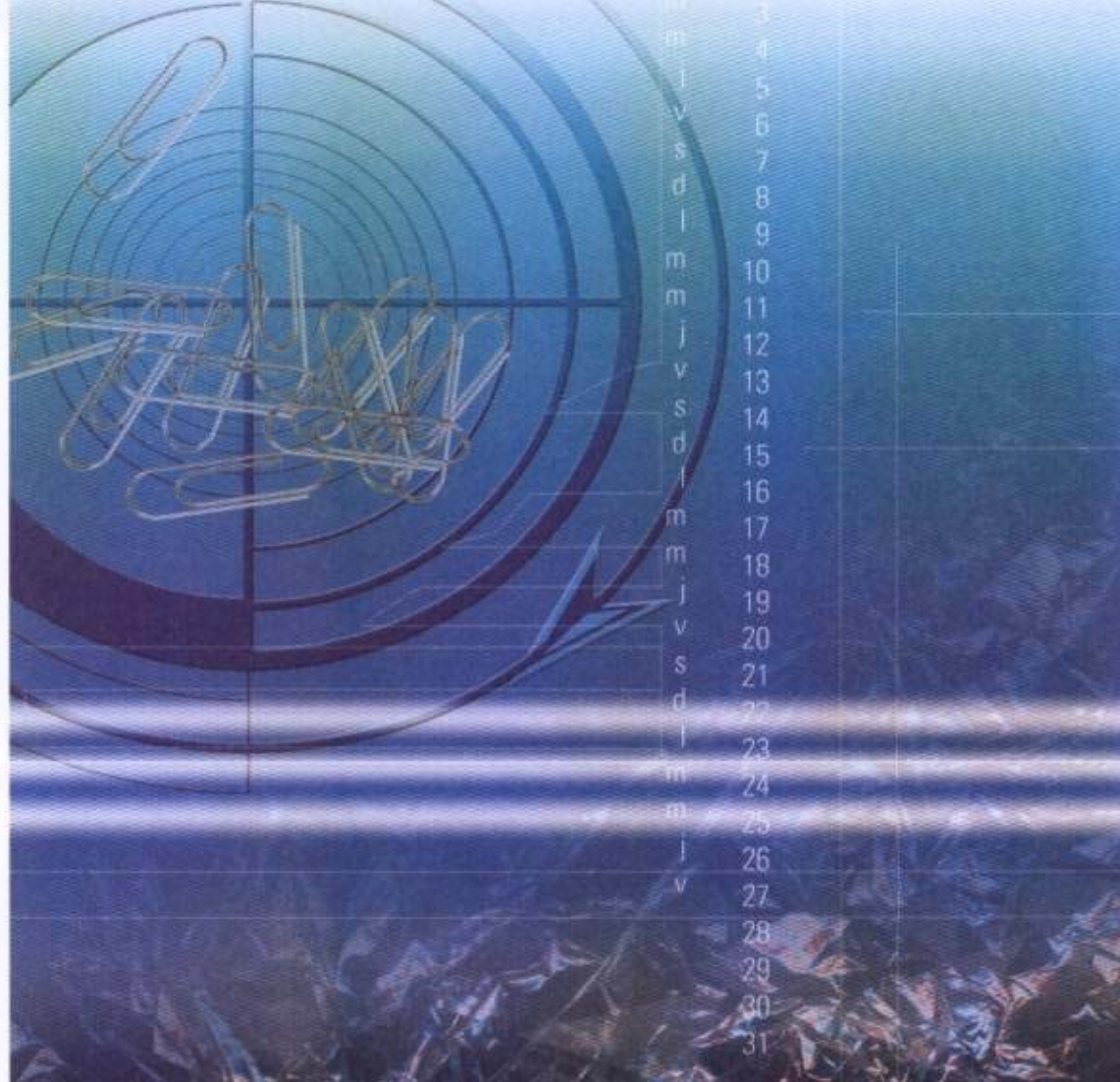




académie

bulletin  
académique

n° 432

du 8 septembre 2008



## SOMMAIRE

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE</b>                                                |           |
| - Déconcentration aux inspections académiques du remplacement pour congé des MI/SE et AED | <b>1</b>  |
|                                                                                           |           |
| <b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>                                                   |           |
| - Certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires - Session 2009       | <b>2</b>  |
|                                                                                           |           |
| <b>DIVISION FINANCIERE</b>                                                                |           |
| - Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport                  | <b>5</b>  |
| - Supplément familial de traitement                                                       | <b>14</b> |
| - Informations relatives au fonctionnement des EPLE                                       | <b>22</b> |
| - Accidents de Service - Accidents de Travail - Public et Privé - Nouvelles modalités     | <b>31</b> |

## DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/08-432-95 du 8/09/08

### DECONCENTRATION AUX INSPECTIONS ACADEMIQUES DU REMPLACEMENT POUR CONGE DES MI/SE ET AED

Destinataires : Mesdames et Messieurs les principaux - Mesdames et Messieurs les proviseurs

Affaire suivie par : M/ LAZZERINI - Tel : 04 42 91 71 63



Rectorat

Division  
de l'organisation  
scolaire

Dossier suivi par  
David LAZZERINI  
Téléphone  
04 42 91 71 63  
Fax  
04 42 91 70 04  
Mél.  
os.dos@ac-aix-  
marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

à

Mesdames et Messieurs les principaux  
Mesdames et Messieurs les proviseurs

S/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie  
Directeurs des Services Départementaux de  
l'Éducation Nationale

Aix-en-Provence, le - 8 JUIL. 2008

**Objet** : Déconcentration aux inspections académiques du remplacement pour congé  
des MI/SE et AED.

A compter de la rentrée 2008, le remplacement pour congé des MI/SE et AED est  
confié aux inspections académiques. Il vous appartient donc, à compter de cette date  
de prendre l'attache de leurs services pour assurer le remplacement de vos  
personnels de surveillance en poste dans vos établissements.

Jean-Paul de GAUDEMAR

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

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-432-1192 du 8/09/08

### **CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE DANS CERTAINS SECTEURS DISCIPLINAIRES - SESSION 2009**

Références : arrêté du 23.12.2003 publié au J.O du 6.01.04 modifié par l'arrêté du 9.03.04 paru au J.O du 19.03.04 et l'arrêté du 27.09.05 paru au J.O du 8.10.05 - Note de service n 2004/175 du 19 octobre 2004 parue au BO n 39 du 28.10.04

Destinataires : Personnels enseignants des premier et second degrés

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

**La certification complémentaire** permet à des **enseignants des premier et second degrés de l'enseignement public**, relevant du ministre chargé de l'éducation, et aux **maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat** de valider des compétences particulières qui ne relèvent pas du champ de leur concours.

L'examen s'adresse :

- **pour les arts et l'enseignement en langue étrangère** : aux enseignants du second degré uniquement, titulaires ou stagiaires.
- **pour le français langue seconde** : aux enseignants des premier et second degrés titulaires ou stagiaires

Trois secteurs disciplinaires sont concernés :

- **1/ Les arts :**  
Ce secteur comporte quatre options :
  - cinéma et audiovisuel
  - danse
  - histoire des arts
  - théâtre
- **2/ l'enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique :**  
Concerne l'apprentissage des langues vivantes dans les disciplines non linguistiques au sein des sections européennes des collèges et lycées.

Exemple : un professeur d'histoire qui souhaite enseigner l'histoire dans une langue étrangère, par exemple l'allemand, devra cocher deux cases sur la fiche d'inscription : la case histoire et la case allemand.

Un candidat ne peut choisir une autre discipline que celle qu'il enseigne actuellement.

Ainsi, un professeur de maths qui souhaite enseigner l'histoire en anglais ne constitue pas une candidature recevable.

De même, un professeur d'anglais ne peut enseigner l'histoire en anglais car il s'agit d'enseigner une discipline non linguistique dans une langue étrangère et non l'inverse.

- **3/ Le français langue seconde :**  
Concerne l'enseignement du français dans les classes d'initiation ou d'accueil, pour la scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France, sans maîtrise suffisante de langue française.

### **INSCRIPTIONS**

Le registre d'inscription pour la session 2009 est ouvert du :  
**Lundi 13 octobre 2008 au lundi 1<sup>er</sup> décembre 2008**  
au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille.

### **DEPOT DES CANDIDATURES**

Le dossier d'inscription est à retourner en envoi recommandé simple au plus tard :  
**le Mercredi 3 décembre 2008**, le cachet de la poste faisant foi à l'adresse suivante :  
Rectorat d Aix-Marseille  
DIEC 2.04 - Bureau 229  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

#### **Il doit comprendre :**

- La demande d'inscription (modèle joint en annexe) dûment complétée, datée et signée
- Un rapport **d'au plus cinq pages** (voir le chapitre II de la note de service ministérielle n°2004-175 du 19/10/04 parue au BO n°39 du 28/10/04)
- Une enveloppe petit format timbrée au tarif en vigueur, et libellée à vos nom et adresse pour l'envoi de votre relevé de notes

**Tout dossier posté après la date limite (cachet de la poste faisant foi)  
du 3 décembre 2008 sera rejeté, quel que soit le motif.**

#### **Ce rapport doit préciser :**

- les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger, en rapport avec le secteur disciplinaire choisi et l'option éventuelle, et le cas échéant la participation à un module complémentaire suivi lors de l'année de formation professionnelle à l'IUFM,
- les expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de sessions de formation auxquels le candidat a pu participer.
- Les travaux effectués à titre personnel ou professionnel,
- Comporter le développement commenté de l'une des expériences lui paraissant la plus significative.

**ATTENTION : tout dossier ne comportant pas ce rapport sera rejeté.**

### **STRUCTURE DE L'EXAMEN**

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes, suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes.

