



académie

bulletin académique



n° 470



du 5 octobre 2009

SOMMAIRE

SECRETARIAT GENERAL	
- Mise en place de l'équipe mobile académique de sécurité destinée à intervenir dans les établissements scolaires	1
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
- Baccalauréats général et technologique - session 2010 - Recensement des professeurs correcteurs-examineurs	6
- Baccalauréats général, technologique, professionnel - Session 2010 - Brevet des métiers d'art - CAP et BEP - Commission académique d'harmonisation et de proposition des notes	14
DIVISION FINANCIERE	
- Accidents de Service - Accidents de Travail - Public et Privé	16
- Indemnités des personnels ATOSS - Période du 1er septembre 2009 au 31 décembre 2009 (IAT, IFTS, IFS, ISS)	24

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 27)

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/09-470-106 du 05/10/2009

MISE EN PLACE DE L'EQUIPE MOBILE ACADEMIQUE DE SECURITE DESTINEE A INTERVENIR DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Secrétariat Général - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

Conformément aux mesures annoncées par le Président de la République le 28 mai 2009 lors de la réunion des principaux acteurs de la sécurité, de la chaîne pénale et de l'éducation nationale et par le ministre de l'éducation nationale le mardi 9 juin 2009 dans un communiqué de presse et conformément à la circulaire interministérielle du 23 septembre 2009 concernant la sécurisation des établissements scolaire et le suivi de la délinquance, il est mis en place une E.M.A.S (Equipe Mobile Académique de sécurité).

L'équipe mobile académique constitue une ressource dédiée à la prévention et aux traitements des actes de violence.

Cette E.M.A.S, placée sous l'autorité directe du Recteur, délègue des équipes mobiles d'appui qui interviennent sans délai à la demande des chefs d'établissements. Elle a pour missions :

- 1) De mettre en place des actions de prévention et de dissuasion en se déplaçant dans les établissements pour aider les personnels de direction à réduire les tensions qui peuvent s'y manifester ;
A cette fin :
 - Elle aura notamment à aider à la mise en œuvre des diagnostics de sécurité de tous les établissements secondaires de l'académie en liaison avec les référents sûreté de la police nationale.
 - Elle suivra également la mise en œuvre des préconisations qui auront été formulées, réfléchies et validées par les autorités (Police, inspections académiques, rectorat et collectivités territoriales)
 - En tant que de besoin, l'EMAS apportera sa contribution aux travaux menés par les membres du CESC des établissements dans le domaine de la prévention des violences, des addictions et sur les comportements des jeunes et des adultes générant des violences.
- 2) D'aider les chefs d'établissements dans la gestion de crise en cas d'incident grave par une présence réelle auprès d'eux. Cette présence pourra s'étendre, si nécessaire, sur une longue période ;
- 3) D'établir une banque de données permettant d'agrèger les événements survenus durant l'année scolaire, d'en faire une étude et d'en déduire des actions de formation ou de l'information à donner aux équipes éducatives.
- 4) D'accompagner les victimes et les personnels et d'aider les équipes de direction dans la gestion de l'après crise ;
- 5) De former les personnels à la gestion de crise et des conflits, à la conception de mesures de prévention ; l'EMAS participera ainsi aux programmes de prévention mis en place dans l'académie et en assurera la responsabilité des contenus.

L'E.M.A.S intervient toujours en complémentarité ou en appui des autres services de l'académie, sans se substituer à eux.
Elle s'appuie, chaque fois que nécessaire sur les partenariats noués avec les autorités de police, de gendarmerie et de justice.

EMAS : Pilotage et Composition

1) Le comité de Pilotage :

Le Comité de pilotage est constitué de la manière suivante :

Le Recteur d'académie, les IA-DSDEN, la Secrétaire générale de l'académie, les IPR-EVS, le PVS et le responsable opérationnel de L'EMAS.

2) Le comité d'orientation

Il est réuni 2 à 3 fois par an.

Il est constitué comme suit : Le Recteur, les IA-DSDEN, la Secrétaire générale de l'Académie, les IPR-EVS, le PVS, le responsable opérationnel de l'EMAS et un responsable de chacune des collectivités territoriales (Conseil Régional et conseils Généraux des 4 départements de l'académie).