Les entretiens pour la session 2009 se déroulera en mars ou avril 2009. Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

**DEMANDE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DE  
CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE SESSION 2009**

**I - SITUATION PERSONNELLE :**

Nom patronymique : .....Nom marital : .....  
 Prénoms : .....  
 Date et lieu de naissance : .....Nationalité : .....  
 Adresse : .....  
 Code postal : .....Ville : .....  
 Tél. personnel : .....Adresse électronique : .....

**II - SITUATION ADMINISTRATIVE 2007/2008 :**

Corps : .....Tél. professionnel : .....  
 Discipline enseignée : .....  
 Qualité : ☐ titulaire ☐ stagiaire  
 Affectation actuelle : .....Privé ou Public : .....  
 Adresse de l'établissement : .....  
 Code postal : .....Ville : .....

**III – CHOIX DU SECTEUR DISCIPLINAIRE :**

| Secteur disciplinaire                 | Options               | Cocher la case |                                                                              |
|---------------------------------------|-----------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1/ Arts</b>                        | Cinéma et audiovisuel |                | Pour les enseignants                                                         |
|                                       | danse                 |                | titulaires ou stagiaires du                                                  |
|                                       | Histoire des arts     |                | second degré exclusivement                                                   |
|                                       | théâtre               |                |                                                                              |
| <b>2/ Discipline non linguistique</b> | Histoire -géographie  |                | Pour les enseignants                                                         |
| actuellement                          | Mathématiques         |                | titulaires ou stagiaires du                                                  |
| enseignée                             | Sciences physiques    |                | second degré exclusivement                                                   |
|                                       | Sciences vie et terre |                |                                                                              |
|                                       | Autre discipline      |                | <b>A préciser :</b>                                                          |
| <b>Langue étrangère</b>               | Anglais               |                |                                                                              |
| langue dans laquelle sera             | Allemand              |                |                                                                              |
| enseignée la discipline               | Espagnol              |                |                                                                              |
| non linguistique                      | Italien               |                |                                                                              |
|                                       | Autre langue          |                | <b>A préciser :</b>                                                          |
| <b>3/Française langue seconde</b>     |                       |                | Pour les enseignants titulaires ou stagiaires du premier et du second degré. |

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche et sollicite mon inscription sur la liste des candidats à l'examen de certification complémentaire au titre de la session 2009.

**Date et signature :**

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-432-448 du 8/09/08

### **PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES D'ABONNEMENT DE TRANSPORT**

Références : décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France - Arrêté du 22 décembre 2006 fixant le montant maximum de participation de l'administration employeur aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France - Circulaire du 25 janvier 2007 relative à l'application du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 - Note de service du 16 juin 2008

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse - Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Directeurs de l'IEP, de l'ENSAM, de l'ECM, du CROUS - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement public et privé - Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat

Affaire suivie par : A. BAZZALI - Bureau de la Réglementation, du Contentieux, de la Formation et de la Communication

#### S O M M A I R E

|                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Employeurs assujettis</b>                                                | <b>A</b>   |
| <b>Bénéficiaires</b>                                                        | <b>B</b>   |
| Agent mis à disposition                                                     | <b>B-1</b> |
| Agent ayant un seul employeur mais exerçant dans plusieurs lieux de travail | <b>B-2</b> |
| Agent ayant plusieurs employeurs                                            | <b>B-3</b> |
| <b>Titres de transport concernés</b>                                        | <b>C</b>   |
| <b>Modalités de la participation de l'administration employeur</b>          | <b>D</b>   |
| Conditions de la participation de l'administration employeur                | <b>D-1</b> |
| Suspension de la participation de l'administration employeur                | <b>D-2</b> |
| <b>Montant de la participation de l'administration employeur</b>            | <b>E</b>   |

#### **Préambule**

Le décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006 institue, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transports pour les personnels des administrations de l'Etat et de ses établissements dont la résidence administrative est située hors de la région Ile-de-France.

Cette mesure consiste à prendre en charge une partie des abonnements de transports collectifs des agents entre leur domicile et leur lieu de travail et constitue donc un encouragement à l'utilisation des transports publics.

*A titre de transition, l'année scolaire ne correspondant pas avec l'année civile, les abonnements mensuels, même dans le cas où l'entreprise de transport ou la régie propose un abonnement*

*nominatif annuel ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités (cf. §C), ont été acceptés pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2007 au 31 août 2007.*

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2007 ce dispositif transitoire n'est plus en vigueur : seul l'abonnement nominatif annuel ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités, s'il figure dans l'offre du transporteur, est partiellement pris en charge.

#### **A. Employeurs assujettis.**

Les employeurs assujettis sont les administrations de l'Etat, les EPLE employeurs, les établissements publics d'enseignement supérieur employeurs.  
Est exclu le groupement d'intérêt public académique (GIP Académique).

#### **B. Bénéficiaires.**

L'ouverture du droit à la prise en charge partielle est directement liée à la nature de l'employeur définie au § A et concerne tous les agents payés par cet employeur quel que soit leur statut.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires de l'Etat, les agents non fonctionnaires de l'Etat y compris les assistants d'éducation (AED, AVS-I, AVS-CO, AVU), assistants étrangers et vacataires.
- les agents recrutés sur le fondement d'un contrat de droit privé par détermination de la loi : contrats aidés (CAE, CAV, CES, CEC), aides éducateurs.

Ces agents doivent utiliser un moyen payant de transports publics de voyageurs entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

*Sont donc exclus du dispositif les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail et les agents qui n'engagent aucun frais de transport.*

Sont exclus du bénéfice de la prise en charge partielle des titres de transports :

- les agents percevant des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur ou leurs lieux de travail
- les agents bénéficiant d'un logement de fonction, dans des conditions telles qu'ils ne supportent aucun frais de transport pour se rendre à leur lieu de travail, ou d'une dérogation de logement.
- les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction
- les agents bénéficiant d'un titre de transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail
- les agents transportés gratuitement par leur employeur
- les agents bénéficiant, pour le même trajet, des modalités de prise en charge et de remboursement au titre des frais de déplacements temporaires<sup>1</sup>

##### **B -1. Agent mis à disposition.**

Conservent le bénéfice du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 les agents mis à disposition d'une personne morale de droit public assujettie au décret précité ou du GIP Académique et qui continuent d'être rémunérés par leur administration d'origine assujettie au décret précité.

##### **B-2. Agent ayant un seul employeur mais exerçant dans plusieurs lieux de travail.**

L'agent relevant du même employeur et exerçant dans plusieurs lieux de travail peut bénéficier de la prise en charge du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail.

---

<sup>1</sup> Concerne, entre autre, les bénéficiaires de l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (Art 5 du décret n° 89-825 du 9 novembre 1989).

*Exemple : si l'agent a un lieu de travail A et un lieu de travail B, seront pris en charge les déplacements domicile/lieu de travail A et domicile/lieu de travail B.*

### **B-3. Agent ayant plusieurs employeurs.**

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs parmi ceux mentionnés au §A, il peut prétendre à la prise en charge par son employeur principal du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements qui lui sont imposés entre sa résidence habituelle et le lieu de travail de son employeur principal.

*Exemple : si l'agent a un employeur principal A et un employeur secondaire B, ne sera pris en charge que les déplacements domicile/employeur principal A.*

L'employeur principal s'entend :

- pour les agents titulaires comme celui qui emploie l'agent en qualité de titulaire.
- pour les agents non fonctionnaires comme celui qui assume la rémunération la plus importante.

### **C. Titres de transports concernés.**

- Les titres nominatifs pris en charge sont :
  - les cartes et abonnements annuels, ou à renouvellement tacite<sup>1</sup>, à nombre de voyages illimités délivrés par les entreprises de transport et les régies. Si ces titres ne figurent pas dans l'offre du transporteur, sont admis aux mêmes conditions les cartes et abonnements mensuels à nombre de voyages illimités.
  - les cartes et les abonnements mensuels (ou à renouvellement tacite<sup>1</sup>), à nombre de voyages limités délivrés par les entreprises de transport et les régies.
  - les abonnements annuels, ou à renouvellement tacite<sup>1</sup>, à nombre de voyages illimités, combinés SNCF/TER + Transporteur urbain ou interurbain délivrés par la SNCF/TER, à titre dérogatoire, par rapport aux dispositions réglementaires. Si ces titres ne figurent pas dans l'offre de la SNCF/TER, sont admis aux mêmes conditions les cartes et abonnements mensuels<sup>2</sup>.

**N.B.** Les titres de transport d'une durée inférieure à un mois (hebdomadaire, journalière) ne seront pas pris en charge par l'employeur.

- L'abonnement sera pris en charge sur la base de la classe la plus économique (2<sup>ème</sup> classe).
- Le titre de transport permet à l'agent d'effectuer le trajet entre son domicile (3) (*entendu comme la résidence habituelle la plus proche de son lieu de travail*) et son lieu de travail (4). Lorsque le titre utilisé correspond à un trajet supérieur au trajet nécessaire pour se rendre de la résidence habituelle au lieu de travail, la prise en charge se fait sur la base du prix de l'abonnement qui permet strictement de faire ce dernier trajet.
- Pour les interruptions prévisibles d'activité en cours d'année (retraite, fin de contrat ...) aucune dérogation au principe de l'abonnement annuel, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages illimités, lorsqu'il existe dans l'offre de l'entreprise de transport ou de la régie, ne sera accordée. Pour certaines catégories d'agents, on peut considérer que l'abonnement annuel n'est pas un titre d'abonnement adéquat.

---

<sup>1</sup> On entend par carte et abonnement "à renouvellement tacite" les titres souscrits pour une durée supérieure à un mois et reconduits automatiquement pour une durée au moins équivalente à la durée initiale dès lors qu'ils sont financés par un prélèvement automatique mensuel sur le compte courant de l'agent.

<sup>2</sup> Même si l'un des deux (SNCF/TER ou transporteur urbain ou interurbain) propose, de son côté, une offre d'abonnement annuelle.

<sup>3</sup> Tel que déclaré aux Services académiques / Etablissement et figurant sur le bulletin de paye.