3) Composition de l'EMAS

Dirigée par le responsable opérationnel, L'EMAS est constituée de personnels de différents statuts et expériences professionnelles, soit à temps plein, soit à temps partiel ou ponctuellement sollicités (voir fiches de poste en annexe)

L'EMAS, sous l'autorité du Recteur de l'académie, aura des éléments localisés sur trois sites : Le Rectorat et les IA des Bouches du Rhône et du Vaucluse, de façon à pouvoir intervenir le plus rapidement possible auprès des établissements .

Un personnel administratif sera également recruté pour appuyer l'EMAS dans les domaines administratif, financier et règlementaire.

Profil des conseillers de l'E.M.A. S:

- **Personnels de direction, personnels enseignants du 1^{er} degré et second degré, spécialisés ou non, personnels de santé et social, personnels d'éducation :**
 - Expérience de suivi individualisé et de partenariat, voire de sécurité, connaissance approfondie du cadre institutionnel, sens (formation à) de l'écoute, résolution de problèmes d'élèves en difficultés, formation à la gestion des situations de crise et de conflit, formation universitaire...
- **Personnels détachés d'autres ministères (Justice, Intérieur ou des Armées, par ex) :**

Officiers de police ou de gendarmerie, magistrats, officier supérieur du ministère de la défense.

 - . Expérience du travail partenarial avec l'éducation nationale et ses personnels ; expérience en formation, connaissance de l'enfant et de l'adolescent, aptitude au conseil technique pour la sécurité .
- **Autres Personnels du secteur éducatif :** Impliqués sur le champ des politiques éducatives partenariales, ils ont une bonne connaissance des dispositifs de suivi des élèves difficiles, en grande difficulté ou en risque de décrochage (Par ex : politique de la ville, délégués du Préfet, psychologues).

Vous trouverez en annexe deux fiches de postes : L'une relative à la candidature au poste de Responsable opérationnel de l'équipe mobile académique de sécurité et une fiche de poste relative à la candidature des membres opérationnels de l'équipe mobile académique de sécurité.

Les candidatures devront comporter un C.V. et une lettre de motivation.
elles seront envoyées à :

Monsieur le recteur de l'Académie d'Aix-Marseille
A l'attention de Mme La Secrétaire Générale,
Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cédex1

Avant le 21 octobre 2009

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

Equipe mobile académique

Fiche de poste de membre opérationnel de l'équipe.

Les membres opérationnels de l'équipe mobile académique sont des personnels de l'éducation nationale, de la police, de la justice ou du milieu associatif ayant assumé des fonctions d'encadrement, de management.

Compétences attendues :

- Etre capable de travailler en équipe
- Avoir une expérience de travail en partenariat institutionnel
- Pour les personnels détachés du ministère de l'intérieur, avoir une expérience de travail partenarial avec l'éducation nationale et une aptitude au conseil technique pour la sécurité et la sûreté.
- Savoir gérer des situations de crise
- Etre capable d'analyser des situations complexes
- Avoir des compétences dans le domaine de la sécurité des personnes et des biens
- Avoir des compétences dans le suivi des élèves difficiles, en grande difficulté ou en risque de décrochage.

Connaissances :

- Connaissance de la psychologie de l'enfant et de l'adolescent et plus particulièrement des jeunes en difficulté.
- Connaissances des procédures de signalement,
- Connaissance du contexte éducation nationale : primaire et secondaire et en particulier des réseaux d'éducation prioritaire, RRS, Ambition réussite..

Comportements attendus :

- Maîtrise de soi
- Sens de l'écoute
- Sens du travail collectif
- Grandes capacités de communication
- Loyauté envers l'institution
- Savoir rendre compte
- Respect de la confidentialité de certaines informations

Equipe Mobile Académique de Sécurité

Fiche de poste du Responsable opérationnel :

Le responsable opérationnel est un personnel d'encadrement de haut niveau, officier supérieur, cadre de l'éducation nationale, magistrat, cadre de la fonction publique.