<sup>4</sup> Tel qu'il figure sur l'arrêté d'affectation ou le contrat et sur le bulletin de paye.

- Ainsi, par analogie aux agents non titulaires qui bénéficient de contrats de courte durée et aux CAE, pour les contractuels 10 mois n'ayant pas de garantie de continuité dans la durée et dans leur lieu d'affectation (il s'agit donc de ceux qui assurent de courtes suppléances), la prise en charge partielle du titre d'abonnement pour ces agents peut s'effectuer :
  - soit sur la base de la deuxième ligne du 1<sup>er</sup> tiret du décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006 : "Toutefois, si ces titres ne figurent pas dans l'offre du transporteur, sont admis aux mêmes conditions les cartes et abonnements mensuels à nombre de voyages illimités" ;
  - soit sur la base du deuxième tiret l'article 2 du décret du 22 décembre 2006 : "les cartes et les abonnements mensuels, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages limités délivrés par les entreprises de transport et les régies mentionnées à l'article 7 de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982".

#### **D. Modalités de la participation de l'administration employeur.**

La participation de l'employeur est versée mensuellement à l'agent et figure sur son bulletin de paie; elle est imposée sur le revenu.

Pour l'agent ayant un abonnement de transport annuel, il ne sera pas exigé de contrôle mensuel systématique de l'abonnement souscrit. Cependant, l'administration employeur se réserve le droit d'effectuer un contrôle auprès de l'entreprise ou la régie de transport.

Toute interruption (ou suspension lorsqu'elle est possible) de l'abonnement de transport annuel devra être signalée à l'administration.

##### **D-1. Conditions de la participation de l'administration employeur.**

Service chargé de la gestion du dossier de l'agent auquel les documents cités dans les paragraphes, ci-après, doivent parvenir :

- Personnels affectés dans un établissement d'enseignement supérieur : Etablissement d'enseignement supérieur – Service gestionnaire de la paye
- Personnels ITRF affectés au Rectorat : Rectorat – Chancellerie des universités
- Personnels ATOSS : Rectorat – DIEPAT
- Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré public et privé (y compris les instituteurs et professeurs des écoles affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré), AVS-I : Inspection Académique – DPE
- Personnels enseignants 2<sup>nd</sup> degré public (hormis les instituteurs et professeurs des écoles), d'inspection, de direction, d'orientation, d'éducation, de documentation : Rectorat – DIPE
- Personnels 2<sup>nd</sup> degré des établissements d'enseignement privés (hormis les instituteurs et professeurs des écoles) : Rectorat – DEEP
- Assistants étrangers : Rectorat – DARIC
- Contractuels de droit privé et AED, AVS-CO : Comptable mutualisateur du département d'affectation ou comptable de l'établissement d'enseignement supérieur employeur.

L'agent qui utilise plusieurs moyens de transport doit remplir autant de demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement (cf. § D-1-1 et D-1-2 ci-après) que d'abonnements de transport souscrits.

##### **D-1-1. Abonnements annuels.**

Pour que l'abonnement annuel soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au début de la période couverte par l'abonnement,

au service chargé de la gestion de son dossier :

- l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif; si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.

- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport (cf. Annexe "Attestation d'achat d'abonnement de transport").
- une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).

**N.B.** Pour les agents non fonctionnaires dont le contrat est interrompu ainsi que pour les abonnements annuels souscrits en cours d'année scolaire, la continuité de la participation de l'employeur sera soumise à la transmission par l'agent, au début de la période d'affectation ou au 1<sup>er</sup> septembre, au service chargé de la gestion de son dossier, *uniquement* d'une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement si le trajet "domicile-travail demeure inchangé (cf. imprimé en annexe).

#### **D-1-2. Abonnements mensuels.**

Pour que l'abonnement mensuel soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au service chargé de la gestion de son dossier :

- ♦ Au début de la période<sup>1</sup> durant laquelle il compte recourir à ce type d'abonnement :
  - une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).
  - la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique.
- ♦ Au début de chaque mois :
  - l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif si l'abonnement de transport n'est pas chargé sur un support magnétique.
  - l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
  - l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport (cf. Annexe "Attestation d'achat d'abonnement de transport").

#### **D-1-3. Dispositions complémentaires applicables aux AED, AVS-CO et contrats aidés.**

Pour les AED, AVS-CO et contrats aidés changeant d'employeur, la continuité de la participation pour le même trajet est soumise à la transmission par l'agent, au comptable mutualisateur ou au comptable de l'établissement d'enseignement supérieur employeur, d'une nouvelle demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement.

---

<sup>1</sup> Période ne pouvant aller au-delà du 31 août (fin de l'année scolaire).

## **D-2. Suspension de la participation de l'administration employeur.**

Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

La prise en charge partielle étant liée à l'accomplissement des trajets "domicile-travail", le bénéfice des congés pris pendant une durée supérieure à un mois peut entraîner la suspension de la prise en charge partielle au prorata des jours non travaillés.

Outre les congés de maladie ordinaire et les congés annuels, il s'agit notamment des situations suivantes :

- congé de longue maladie
- congé de longue durée
- congé de maternité
- congé de formation professionnelle
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- consommation du compte épargne-temps
- cessation progressive d'activité pour une quotité de temps de travail égale à 0 %

**N.B. :** Si l'agent a un abonnement annuel fonctionnant sur le principe du coupon mensuel (avec prélèvement automatique mensuel, comme le propose par exemple la SNCF pour les TER-PACA), l'indemnité n'est pas suspendue à la condition que l'agent justifie par un reçu du paiement des mois de juillet et août.

## **E. Montant de la participation de l'administration employeur.**

- La participation de l'administration employeur ne peut dépasser, au titre d'un ou plusieurs titres de transport, le montant maximum mensuel déterminé par arrêté ; ce montant est fixé à 51,75 euros au 1<sup>er</sup> janvier 2007 et sera révisé pour tenir compte de l'augmentation des tarifs des cartes et abonnements.
- Quelles que soient les conditions de prises en charge, l'agent qui exerce à temps complet ne peut prétendre au remboursement que de 50% du coût du (ou des) titre(s) de transport.

Lorsque l'agent exerce à temps partiel ou à temps incomplet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps complet.

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps complet; le remboursement ne sera donc que de 25% du coût du (ou des) titre(s) de transport.

Exemple 1 : Agent exerçant ses fonctions à temps complet ou à temps partiel/temps incomplet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire.

- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 60€ → prise en charge partielle mensuelle 30€ (60€×50%) donc montant inférieur à 51,75€ (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent de 30€ pour 1 mois.
- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 120€ → prise en charge partielle mensuelle 60€ (120€×50%) cependant montant supérieur à 51,75€ (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent limité à 51,75€ pour 1 mois.

Exemple 2 : Agent exerçant ses fonctions à temps incomplet pour un nombre d'heures inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire.

- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 60€ → prise en charge partielle mensuelle 15€ ( $60\text{€} \times 25\%$ ) donc montant inférieur à 51,75€ (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent de 15€ pour 1 mois.
- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 220€ → prise en charge partielle mensuelle 55€ ( $220\text{€} \times 25\%$ ) cependant montant supérieur à 51,75€ (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent limité à 51,75€ pour 1 mois.

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

# ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

**Demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France<sup>1</sup>.**

Décret 2006-1663 du 22 décembre 2006

**Période du ..... au .....**

| Code indemnité | Programmes <sup>2/5</sup> |       |                          |       |                          |       |                          |       |                          |       |                          |       |                          |       |                          |          | §  | Libellé           |
|----------------|---------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|----------|----|-------------------|
| 0039           | <input type="checkbox"/>  | P0139 | <input type="checkbox"/> | P0140 | <input type="checkbox"/> | P0141 | <input type="checkbox"/> | P0150 | <input type="checkbox"/> | P0214 | <input type="checkbox"/> | P0230 | <input type="checkbox"/> | P0231 | <input type="checkbox"/> | c/643-43 | 9C | Dom-trav hors IDF |

**Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :**

- Personnels enseignants 2<sup>nd</sup> degré public, d'inspection, de direction, d'orientation... → Rectorat – DIPE
- Personnels ATOSS → Rectorat – DIPA
- Assistants Etrangers → Rectorat – DARIC
- Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré public et privé, AVS-I → Inspection Académique – DPE
- Personnels 2<sup>nd</sup> degré des établissements d'enseignement privés → Rectorat – DEEP
- Contractuels de droit privé et AED, AVS-CO → Comptable mutualisateur
- Personnels enseignement supérieur : Etablissement d'enseignement supérieur – Service gestionnaire de la paye

**Nom<sup>3</sup> :** ..... **Prénom<sup>3</sup> :** ..... **Grade :** ..... **Discipline :** .....

**Quotité de temps de travail<sup>4</sup>** (en % de la quotité du temps de travail à temps complet) : ..... %

**Adresse du domicile habituel<sup>3</sup>** : N° et rue : ..... Commune : .....

**Lieu de travail principal<sup>4</sup>** : Etablissement et ville d'affectation : .....

**Lieu de travail secondaire<sup>4/7</sup>** : Etablissement et ville d'affectation : .....

**Arrêt, station ou gare desservant** : Votre domicile : .....

Votre lieu de travail principal : ..... Votre lieu de travail secondaire : .....

**Moyen de transport utilisé<sup>6</sup>** : Nature : ..... Nom et adresse de la compagnie/régie de transport utilisée : .....

**Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur<sup>5/6</sup>** :

- ☐ Carte ou abonnement annuel ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités. Coût de l'abonnement : ..... €
- ☐ Carte ou abonnement mensuel à nombre de voyages illimités<sup>8</sup>. Coût de l'abonnement : ..... €
- ☐ Carte ou abonnement mensuel ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limités. Coût de l'abonnement : ..... €

***N.B. Faire parvenir au début de chaque mois la copie du titre de transport nominatif et les justificatifs de paiement de celui-ci sauf en ce qui concerne l'abonnement annuel pour lequel tous ces éléments devront parvenir au début de la période couverte par l'abonnement.***

Fait à ..... , le .....

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis par la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant mon domicile habituel, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.

Signature de l'agent :

**Prise en charge partielle mensuelle par l'administration employeur<sup>2/9</sup>** :

..... €

**Signature du responsable de service chargé de la préliquidation :**

<sup>1</sup> Document à produire au moins une fois par an <sup>2</sup> Cadre rempli par l'administration <sup>3</sup> Tel que déclaré aux Services académiques / Etablissement et figurant sur le bulletin de paye <sup>4</sup> Tel qu'il figure sur l'arrêté d'affectation ou le contrat et le bulletin de paye

<sup>5</sup> Cocher la case correspondante <sup>6</sup> Lorsque plusieurs moyens de transport sont nécessaires pour vous rendre sur votre lieu de travail, remplir une demande de prise en charge partielle pour chaque abonnement.

<sup>7</sup> En présence de plusieurs lieux de travail secondaires, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à prise en charge partielle.

<sup>8</sup> Si l'entreprise de transport ou la régie propose des abonnements annuels et mensuels de transports à nombre de voyages illimités, seul l'abonnement annuel sera partiellement pris en charge par l'employeur.

<sup>9</sup> Le montant total de la prise en charge par l'administration est égal à 50% du prix du (ou des) titre(s) d'abonnement dans la limite de 51,75€ (arrêté du 22/12/2006) et en tenant compte de la quotité de temps de travail de l'agent.

**Attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport à transmettre à l'employeur**

| Nom du transporteur                    | Tarif pris en charge par l'administration                                  | Abonnement pris en charge |         | Attestation d'achat d'abonnement (à demander au transporteur)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                            | Annuel                    | Mensuel |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SNCF / TER                             | Jeunes moins de 26 ans                                                     | n'existe pas              | oui     | L'abonnement est nominatif donc aucune attestation d'achat à produire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SNCF / TER                             | Normal<br>(abonnement annuel de travail)                                   | oui                       | non     | Copie de l'imprimé "abonnement annuel de travail" complété par l'employeur et la SNCF/TER.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| SNCF / TER + RTM                       | Normal                                                                     | oui                       | non     | Copie de l'imprimé "abonnement annuel de travail" complété par l'employeur et la SNCF/TER, avec coupon mensuel comportant nom, prénom, mois, prix RTM+TER, parcours RTM+TER.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CARTREIZE (ticketreize)                | Jeunes moins de 26 ans<br>(abonnement annuel jeunes)                       | oui                       | non     | Impression du contenu de la carte à puce, après validation de l'abonnement à bord du car, faisant apparaître le nom et prénom, le type d'abonnement souscrit, la fin de validité de l'abonnement.<br><i>Cet abonnement étant valable sur l'ensemble du réseau Cartreize sauf la ligne Marseille/Aéroport Marseille Provence, les villes d'origine et de destination ne figurent pas sur l'impression du contenu de la carte à puce.</i> |
| CARTREIZE (ticketreize)                | Normal (+ de 26 ans)                                                       | oui                       | non     | Impression du contenu de la carte à puce, après validation de l'abonnement à bord du car, faisant apparaître le nom et prénom, le type d'abonnement souscrit, la fin de validité de l'abonnement, les villes d'origine et de destination de l'abonnement.                                                                                                                                                                               |
| RTM                                    | - Go ! plus de 26 ans<br>- Go ! moins de 26 ans                            | oui                       | non     | Attestation d'achat d'abonnement annuel GO ! sur papier sécurisé mentionnant le nom, prénom, date d'achat de l'abonnement, tarif de l'abonnement.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| AIX EN BUS                             | -Normal (abonnement ecobus annuel)<br>-Etudiant (abonnement campus annuel) | oui                       | non     | Reçu de paiement d'abonnement comportant le tampon du réseau, le nom, prénom, n° abonné et date d'achat de l'abonnement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AUTOBUS DE LA COMMUNAUTE DU PAYS D'AIX | - Normal<br>- Etudiant (carte transports scolaires)                        | oui                       | non     | Il n'existe pas d'attestation d'achat, seul le ticket de caisse fera foi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| LIGNES EXPRESS REGIONALES              | Carte d'abonnement permettant une réduction pour chaque coupon mensuel     | n'existe pas              | oui     | Titre de transport nominatif avec coupon mentionnant le n° d'abonné, les villes de départ et d'arrivée.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**N.B. Pour les transporteurs non cités, ci-dessus, l'administration, après concertation avec le transporteur, définira l'attestation d'achat d'abonnement à produire.**

Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport

Ed 09/2007

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-432-449 du 8/09/08

### SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

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

Affaire suivie par : A. BAZZALI - Bureau de la Réglementation, du Contentieux, de la Formation et de la Communication

#### I. Organisme compétent en matière de gestion du supplément familial de traitement.

Informations ou transmissions de documents relatifs au supplément familial de traitement (SFT) :

- personnel enseignant du 1<sup>er</sup> degré public et privé et auxiliaires de vie scolaire individuels (AVS-I) : Inspection Académique du département d'affectation.
- personnel enseignant du 2<sup>nd</sup> degré : DIPE – Rectorat.
- personnel enseignant du 2<sup>nd</sup> degré des établissements d'enseignement privé : DEEP – Rectorat.
- personnel ITRF : DIEPAT – Rectorat.
- personnels administratifs de direction et d'inspection : DIEPAT – Rectorat.
- assistants d'éducation (AED), auxiliaires de vie scolaire collectifs (AVS-CO) et assistants pédagogiques : comptable mutualisateur du département d'affectation.

#### II. Conditions générales d'attribution du supplément familial de traitement.

##### A. Attribution du Supplément Familial de Traitement (SFT).

- Le supplément familial de traitement est attribué aux personnels (fonctionnaires et agents non fonctionnaires à l'exclusion des agents rétribués sur la base d'un taux horaire ou à la vacation) ayant des **enfants à charge âgés de moins de 20 ans**.
- Sont considérés comme enfants à charge tous les enfants légitimes, naturels ou reconnus à la charge de l'allocataire qui n'ont pas dépassé l'âge de 20 ans et qui remplissent toutes les conditions spécifiques prévues par les textes en vigueur :
  - l'enfant ne doit pas être bénéficiaire, à titre personnel, d'une aide au logement : allocation de logement social (ALS) ou aide personnalisée au logement (APL).
  - l'enfant peut avoir une activité professionnelle réduite dans la mesure où la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC.
  - l'enfant ne doit pas être incarcéré.
  - l'enfant ne doit pas vivre en concubinage, être marié ou avoir conclu un pacte civil de solidarité auquel cas il n'est plus considéré à charge au sens du Code de la sécurité sociale quand bien même il poursuit ses études ou reçoit une aide financière de ses parents.

##### B. Attributaire du Supplément Familial de Traitement (SFT).

Le supplément familial de traitement étant ouvert à raison d'un seul droit par enfant, il convient, en application du décret 99-491 du 10 juin 1999, dans les couples de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés, liés par un pacte civil de solidarité ou vivant en concubinage et qui assument la charge du ou des mêmes enfants, de déterminer d'un commun accord lequel d'entre eux sera attributaire du supplément familial de traitement (cf. Annexe I).

La désignation de l'attributaire ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an sauf dans le cadre d'un divorce avec garde alternée des enfants où elle peut être modifiée tous les 6 mois.

En l'absence de la production de l'imprimé "Demande de supplément familial de traitement" sur lequel sera notifié le changement d'attributaire du supplément familial de traitement, il n'est procédé à aucune modification de l'attributaire du supplément familial de traitement.

### **C. Cessation de vie commune des conjoints ou concubins.**

En cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, dont l'un au moins est fonctionnaire ou agent public, chaque bénéficiaire du SFT est en droit de demander que le SFT, auquel les enfants dont il a la charge effective et permanente ont droit, lui soit attribué sur les bases suivantes :

- S'il est fonctionnaire ou agent public :  
au titre de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou a la charge effective et permanente, il peut demander, s'il le souhaite, que le calcul du SFT qui lui sera versé soit fait sur la base des enfants dont son ancien conjoint fonctionnaire ou agent public est le parent ou a la charge effective et permanente et/ou sur la base de l'indice de ce dernier (complément de SFT).
- Si son ancien conjoint est fonctionnaire ou agent public :  
au titre de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou a la charge effective et permanente,  
il peut demander, s'il le souhaite, que le calcul du SFT qui lui sera versé soit fait sur la base des enfants dont son ancien conjoint fonctionnaire ou agent public est le parent ou a la charge effective.

Le supplément familial de traitement est alors calculé au prorata du nombre d'enfants à la charge de chaque bénéficiaire et sur la base de l'indice de traitement du fonctionnaire ou de l'agent public du chef duquel le droit est ouvert.

### **D. Informations à transmettre à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert.**

- Toute modification de situation (modification du lieu de résidence, divorce ou cessation de vie commune, nouvelle union ou vie maritale ...), de celle des enfants (modification du nombre d'enfant à charge, naissance, décès ...) doit être immédiatement portée à la connaissance de l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I).
- Dès que l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert assure la charge d'un nouvel enfant, pour pouvoir bénéficier de cet avantage familial au titre de ce dernier, il doit le signaler à l'administration attributaire du SFT (cf. Titre I) → un justificatif doit être produit : copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance.

## **III. Procédure à mettre en œuvre pour l'obtention du supplément familial de traitement.**

### **A. Procédure de demande du Supplément Familial de Traitement (SFT).**

Pour percevoir cet avantage familial, les personnes ayant des enfants à charge, âgés de moins de 20 ans, doivent compléter et transmettre à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I) :

- l'imprimé "Demande de supplément familial de traitement" (Annexe I).