Compétences et connaissances requises :

- Avoir une expérience professionnelle des situations de crise et de leur bonne gestion dans toutes ses composantes (organiser, informer, analyser, prévenir, anticiper).
- Etre capable de diriger et piloter une équipe d'une vingtaine de personnes issues de milieux professionnels différents (gestion des ressources humaines)
- Disposer de capacités d'analyse de situations complexes.
- Avoir une pratique solide dans le domaine de la sécurité des biens et des personnes et dans le conseil technique pour la sécurité
- Posséder une expérience de suivi de personnels en difficulté.
- Posséder une expérience dans le domaine du partenariat : Education police, justice, gendarmerie, coopération militaire
- Connaissance approfondie des différentes institutions : Education Nationale, Police, Justice.
- Connaissances de la psychologie de l'enfant et de l'adolescent, des jeunes en difficulté.

Qualités personnelles :

- Grandes capacités de communication
- Sens du travail collectif
- Sens de l'écoute
- Etre capable de gérer des situations de crise
- Maîtrise de soi, discernement
- Disponibilité et adaptabilité
- Savoir rendre compte

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-470-1261 du 05/10/2009

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2010 - RECENSEMENT DES PROFESSEURS CORRECTEURS-EXAMINATEURS

Destinataires : Lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat - Lycées professionnels l'Argensol Orange et l'Estaque Marseille

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Mme DUFORT - Tel : 04 42 91 71 94 - Mme AMALBERT - Tel : 04 42 91 71 79 - Fax : 04 42 91 75 02

Le mode de recensement des professeurs correcteurs examinateurs est, à compter de la session 2010 des baccalauréats général et technologique, modifié.

Les listings et les fiches individuelles sont remplacés par la mise à jour par vos soins des compétences des professeurs dans l'application de gestion et d'affectation des intervenants aux différentes missions de jurys d'examens « IMAG'IN ».

1 - MISE A JOUR DES COMPETENCES DANS L'APPLICATION « IMAG'IN »

Les données saisies dans l'application STS-WEB permettront de renseigner l'application « IMAG'IN » en ce qui concerne la discipline enseignée et le niveau d'enseignement.

Néanmoins plusieurs informations indispensables à l'affectation d'un intervenant sur une mission ne sont pas automatiquement récupérées. Il s'agit notamment de tous les enseignements de spécialité (SES – Mathématiques – Physique Chimie – SVT – LV de complément – enseignement de spécialité de la série STG). Aussi, à l'issue de la campagne de saisie des services enseignants, je vous demande d'une part de vérifier l'exactitude des informations qui ont été importées dans l'application « IMAG'IN » et d'autre part de compléter les compétences pour les professeurs qui assurent un enseignement de spécialité.

Des instructions complémentaires et une notice explicative vous seront adressées fin octobre/début novembre.

2 - LISTINGS

Certains types d'enseignements de même que l'intervention de partenaires dans les disciplines artistiques ne peuvent pas être renseignés dans « IMAG'IN ».

Pour ces quelques cas vous voudrez bien répertorier pour le 23 octobre 2009 :

- Annexe 1 : les professeurs de génie mécanique et de génie électrique qui enseignent en série S la spécialité Sciences de l'ingénieur
- Annexe 2 : les professeurs de sciences physiques et physique appliquée qui enseignent en classe de première et de terminale de la série STI spécialités : génie électronique, génie électrotechnique et génie mécanique (toutes options)
- Annexe 3 : le partenaire culturel pour le cinéma audiovisuel, le théâtre et la danse en série L Arts.

3 - AFFECTATION DES PROFESSEURS

Les vœux géographiques d'affectation des professeurs ne sont pas recensés dans l'application « IMAG'IN ».

Dans toute la mesure du possible, les professeurs seront missionnés dans un secteur géographique proche de leur résidence administrative ou de leur domicile.

Il est rappelé qu'un professeur ne peut pas être membre d'un jury dans lequel sont affectés ses élèves de l'année en cours. Par exemple, un professeur qui enseigne, pour les séries générales, dans un lycée du secteur AIX/LUYNES/GARDANNE ne peut pas y être missionné, les jurys étant constitués par les élèves de l'ensemble des établissements de ce secteur.