***Ce document ne doit pas être fourni tous les ans mais uniquement si le statut matrimonial, les enfants à charge ou le choix de l'attributaire est remis en cause.***

- l'imprimé "Attestation concernant le supplément familial de traitement" (Annexe II) pour éviter, entre autre, les doubles versements de SFT. En l'absence de ce document, qui

doit être produit tous les ans avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année civile en cours, le supplément familial cesse d'être versé et le remboursement des sommes perçues à tort est demandé.

**B. Situation d'un enfant âgé de plus de 16 ans ou atteignant cet âge dans le courant de l'année scolaire.**

Pour pouvoir ouvrir droit au bénéfice du supplément familial de traitement, un enfant doit être scolarisé, en apprentissage, à la recherche d'un emploi ...

Jusqu'à l'âge de 16 ans, un enfant doit obligatoirement être scolarisé (*sauf situation très particulière*). Après avoir atteint cet âge, et jusqu'à l'âge de 20 ans, l'enfant doit être à la charge des parents (cf. Titre II §A).

- Au début de chaque année scolaire, pour pouvoir apprécier la situation des enfants ouvrant droit au bénéfice du supplément familial de traitement, l'attributaire du SFT ayant à charge des enfants âgés de 16 ans et plus, et de moins de 20 ans, doit compléter pour chaque enfant entrant dans cette catégorie le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III).  
Ce document doit être adressé courant septembre et, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de l'année civile en cours, à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I).
- Pour les enfants qui atteindront l'âge de 16 ans au cours de l'année civile (et ce jusqu'au 31 août de l'année civile en cours), le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III) devra être transmis à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I), au plus tard, le premier jour du mois anniversaire de l'enfant concerné. *Il est toutefois recommandé de l'adresser le plus rapidement possible c'est à dire dès le début de l'année scolaire.*

Le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III) doit être accompagné des pièces justificatives (certificat de scolarité, contrat d'apprentissage ...) mentionnées.

Si certaines pièces ne peuvent pas être produites dans les délais impartis (ex. certificat de scolarité pour les enfants entrant en Université), il convient d'en informer l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I) avant la date limite d'envoi (1<sup>er</sup> octobre).

En l'absence de la production au service chargé de la gestion du supplément familial de traitement du document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans", le supplément familial de traitement cesse d'être versé pour cet (ces) enfant(s) et le remboursement des sommes perçues à tort est demandé.

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

## DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

(Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié)

*Document à compléter et renvoyer au gestionnaire de rémunération principale*

*(Inspection Académique pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré - Rectorat pour les personnels IATOS et enseignants du second degré).*

### Renseignements relatifs à la famille

#### ■ Monsieur

NOM : ..... Prénom : .....

- Si vous êtes fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Grade : ..... Discipline (pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré) : .....

Si vous êtes dans l'Education Nationale, préciser l'établissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / 1

Dénomination ..... Ville : .....

- Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Profession : ..... exercée depuis le .....

Employeur et adresse de l'employeur : .....

N'exerce pas d'activité depuis le .....

#### ■ Madame

NOM (de jeune fille) : ..... NOM D'USAGE ..... Prénom : .....

- Si vous êtes fonctionnaire ou assimilée, préciser :

Grade : ..... Discipline (pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré) : .....

Si vous êtes dans l'Education Nationale, préciser l'établissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / 1

Dénomination ..... Ville : .....

- Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilée, préciser :

Profession : ..... exercée depuis le .....

Employeur et adresse de l'employeur : .....

N'exerce pas d'activité depuis le .....

#### ① Situation de famille. <sup>2</sup>

☐ célibataire ..... ☐ marié(e) depuis le .....

☐ séparé(e) depuis le ..... ☐ divorcé(e) depuis le .....

☐ vie maritale ou couple ayant conclu un Pacte Civil de Solidarité depuis le .....

☐ veuf(ve) depuis le .....

#### ② Adresse de la Famille (en cas de divorce avec garde alternée des enfants, indiquer l'adresse du père et de la mère) :

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

<sup>1</sup> ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. <sup>2</sup> cocher la case correspondant à la situation.

③ Enfants à charge âgés de moins de 20 ans et vivant à votre foyer :

| Nom – Prénom | Date de naissance | Lien de parenté<br>(fils, fille, neveu, nièce ...) | Situation<br>(Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...) |
|--------------|-------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |

**Rappel : les enfants à charge ne doivent pas percevoir l'allocation personnalisée au logement (APL) ou l'allocation logement sociale (ALS).**

④ Enfants qui ne sont pas à votre charge âgés de moins de 20 ans :

Etes vous le parent d'autres enfants qui ne sont pas à votre charge <sup>2</sup> ☐ oui ☐ non Si oui, précisez les ci-dessous.

| Nom – Prénom | Date de naissance | Lien de parenté<br>(fils, fille, neveu, nièce ...) | Situation<br>(Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...) |
|--------------|-------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |

**Détermination de l'attributaire**

**(à compléter par les personnes mariées, vivant en couple/ayant conclu un PACS ou divorcées si garde alternée des enfants; l'option ne peut être remise en cause qu'au bout d'un an, sauf changement de situation)**

Le couple d'un commun accord désigne comme attributaire du SFT <sup>2</sup> : ☐ Monsieur ☐ Madame  
pour une durée de ☐ 6 mois (uniquement en cas de divorce avec garde alternée des enfants)

à compter du ..... **Signature de Monsieur** **Signature de Madame**

**Déclaration sur l'honneur**

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

A ....., le .....

(Faire précéder la signature de la mention :  
« lu et signé en toute connaissance de cause »)

**Signature de l'attributaire**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

<sup>2</sup> cocher la case correspondant à la situation.

## ATTESTATION CONCERNANT LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement, au gestionnaire de rémunération principale : enseignants du 1<sup>er</sup> degré → Inspection Académique - Personnels IATOSS et enseignants du second degré → Rectorat).

### ① Attributaire.

NOM D'USAGE : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

Grade : ..... Discipline : ..... Etablissement d'affectation : N° 0 / / / / / / / <sup>1</sup>  
dénomination ..... Ville : .....

### ② A compléter pour une personne vivant seule : Situation de famille <sup>2</sup>

☐ Célibataire

☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veu(f)ve ☐ Fin de vie maritale ou de contrat de pacte civil de solidarité depuis le .....

Je certifie vivre seul(e), sans conjoint(e) ni concubin(e).

### ③ Personne mariée ou vivant maritalement ou ayant contracté un pacte civil de solidarité : Situation professionnelle du conjoint <sup>3,2</sup>

NOM : ..... PRENOM : .....

☐ N'exerce pas d'activité depuis le .....

☐ Exerce la profession de ..... depuis le .....

Désignation de l'entreprise : .....

☐ Fonctionnaire ou assimilée \* : grade ..... discipline : .....  
lieu d'exercice .....

\* Toutefois, si votre conjoint <sup>3</sup> exerce dans un établissement du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> degré public ou privé ou dans un service académique de l'Académie d'Aix-Marseille, veuillez préciser son grade, sa discipline et son lieu d'exercice. Dans ce cas, il est inutile de faire compléter l'attestation ci-après (©).

### ④ Enfants à charge et vivant à votre foyer âgés de moins de 20 ans :

| Nom – Prénom | Date de naissance | Lien de parenté<br>(fils, fille, neveu, nièce ...) | Situation<br>(Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...) |
|--------------|-------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |

**Rappel : les enfants à charge ne doivent pas percevoir l'allocation personnalisée au logement (APL) ou l'allocation logement sociale (ALS).**

### ⑤ Enfants qui ne sont pas à votre charge âgés de moins de 20 ans :

Etes vous le parent d'autres enfants qui ne sont pas à votre charge <sup>2</sup> ☐ oui ☐ non Si oui, précisez les ci-dessous.

| Nom – Prénom | Date de naissance | Lien de parenté<br>(fils, fille, neveu, nièce ...) | Situation<br>(Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...) |
|--------------|-------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |
| .....        | .....             | .....                                              | .....                                                      |

<sup>1</sup> ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. <sup>2</sup> cocher la case correspondant à la situation.

<sup>3</sup> celui ou celle du couple qui n'a pas été désigné comme l'attributaire du SFT, que le couple soit marié, en vie commune ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

⑥ **ATTESTATION A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR DU CONJOINT <sup>3</sup>**

Je soussigné(e) (Nom et qualité du signataire) : .....  
atteste que M(me) ..... employé(e) depuis le .....  
en qualité de ..... dans (dénomination sociale de l'employeur) .....  
.....

- 1) Bénéficie du supplément familial de traitement alloué aux fonctionnaires de l'Etat en vertu des  
en vertu des dispositions du décret n°51-619 du 14 mai 1951. <sup>2</sup> ☐ oui ☐ non
- 2) Perçoit un avantage familial, au titre d'un statut particulier, qui lui confère, de ce fait, une  
rémunération supérieure à celle d'un employé de même catégorie n'ayant pas d'enfant à  
charge <sup>2</sup>, appelé : ..... ☐ oui ☐ non

Au titre des enfants, ci-dessous, désignés :

| NOM – PRENOM | DATE DE NAISSANCE |
|--------------|-------------------|
| .....        | .....             |
| .....        | .....             |
| .....        | .....             |
| .....        | .....             |
| .....        | .....             |

Ne bénéficie plus de supplément familial de traitement à compter du .....

CACHET DE L'EMPLOYEUR

Fait à ..... , le .....  
Signature

⑦ **A compléter dans tous les cas.**

**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention : **A** ..... , le .....  
« lu et signé en toute connaissance de cause ») **Signature de l'attributaire**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

<sup>2</sup> cocher la case correspondant à la situation.

<sup>3</sup> celui ou celle du couple qui n'a pas été désigné comme l'attributaire du SFT, que le couple soit marié, en vie commune ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

## SITUATION DES ENFANTS AGES DE PLUS DE 16 ANS

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire, par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement, au gestionnaire de rémunération principale : enseignants du 1<sup>er</sup> degré → Inspection Académique - Personnels IATOSS et enseignants du second degré → Rectorat).

### ① Attributaire du supplément familial de traitement.

NOM D'USAGE : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

Grade : ..... Discipline : ..... Etablissement d'affectation : N° / 0 / / / / / 1

Dénomination ..... Ville : .....

### ② Renseignement relatif à l'enfant à charge :

NOM : ..... PRENOM : .....

Né(e) le .....

### ③ Situation de l'enfant à charge <sup>2</sup> :

- ☐ Placé en apprentissage → Joindre la photocopie du contrat d'apprentissage.
- ☐ En stage de formation professionnelle → Joindre une attestation de l'organisme responsable du stage de formation professionnelle.
- ☐ Poursuivant ses études (**Rappel : cet enfant ne doit pas bénéficier d'aide au logement (APL ou ALS)**) → Joindre un certificat de scolarité.  
*Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Assedic, selon le cas.*

Je soussigné(e), Nom ..... Prénom .....

atteste sur l'honneur que mon enfant : Nom ..... Prénom .....

né(e) le ..... à .....

dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

A ..... , le .....

Signature

- ☐ Infirmes, handicapés ou atteints d'une maladie chronique → Joindre impérativement une attestation indiquant que cet enfant ouvre droit à l'allocation d'éducation spéciale et un certificat médical attestant l'état de santé de votre enfant.

- ☐ Enfant n'entrant pas dans l'une des catégories énumérées, ci-dessus, et âgé de moins de 20 ans.

*Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Assedic, selon le cas.*

Je soussigné(e), Nom ..... Prénom .....

atteste sur l'honneur que mon enfant : Nom ..... Prénom .....

né(e) le ..... à .....

dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

A ..... , le .....

Signature

- ☐ Enfant vivant en concubinage ou marié ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

Cet enfant n'est plus considéré comme étant à votre charge au sens du Code de la sécurité sociale → Joindre copie de l'acte de mariage ou du contrat de PACS ou du certificat de vie commune ou de concubinage.

### ④ DECLARATION SUR L'HONNEUR A compléter obligatoirement

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement dans la situation de mon enfant décrite ci-dessus. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention : A ..... , le .....

« lu et signé en toute connaissance de cause ») Signature

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

<sup>1</sup> ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. <sup>2</sup> cocher la case correspondant à la situation.

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-432-450 du 8/09/08

### INFORMATIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES EPLE

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88

Je vous signale la parution de deux textes importants pour le fonctionnement des EPLE :

**1/ l'arrêté du 7 juillet 2008 modifiant l'arrêté du 23 juillet 1991 relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré et au règlement d'office des dépenses des organismes publics (JO du 22 juillet 2008).**

Cet arrêté, qui vise expressément les EPLE, permet désormais le paiement des dépenses par carte bancaire jusqu'à 5000 € par opération (auparavant, le seuil était de 750 €).

**2/ l'instruction DGFIP n° 08-021 M9 du 23/7/2008 relative à la modernisation des procédures de dépenses.**

Cette instruction assouplit le régime des dépenses payables avant service fait et / ou avant ordonnancement préalable.

Ces deux documents seront prochainement mis en ligne sur l'intranet de la DAF, rubrique EPLE/références/Codex des EPLE.

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

**Arrêté du 7 juillet 2008 modifiant l'arrêté du 23 juillet 1991 relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré et au règlement d'office des dépenses des organismes publics**

## Décrets, arrêtés, circulaires

### TEXTES GÉNÉRAUX

#### **MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**Arrêté du 7 juillet 2008 modifiant l'arrêté du 23 juillet 1991 relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré et au règlement d'office des dépenses des organismes publics**

NOR : BCFR0817144A

Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique, notamment son article 34 ;

Vu le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics, notamment son article 2 ;

Vu l'arrêté du 23 juillet 1991 modifié relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré et au règlement d'office des dépenses des organismes publics,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Il est ajouté à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 23 juillet 1991 susvisé un dernier alinéa ainsi rédigé :

« Le montant net visé au premier alinéa ne s'applique pas au règlement des dépenses payées par carte bancaire des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement. Pour ces dépenses, le montant est fixé à 5 000 € par opération. »

**Art. 2.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 7 juillet 2008.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur général des finances publiques,*  
P. PARINI



## INSTRUCTION

N° 08-021-M9 du 23 juillet 2008

NOR : BUD R 08 00021 J

Texte publié au Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique

### MODERNISATION DES PROCÉDURES DE DÉPENSES

#### ANALYSE

Paiement avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable

Date d'application : 23/07/2008

#### MOTS-CLÉS

ÉTABLISSEMENT PUBLIC NATIONAL ; ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ; SERVICE FAIT ;  
PAIEMENT ; DÉROGATION ; DÉPENSE ; MOYEN DE PAIEMENT ; DÉPENSE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

#### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| EP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES*

*Sous-direction des dépenses de l'État et opérateurs  
Bureau CE - 2B*



## SOMMAIRE

|                                                                                                                                                                                                        |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. RAPPEL SUR LES PHASES D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE.....</b>                                                                                                                                         | <b>3</b> |
| <b>2. LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT .....</b>                                                                                                                                                        | <b>4</b> |
| 2.1. Le principe.....                                                                                                                                                                                  | 4        |
| 2.2. Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire .....                                                                                                                                           | 4        |
| 2.3. Les assouplissements au principe de paiement après service fait .....                                                                                                                             | 4        |
| <b>3. L'ORDONNANCEMENT PRÉALABLE .....</b>                                                                                                                                                             | <b>4</b> |
| 3.1. Le principe.....                                                                                                                                                                                  | 4        |
| 3.2. les dépenses payables sans ordonnancement préalable .....                                                                                                                                         | 5        |
| 3.2.1. Certaines dépenses <i>urgentes</i> .....                                                                                                                                                        | 5        |
| 3.2.2. Certaines dépenses qui s'engagent automatiquement, qui découlent de contrats<br>ou qui sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale<br>et préalable de l'ordonnateur ..... | 5        |
| 3.3. Le cas particulier des EPSCP .....                                                                                                                                                                | 5        |
| <b>4. LES DIFFÉRENTS MODES ET PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DES DÉPENSES .....</b>                                                                                                                           | <b>6</b> |
| 4.1. Le virement .....                                                                                                                                                                                 | 6        |
| 4.2. Le paiement par prélèvement .....                                                                                                                                                                 | 6        |
| 4.3. Le paiement par carte bancaire.....                                                                                                                                                               | 6        |
| 4.3.1. Le paiement par carte bancaire.....                                                                                                                                                             | 6        |
| 4.3.2. Le paiement par carte bancaire à distance .....                                                                                                                                                 | 6        |
| 4.3.3. Cas d'une commande passée par Internet .....                                                                                                                                                    | 7        |

Dans un souci de simplification des relations avec les fournisseurs et afin de permettre aux établissements publics nationaux (EPN) et aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) de se conformer aux usages du commerce, la présente instruction étend et uniformise les domaines pour lesquels sont autorisés les paiements de dépenses avant service fait et/ou avant ordonnancement préalable. Cette instruction ouvre également à ces différentes dépenses les possibilités de paiement par carte bancaire à distance et par prélèvement.

Quelle que soit l'instruction M9 applicable, le paiement des dépenses avant service fait et/ou avant ordonnancement préalable énumérées dans la présente instruction n'est plus soumis à autorisation du bureau CE-2B de la DGFIP. Toute procédure de paiement avant service fait et/ou avant ordonnancement préalable portant sur un domaine autre que ceux énumérés ci-dessous devra faire l'objet d'une demande de dérogation circonstanciée auprès du bureau CE-2B.

Les dépenses sans ordonnancement préalable (DSOP) des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) n'entrent pas dans le champ de la présente instruction.

## 1. RAPPEL SUR LES PHASES D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE

L'article 28 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique indique que « Avant d'être payées, les dépenses sont engagées, liquidées et le cas échéant, ordonnancées. ».

Les quatre phases de la procédure normale sont donc l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

L'engagement de la dépense est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une charge.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux volets :

- la constatation du service fait ;
- le calcul du montant exact de la dette.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public.

Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette. Avant de procéder au paiement, le comptable est tenu d'effectuer un certain nombre de contrôles.

Cependant, des procédures particulières de dépenses peuvent amener l'agent comptable à payer avant ordonnancement et/ou avant service fait. Si ces procédures particulières ne sont pas prévues par un texte, il doit obtenir une ou deux autorisations de dérogation par le ministre chargé du budget.

|                      | Avant service fait                                                                                                                      | Après service fait                                                                                                |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avant ordonnancement | 2 autorisations :<br>- paiement sans ordonnancement préalable<br>- paiement avant service fait<br><i>exemples</i> : abonnement eau, EDF | 1 autorisation :<br>- paiement sans ordonnancement préalable<br><br><i>exemples</i> : dépenses urgentes, salaires |
| Après ordonnancement | 1 autorisation :<br>- paiement avant service fait<br><i>exemple</i> : achat d'un voyage en ligne                                        | Procédure normale                                                                                                 |

## 2. LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT

### 2.1. LE PRINCIPE

Le principe est que le paiement intervient après service fait (article 33 du décret du 29 décembre 1962 précité). L'ordonnateur doit donc certifier le service fait à l'attention de l'agent comptable.

### 2.2. LES DÉROGATIONS EN VERTU D'UN TEXTE RÉGLEMENTAIRE

Des textes de portée générale permettent toutefois, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :

- des articles L. 211-1 et suivants et des articles R. 211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours ;
- du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- du Code des marchés publics ;
- des articles D.129-8 et D.129-11 du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois services universels.