Les enseignants qui, pour des raisons de convenances personnelles (résidence secondaire ou autres motifs), souhaitent une affectation différente de celle qui résulte du seul critère de la proximité géographique peuvent faire connaître leurs vœux par messagerie électronique à l'adresse des gestionnaires du baccalauréat.

4 - CAS PARTICULIERS : CENTRES D'ALGER ET DU LIBAN

4-1 Correction à domicile : épreuves terminales écrites des séries générales (centre du LIBAN)

Les professeurs à mobilité réduite peuvent demander à être volontaires pour corriger les copies des épreuves terminales du centre du LIBAN. Cette mission n'entraîne aucun déplacement ni pour les délibérations du premier groupe, ni pour les oraux de contrôle.

Ils doivent renseigner l'annexe n° 4.

4-2 Missions avec déplacements au LIBAN ou à ALGER

Les professeurs volontaires pour se déplacer au LIBAN ou à ALGER doivent se signaler dès à présent.

4-2-1 **LIBAN** : Annexe n° 5

Les déplacements concernent les seuls professeurs de Lettres (E.A.) et éventuellement les professeurs de langues vivantes (italien, allemand)

4-2-2 **ALGER** : Annexe n° 6

Les déplacements concernent les professeurs des disciplines du baccalauréat général des séries ES et S, y compris l'EPS.

Par avance, je vous remercie de toutes les dispositions que vous prendrez afin que ces documents me soient retournés **pour le 23 octobre 2009**.

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

ANNEXE 1

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat général
Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2010

SERIE S – SCIENCES DE L'INGENIEUR

Discipline	Nom des professeurs	
	Première	Terminale
Génie mécanique construction		
Génie électrique, électronique, automatique		

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 23 octobre 2009

ANNEXE 2

Rectorat d'Aix-en-Provence
 DIEC 2.02 Baccalauréat technologique
 Affaire suivie par Mme DUFORT
 N° téléphone 04.42.91.71.94

Nom et Cachet de l'établissement :

--

PROFESSEURS SUSCEPTIBLES D'ASSURER LES CORRECTIONS/INTERROGATIONS

Nom et Prénom des professeurs	Physique appliquée						Sciences physiques et physique appliquée		
	Professeur enseignant en classe de								
	STI génie électronique			STI génie électrotechnique			STI génie mécanique		
	Première	Terminale	BTS	Première	Terminale	BTS	Première	Terminale	BTS

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 23 octobre 2009

ANNEXE 3

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat général
Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2010

SERIE L-ARTS

Discipline	Veuillez préciser le partenaire culturel
- Théâtre	
- Cinéma audiovisuel	
- Danse	

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 23 octobre 2009

ANNEXE 4

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat général
Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

CENTRE DU LIBAN - SESSION 2010

Professeurs à mobilité réduite : correction à domicile sans déplacement
(Philosophie – Maths – SVT – Physique – Histoire géographique – SES – Littérature – Anglais)

Nom et prénom	Discipline	série	Le cas échéant enseignement de spécialité		Adresse personnelle et numéro de téléphone
			oui	non	

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 23 octobre 2009

ANNEXE 5

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat général
Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

CENTRE DU LIBAN - SESSION 2010

Professeurs volontaires pour se déplacer au mois de juin
(Lettres EA – Langues : Italien, Allemand)

Nom et prénom	Discipline	série	Adresse personnelle et numéro de téléphone

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 23 octobre 2009

ANNEXE 6

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat général
Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

CENTRE D'ALGER - SESSION 2010

Professeurs volontaires pour se déplacer au mois de juin/juillet
(EPS - Lettres – Langues : Anglais, Italien, Espagnol, Arabe – Maths – SVT – Physique – Philosophie – SES – Histoire géographie)

Nom et prénom	Discipline	série	Le cas échéant enseignement de spécialité		Adresse personnelle et numéro de téléphone
			oui	non	

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 23 octobre 2009

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-470-1262 du 05/10/2009

BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE, PROFESSIONNEL - SESSION 2010 - BREVET DES METIERS D'ART - CAP ET BEP - COMMISSION ACADEMIQUE D'HARMONISATION ET DE PROPOSITION DES NOTES

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme LAURENT - Tel : 04 42 91 71 87 - Fax : 04 42 91 75 02

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

VU les arrêtés du 9 avril 2002 modifié et du 11 juillet 2005 relatifs aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive des baccalauréats général, technologique et professionnel, du brevet des métiers d'art, du CAP et du BEP

SUR proposition des inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux d'éducation physique et sportive

A R R E T E

Article premier : La commission académique d'harmonisation et de proposition des notes prévue par l'arrêté visé en référence est composée comme suit :

Président :	M. MORONVAL Chistian	IA-IPR d'EPS Rectorat
Vice-président :	M. RHETY Alain	IA-IPR d'EPS Rectorat
Membres :	Mme ARPAIA Brigitte	professeur EPS LP La Viste MARSEILLE
	Mme BEYRET Marie	conseillère technique EPS IA 84
	Mme BREMOND Raymonde	conseillère technique EPS IA 04
	M. BOYER Patrick	professeur EPS lycée M. Genevoix MARGNANE
	M. CHAUSSON Yves	professeur EPS collège Les Caillols MARSEILLE
	M. COROMP Jacques	professeur EPS lycée L'Argensol ORANGE
	M. DALVERNY Jean Yves	professeur EPS lycée Cézanne AIX EN PROVENCE
	M. DUMAS Rémy	professeur EPS lycée A. Rimbaud ISTRES
	M. GUELLEC Frédéric	IANTE EPS collège A. Camus MIRAMAS
	M. JABOULIN Jean-Etienne	chargé de mission auprès de l'IPR Rectorat
	M. LECOMTE Olivier	conseiller technique EPS IA 05
	Mme MALMEZET Florence	professeur EPS Lycée René Char AVIGNON
	M. MARTINEZ Thierry	professeur EPS lycée Saint Exupéry MARSEILLE
	M. MENARD Christine	chargé de mission
	Mme NATAF Michèle	conseillère technique EPS IA 13
	Mme OSTENERO Nathalie	professeur EPS lycée ND de France MARSEILLE
	Mme QUENETTE Christine	professeur EPS lycée Joliot Curie AUBAGNE
	M. ROUBAUD Gabriel	professeur EPS lycée P. G. de Genes DIGNE
	Mme SAURY Carole	professeur EPS lycée A. Briand GAP
	Mme SOCIE Myriam	professeur EPS lycée Val de Durance PERTUIS
	M. VIAUD Serge	professeur EPS collège Marseilleveyre MARSEILLE

Article 2 : La secrétaire générale de l'académie d'Aix-Marseille et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 5 octobre 2009

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

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/09-470-480 du 05/10/2009

ACCIDENTS DE SERVICE - ACCIDENTS DE TRAVAIL - PUBLIC ET PRIVE

Destinataires : Tous destinataires

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

DEPUIS LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2008

le Rectorat assure l'intégralité de la gestion des accidents du travail des personnels du 2d degré public, des personnels enseignants du 1^{er} et 2d degré privé, les MI.SE et la gestion administrative des AED et AVSCO inscrits dans l'application EPP et recrutés par les EPLE.

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

L'annexe 1 ou 4 ainsi que le certificat de prise en charge ont été modifiés.

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^{er} 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.
- Indiquer l'adresse mail de l'établissement pour des correspondances éventuelles.

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 (même si c'est un élève)
- d) la photocopie du registre de l'infirmier 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).
- h) la notice explicative à donner à l'intéressé(e) avec le dossier

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^{er} 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 (préciser le grade de l'intéressé).

- pour les personnels de l'enseignement supérieur (Universités, ENSAM, Ecoles d'Ingénieurs, professeurs enseignant à l'I.U.F.M.)
- pour les personnels CROUS, CREPS, IUFM, CRDP, DRJS.
- pour les personnels du rectorat – des Inspections Académiques
- pour les maîtres de l'enseignement privé 1^{er} et 2^d degré
- pour les personnels du second degré : enseignants, administratifs, personnels de santé et sociaux.