### 2.3. LES ASSOULISSEMENTS AU PRINCIPE DE PAIEMENT APRÈS SERVICE FAIT

Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant service fait :

- locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité (abonnements et avances sur consommations) ;
- achats d'ouvrages et de publications ([instruction n° 90-122-B1-M0-M9 modifiée du 7 novembre 1990](#)) ;
- achats de logiciels ;
- achats de chèques-vacances ;
- fourniture d'accès à internet ;
- droits d'inscription à des colloques ;
- prestations de voyage ;
- fournitures auprès de certains prestataires étrangers ;
- contrat de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir – forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- achat de tickets-route d'essence pour les véhicules de service.

## 3. L'ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

### 3.1. LE PRINCIPE

Le paiement des dépenses sans ordonnancement préalable est possible dans les conditions fixées par le décret du 29 décembre 1962 précité (articles 171 et 208).

Cependant, certains règlements urgents ne peuvent, en pratique, faire l'objet d'un ordonnancement préalable. Par ailleurs, certaines catégories de dépenses, qui résultent d'actes de gestion déjà autorisés ou de l'application de lois et règlements appellent un traitement dérogatoire au principe de l'ordonnancement préalable.

### 3.2. LES DÉPENSES PAYABLES SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

En principe, l'autorisation de dérogation à la règle de l'ordonnancement préalable porte sur des dépenses payables directement à la caisse du comptable.

Deux catégories de dépenses doivent être distinguées :

#### 3.2.1. Certaines dépenses urgentes

notamment :

- les dépenses payables au comptant telles que droits d'enregistrement, frais de poste ;
- les avances sur frais de mission ou les frais de mission lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;
- les salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ;
- certaines dépenses de matériel de faible montant (dans une limite unitaire fixée par la décision d'autorisation), dont le règlement ne peut supporter les délais d'ordonnancement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement.

#### 3.2.2. Certaines dépenses qui s'engagent automatiquement, qui découlent de contrats ou qui sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur :

- factures d'électricité, de gaz, d'eau ;
- redevances de crédit bail ;
- loyers et charges locatives ;
- dépenses liées aux contrats de services après vente, d'entretien du matériel et des installations lorsque ceux-ci ont été souscrits antérieurement au paiement, pour une période supérieure à un an, à condition que les prestations soient réalisées régulièrement ;
- frais postaux, de télécommunications et internet ;
- services bancaires ;
- impôts et taxes ;
- traitements et indemnités des personnels ;
- contribution de solidarité ;
- remboursement d'emprunts.

### 3.3. LE CAS PARTICULIER DES EPSCP

Les catégories de dépenses payables sans ordonnancement préalable sont déterminées conjointement par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et le ministre chargé du budget (article 31 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 relatif au budget et au régime financier des EPSCP).

## 4. LES DIFFÉRENTS MODES ET PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DES DÉPENSES

Les différents modes et procédures de règlement des dépenses publiques sont fixées par l'article 34 du décret du 29 décembre 1962 précité et par le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié par le décret n° 90-1071 du 30 novembre 1990.

### 4.1. LE VIREMENT

En principe, le paiement des dépenses s'effectue par virement.

Cela étant, d'autres modes de règlement introduits par le décret du 30 novembre 1990 précité peuvent être utilisés dès lors que le montant des dépenses concernées n'excède pas le seuil de 750 euros par opération au-delà duquel le virement est obligatoire<sup>1</sup>.

### 4.2. LE PAIEMENT PAR PRÉLÈVEMENT

Le paiement par prélèvement n'est pas un mode de règlement de la dépense publique prévu par le décret du 30 novembre 1990 précité. Toutefois, dans un souci de modernisation des procédures de paiement des dépenses des EPN et des EPLE, le prélèvement peut être mis en place pour le paiement des dépenses suivantes :

- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable dont le montant n'excède pas 750 euros ;
- des dépenses payables sans ordonnancement préalable listées au paragraphe 3.2.2. de la présente instruction quel que soit leur montant.

### 4.3. LE PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE

#### 4.3.1. Le paiement par carte bancaire

Le décret du 30 novembre 1990 précité a introduit la carte bancaire parmi les moyens de paiement des organismes publics.

Le montant par opération des paiements par carte bancaire ne doit toutefois pas excéder le seuil de 5000 euros pour les EPN et les EPLE en application de l'arrêté du 23 juillet 1991 modifié.

#### 4.3.2. Le paiement par carte bancaire à distance

La modernisation des usages du commerce a engendré un développement des paiements par carte bancaire à distance.

Le paiement par carte bancaire à distance repose sur la communication par le porteur CB (régisseur ou agent comptable) des seules coordonnées de sa carte (numéro, date de validité et les trois derniers chiffres figurant sur le panonceau signature au verso de la carte), par correspondance, téléphone ou Internet.

---

<sup>1</sup> Arrêté interministériel du 23 juillet 1991 relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré et au règlement d'office des dépenses des organismes publics modifié par arrêté du 3 septembre 2001 portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs (dispositions réglementaires issues d'arrêtés : ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie) et par arrêté du 7 juillet 2008.

Il peut être mis en œuvre pour le paiement :

- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable inférieures à 5000 euros ;
- des dépenses payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans la présente instruction et inférieures à 5000 euros.

#### **4.3.3. Cas d'une commande passée par Internet**

Une édition de l'accusé de réception de cette commande ou une copie d'écran, sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant constitue la pièce justificative de la dépense.

LE SOUS-DIRECTEUR  
CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION  
DES DÉPENSES DE L'ÉTAT ET DES OPÉRATEURS

FRANÇOIS TANGUY

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-345-xxx du 29/09/08

### **ACCIDENTS DE SERVICE - ACCIDENTS DE TRAVAIL - PUBLIC ET PRIVE - NOUVELLES MODALITES**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mmes TOURNIER - CORREARD et LANDINI - Tel : 04 42 91 73 04-05-06

**J'attire particulièrement votre attention sur les nouvelles modalités de gestion des accidents :**

**A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2008**

**le Rectorat assure l'intégralité de la gestion des accidents du travail des personnels du 2d degré public , les MI.SE, les AED et AVSCO gérés sur EPP et recrutés par les EPLE, et le personnel enseignant du 1<sup>er</sup> et 2d degré privé.**

**les Inspections Académiques assurent l'intégralité de la gestion des accidents du travail des personnels du 1<sup>er</sup> degré public et des personnels du 1<sup>er</sup> degré affectés dans un établissement du second degré (professeur des écoles en SEGPA et EREA), et des AVSI.**

**Vous trouverez ci-dessous les nouvelles directives à appliquer pour tout accident survenu à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2008. (Les modifications importantes sont écrites en gras).**

Je vous rappelle les dispositions statutaires concernant l'application de l'article 34.2 de la loi 84-16 du 11.01.1984 portant sur la législation des accidents de service et de travail.

### **I - ACCIDENT DE SERVICE PERSONNEL PUBLIC ET PRIVE (TITULAIRES)**

L'accident de service est géré selon le statut général du fonctionnaire pour le personnel titulaire de l'enseignement public et les maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé (à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005 selon l'article 31 de la loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la Sécurité Sociale parue au B.O. N° 31 du 01.09.05).

#### **A RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT OU IMPUTABILITE AU SERVICE**

La Cour de Cassation définit l'accident comme « un événement ou une série d'événements survenus par le fait ou à l'occasion du travail, dont il résulte une lésion corporelle ».

L'imputabilité au service d'un accident peut être reconnue dès lors qu'un des critères suivants est rempli :

- accident provoqué par l'exercice même des fonctions de l'intéressé(e)
- conditions de temps et de lieux
- accident survenu lorsque l'agent est en mission

## **B PROCEDURE DE DECLARATION**

### **à l'établissement ou au service :**

- L'agent victime d'un accident **doit prévenir son chef d'établissement ou de service** le plus rapidement possible afin que celui-ci lui délivre le dossier de déclaration.
- La remise des imprimés aux victimes **ne peut en aucun cas leur être refusée**, même si le caractère professionnel de l'accident paraît discutable. Si vous estimez devoir faire des réserves, celles-ci doivent figurer au bas de l'imprimé de déclaration, avec renvoi si nécessaire au rapport du chef d'établissement pour les expliciter et les motiver.
- Toutes les rubriques doivent être renseignées, ces éléments étant nécessaires à la détermination du caractère professionnel de l'accident.

### **Le dossier comprend :**

- a) l'enquête avec les circonstances exactes et détaillées de l'accident : motifs précis pour glissades et chutes (préciser la dangerosité des lieux, éléments extérieurs etc)
- b) pour les accidents de trajet : questionnaire + plan officiel matérialisé (départ, lieu de l'accident, arrivée)
- c) le ou les rapports des témoins oculaires ou de la personne à qui l'accident a été immédiatement déclaré
- d) la photocopie du registre de l'infirmerie ou le rapport de l'infirmière si la victime a sollicité ses services
- e) **l'original du certificat médical initial**, (c'est-à-dire le volet n°1) daté, lisible, mentionnant toutes les lésions constatées dues à l'accident (la partie employeur doit comporter obligatoirement l'établissement d'exercice de la victime et non le Rectorat)
- f) le rapport du chef d'établissement
- g) la déclaration d'accident
- h) l'ordre de mission éventuel.
- i) le certificat de prise en charge complété selon la catégorie de personnels et signé par le supérieur hiérarchique (voir IV informations complémentaires)
- j) quelques feuilles de remboursement des frais à remplir par les créanciers pour la gratuité des soins (annexe 1 ou 4).

*Les certificats médicaux de prolongation (y compris avec reprise du travail ou uniquement pour soins) doivent être transmis régulièrement ainsi que le certificat médical final.*

**TOUTE DECLARATION INCOMPLETE OU ERRONEE RISQUE D'ENTRAINER UN REFUS DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DE LA LEGISLATION.**

Les déclarations tardives ne sont pas irrecevables mais il appartient à l'intéressé(e) d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident.