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^{er} degré -*
pour les agents non-titulaires de l'Etat (contractuels à l'année du 1^{er} 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 inscrits dans l'application EPP (ainsi que les factures correspondantes) – (cet établissement le transmet au Rectorat pour la gestion administrative après vérification).

• **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 publics et 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 complémentaires

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^{er} et 2d degré

La gestion des dossiers des personnels du 1^{er} 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) pour présentation aux divers praticiens pour exonération des frais médicaux. Ce certificat ne concerne pas les non titulaires pris en charge par la Sécurité Sociale (voir paragraphe III transmission à la Sécurité Sociale). 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 ainsi que son numéro de SIRET (14 chiffres).

Si les imprimés ne sont pas renseignés par les créanciers, ils seront complétés en totalité (y compris la partie acte médical) 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 MGEN pour les dossiers gérés par le rectorat.

Vous trouverez ci-après un modèle de certificat de prise en charge ainsi que l'annexe 1 (ou 4) et la notice explicative à reproduire par votre établissement et à donner avec le dossier de déclaration à chaque victime.

Pour les agents titulaires, la saisie des congés doit se faire au titre maladie par vos services dans GI/GC ; après décision d'imputabilité, il sera transformé par mon service en congé accident et fera l'objet d'un arrêté de congés qui vous sera transmis.

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

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

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 et N° de SIRET (14 chiffres -obligatoire pour le paiement)

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 _____

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° _____ du _____
			IMPUTATION Programme Art § _____
		TOTAL	_____
ARRETE A LA SOMME DE : _____			
Le Recteur d'Académie ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT - DIFIN Dossier arrivé le :	Le service liquidateur : date et signature	AIX-en-PROVENCE, le	

CACHET DE L'ETABLISSEMENT

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 doivent être transmis à mon établissement et seront pris en charge par le service « Accident 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

Notice explicative à conserver par la victime

La déclaration d'accident de service ou de travail est remplie, signée et datée par la victime ; elle doit être visée par le supérieur hiérarchique immédiat et transmise à mon service par l'établissement.

L'imputabilité de l'accident étant appréciée sur dossier, la déclaration doit être remplie soigneusement et complètement et notamment faire état de tout élément et toute pièce justificative de nature à établir le lien de causalité entre l'accident et le service : témoignages oculaires, à défaut attestations des premières personnes auxquelles l'accident a été relaté, certificat **médical initial original (volet n°1) indiquant la nature et le siège des lésions** ainsi que, éventuellement la durée probable d'incapacité totale de travail et des soins, établi de préférence le jour même.

Toute déclaration incomplète retarde l'instruction du dossier et peut conduire à un refus de prise en charge faute d'éléments d'appréciation suffisants.

I – pièces complémentaires à fournir à l'appui de la déclaration

a) pour un accident de service ou du travail :

- témoignage écrit ou, à défaut, attestation de la première personne (même si c'est un élève) à laquelle les faits ont été relatés .

b) pour un accident survenu hors du lieu de travail habituel :

- ordre de mission, convocation ou justificatif du supérieur hiérarchique spécifiant le lieu, la date, les horaires et l'objet de l'activité de service hors du lieu de travail habituel

c) pour un accident survenu lors du trajet aller ou retour entre le domicile et le lieu de travail ou le lieu de travail et le lieu habituel des repas :

- copie de la carte routière ou d'un plan de ville sur lequel seront reportés, selon le cas : le domicile, le lieu de travail, le lieu habituel des repas et le lieu de l'accident, ainsi que le trajet habituel et celui suivi le jour de l'accident, s'il est différent
- copie du constat amiable
- copie du rapport de police, de gendarmerie ou des pompiers

d) pour une maladie professionnelle :

- rapport du supérieur hiérarchique décrivant le poste de travail de l'agent

II – prise en charge des frais médicaux et des soins liés à l'accident

NE PAS UTILISER LA CARTE VITALE

La délivrance par l'établissement du « certificat de prise en charge » directe des frais d'accident ne préjuge pas de la décision qui sera prise au terme de l'instruction du dossier. En cas de refus de prise en charge les frais seront à la charge de la victime et il lui appartiendra d'en demander le remboursement à sa caisse de Sécurité Sociale dans le cadre de l'assurance maladie.