### **Transmission :**

- à l'Inspection Académique :  
pour les personnels du 1<sup>er</sup> degré public : aucun certificat médical n'est à transmettre au Rectorat
- au Rectorat :  
**Les dossiers doivent être transmis complets à la DIFIN service des accidents du travail en double exemplaire.**
  - o pour les personnels de l'enseignement supérieur (Universités, ENSAM, Ecoles d'Ingénieurs, professeurs enseignant à l'I.U.F.M.)
  - o pour les personnels CROUS, CREPS, IUFM, CRDP, DRJS.
  - o pour les personnels du rectorat – des Inspections Académiques
  - o pour les maîtres de l'enseignement privé 1<sup>er</sup> et 2d degré
  - o pour les personnels du second degré : enseignants, administratifs, personnels de santé et sociaux, MI/SE, AED et AVSCO gérés sur EPP et recrutés par les EPLE

Les décisions de congé sont prises sous réserve d'imputabilité et deviennent définitives après accord ou refus du Recteur ou de l'Inspecteur d'Académie. En cas de refus, le congé est transformé en congé de maladie ordinaire.

## C INFORMATIONS

### a) temps partiel thérapeutique

Après un congé pour accident ou maladie professionnelle le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période de 6 mois renouvelable 1 fois.

Le fonctionnaire doit en faire la demande auprès du Rectorat (DIFIN – AT) deux mois avant la date présumée de reprise d'activité, sur simple lettre accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant à condition que l'intéressé(e) n'ait jamais repris le travail.

Le dossier est transmis **obligatoirement à la commission de réforme** pour décision par mes soins.

**LA REPRISE DU TRAVAIL NE PEUT S'EFFECTUER QU'APRES RECEPTION DE LA DECISION RECTORALE.**

A l'issue de ce temps partiel, soit le travail est repris, soit l'inaptitude à l'emploi est prononcée.

### b) Les recours

Pour qu'un recours gracieux ou hiérarchique puisse être pris en considération, et afin de pouvoir procéder à un nouvel examen du dossier par le Recteur ou l'Inspecteur d'Académie, des pièces justificatives (médicales ou administratives) doivent être jointes à la réclamation de l'intéressé (e). Je vous précise que seules les décisions d'imputabilité prises par le Recteur ou l'Inspecteur d'Académie ont une valeur juridique et peuvent être contestées, les autres correspondances sont transmises à titre d'information.

Les taux d'incapacité égaux ou supérieurs à 10% ne sont donnés qu'à titre d'information sur les décisions. Le Ministère accorde ou refuse l'allocation temporaire d'invalidité et les recours doivent lui être adressés.

## II - ACCIDENT HORS SERVICE

C'est un accident survenu en dehors des heures de service (ou au cours d'une période de congés annuels) dont la responsabilité incombe à un tiers et ayant entraîné un arrêt de travail de l'intéressé. Celui-ci remet à son supérieur hiérarchique un certificat médical de maladie qui mentionne « arrêt de travail dû à un accident », le congé est accordé au titre maladie. Un exemplaire du certificat médical doit m'être transmis pour remboursement de la créance de l'Etat.

## III - ACCIDENT DU TRAVAIL enseignement public (NON TITULAIRES)

L'accident du travail est géré selon le livre IV du Code de la Sécurité Sociale

### 1. Reconnaissance

Vous reporter au paragraphe A des accidents de service.

### 2. Procédure

Vous reporter au paragraphe B des accidents de service.

### 3. Transmission

- *à l'Inspection Académique - pour le 1<sup>er</sup> degré -*  
pour les agents non-titulaires de l'Etat (contractuels à l'année du 1<sup>er</sup> degré, AVSI...) nommés à temps complet pour une durée au moins égale à 12 mois ou bénéficiant d'un régime de temps partiel (à ne pas confondre avec un temps incomplet), le dossier à compléter est identique à celui des titulaires (cf. § B) ;
- *au Rectorat* : pour le personnel contractuel à l'année des universités, du second degré et des services administratifs à temps complet ou partiel, les MI/SE.

• à l'établissement mutualisateur de chaque département : les dossiers des AED, AVSCO gérés sur EPP – Cet établissement le transmet au Rectorat pour la gestion après vérification de la prise en charge.

• à la **Sécurité Sociale** :

pour les agents contractuels nommés à temps incomplet ou pour une durée inférieure à 12 mois : maîtres d'internat, surveillants d'externat, assistants d'éducation, ATER, Allocataires de Recherches, vacataires, personnels d'enseignements privés...., le dossier à compléter est celui de la sécurité sociale feuilles n° S6209a – S6209b – S6202G – Il doit être transmis dans les 24H par le chef d'établissement ou de service à la Caisse départementale (MARSEILLE, GAP, DIGNE, AVIGNON) de sécurité sociale. L'attestation de salaire est à remplir par le service des traitements de l'intéressé(e). Il appartient à chaque établissement ou service de se procurer les imprimés nécessaires à la déclaration auprès de la Sécurité Sociale.

#### IV - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Je vous précise que le service des accidents du travail du Rectorat (DIFIN) gère :

- les personnels du 2d degré
- les personnels du Rectorat et des IA
- les personnels de l'Enseignement Supérieur
- les maîtres contractuels et agréés de l'Enseignement Privé 1<sup>er</sup> et 2d degré

La gestion des dossiers des personnels du 1<sup>er</sup> degré public est confiée aux Inspections Académiques. Toutes les factures doivent donc leur être transmises (et non au Rectorat).

**- Le certificat de prise en charge délivré par vos soins est à garder par l'intéressé(e) et à présenter aux divers praticiens pour exonération des frais médicaux. Les intéressés ne doivent pas faire d'avance. En aucun cas, la carte vitale doit être donnée pour paiement.**

**- Les frais médicaux et pharmaceutiques sont transmis au Rectorat DIFIN Bureau des Accidents du Travail au fur et à mesure de leur arrivée dans l'établissement et doivent être établis sur imprimés réglementaires (annexe 4 pour le privé et annexe 1 pour le public) en double exemplaire, accompagnés d'un RIB ou RIP du créancier. Le tampon du praticien doit être apposé lisiblement.**

**Si les imprimés ne sont pas renseignés par les créanciers, ils seront complétés et signés par vos soins avant de m'être transmis accompagnés des originaux des pièces justificatives (ordonnances, factures des infirmiers, kinésithérapeutes, médecins...).**

**Aucun paiement ne pourra être effectué sans cette modalité.**

**Aucun certificat médical et aucun frais ne doivent être envoyés à la CPAM ou à la MGEN**

Vous trouverez ci-après un modèle de certificat de prise en charge ainsi que l'annexe 1 (ou 4) à reproduire par votre établissement.

**LA PLUS LARGE DIFFUSION DE CES INFORMATIONS DOIT ETRE FAITE AUPRES DE TOUT LE PERSONNEL.**

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

RECTORAT  
PLACE LUCIEN PAYE  
13621 AIX-en-PROVENCE  
**Division financière**  
**Accidents du travail**

**ANNEXE 1** ACCIDENT PERSONNEL TITULAIRE  
**ANNEXE 1** ACCIDENT PERSONNEL NON TITULAIRE  
**ANNEXE 4** ACC.PERS.ENSEIGNEMENT PRIVE

Tél : 04.42.91.73.04 (05 – 06)

**Cet imprimé est à établir en double exemplaire**

**AGENT**

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| NOM – PRENOM       | FONCTIONS     |
| _____              | _____         |
| _____              |               |
| DATE DE L'ACCIDENT | ETABLISSEMENT |
| _____              |               |
| DATE DE RECHUTE    |               |
| _____              |               |

**CREANCIER**

POUR LES PHARMACIES : La totalité de la facture (accompagné des vignettes)  
doit être adressée à l'établissement ci-dessus

**NOM DU CREANCIER**

M    Mme    Mlle    \_\_\_\_\_

**INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. OU R.I.P.)**

CODE BANQUE   CODE GUICHET   NUMERO DE COMPTE   CLE   CENTRE CCP OU DOMICILIATION BANCAIRE

\_\_\_\_\_

**SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER**  
**Numéro d'agrément du Praticien**

**NOTE IMPORTANTE** : Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important  
que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet

**ACTE MEDICAL**

|                                                                                                                          |                                                   |                |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| <u>DATE</u>                                                                                                              | <u>NATURE</u>                                     | <u>MONTANT</u> | MANDAT n° _____<br>du _____                           |
|                                                                                                                          |                                                   |                | <b>IMPUTATION</b><br>Programme   Art   §<br><br>_____ |
|                                                                                                                          |                                                   | <b>TOTAL</b>   | _____                                                 |
| ARRETE A LA SOMME DE : _____                                                                                             |                                                   |                |                                                       |
| <b>Le Recteur d'Académie</b><br><b>ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE</b><br><b>RECTORAT - DIFIN</b><br><b>Dossier arrivé le :</b> | <b>Le service liquidateur : date et signature</b> |                | <b>AIX-en-PROVENCE, le</b>                            |

*CACHET DE L'ETABLISSEMENT*

RECTORAT  
Accidents du Travail  
☎ 04.42.91.73.04 (05- 06)

**CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE**  
**(à conserver par l'intéressé(e))**

Je soussigné M....., Principal – Proviseur du.....atteste que

M.....  
a été victime d'un accident le.....

agent non titulaire de l'Etat, est soumis (e) à la législation applicable en matière d'accident du travail au titre du Livre IV du Code de la Sécurité Sociale.

agent titulaire de l'Etat est soumis(e) à la législation applicable en matière d'accident de service (statut général du fonctionnaire)

Les frais médicaux et pharmaceutiques seront pris en charge par le service  
« *Accidents du Travail* » du RECTORAT.

Fait à.....

Le Chef d'Etablissement,

**N B : ATTENTION NE PAS SE SERVIR DE LA CARTE VITALE ET NE PAS  
ENVOYER LES FRAIS A LA MGEN OU CPCAM**