Les originaux des feuilles de soins et des ordonnances établies par les professionnels de santé (médecin, infirmier, pharmacien.....) seront à adresser (avec leur coordonnée bancaire) à votre établissement accompagnés des feuilles de remboursement (annexe 1) pour règlement.

Les frais engagés par l'agent, à titre exceptionnel, seront remboursés sur présentation des feuilles de soins et des ordonnances originales accompagnées des coordonnées bancaires.

III- informations diverses

a – la réparation de l'accident ne concerne que les dommages corporels

b – le certificat de prise en charge est à garder par la victime jusqu'à la date de consolidation et à présenter aux professionnels de santé.

c – il est indispensable de transmettre au fur et à mesure les certificats médicaux de prolongation jusqu'au certificat médical final de guérison ou consolidation – la reprise du travail n'est pas considéré comme certificat médical final. J'attire votre attention sur le fait qu'en accident le suivi médical ne tient pas compte des congés scolaires, jours fériés et week-end ; vous devez fournir un certificat médical vous autorisant à vous déplacer en dehors de votre domicile pendant ces périodes .

d – les fonctionnaires titulaires ou stagiaires victimes d'un accident ou de trajet reconnu imputable au service par l'administration ont droit :

à un congé rémunéré à plein traitement jusqu'à ce qu'ils soient en état de reprendre leur service ou jusqu'à leur mise à la retraite pour les fonctionnaires titulaires, ce congé ne pouvant excéder cinq ans pour les fonctionnaires stagiaires

à la prise en charge des honoraires et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins. Des expertises médicales sont diligentées par l'administration.

e – les agents non titulaires de l'Etat victimes d'un accident de travail ou de trajet dont le caractère professionnel est reconnu ont droit :

#à un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison ou la consolidation, ils perçoivent des indemnités journalières

à la prise en charge selon les tarifs de la Sécurité Sociale, des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins.

Des expertises médicales sont diligentées par l'administration.

IV - Droit d'accès

Les informations que vous porterez sur l'imprimé de déclaration seront saisies dans une application informatique. Conformément aux articles 32, 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous êtes expressément avisé(e) :

-que les informations demandées présentent un caractère obligatoire. A défaut d'y répondre, vous vous exposez à retarder l'examen de votre demande voire, si vous persistez dans votre refus, à un rejet de votre requête, faute d'éléments d'appréciation suffisants ;

- que les informations enregistrées pourront être communiquées, dans la limite des besoins inhérents à la gestion de votre dossier, au médecin agréé de l'administration, au médecin de prévention, aux membres de la Commission de Réforme, aux services de gestion du personnel et si vous êtes en détachement, au service qui assure votre rémunération.

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/09-470-481 du 05/10/2009

INDEMNITES DES PERSONNELS ATOSS - PERIODE DU 1ER SEPTEMBRE 2009 AU 31 DECEMBRE 2009 (IAT, IFTS, IFS, ISS)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et Messieurs les Chefs de service et de division des services académiques - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET : chef du bureau des personnels administratifs (tel : 04.42.91.72.28) - Mme VINCENT : chef du bureau des personnels techniques (tel : 04.42.91.72.44) - M. FEDIERE : chef de la Division Financière - M. REBUA : coordonnateur académique paye

- Indemnité d'administration et de technicité (IAT 0674)
- Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS code 0676)
- Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires due aux personnels sociaux – services académiques (code 1073)
- Indemnité de sujétions spéciales due aux conducteurs d'automobile et aux chefs de garage – services académiques (code 1092)
- Indemnité de sujétions spéciales allouée aux médecins de l'éducation nationale – services académiques (code 0486)

- P. J. : 3 : récapitulatif des taux moyens de référence et des montants unitaires attribués au titre de votre dotation, état modèle HS05 et état modèle HS11

1 - Principes :

Les principes d'attribution des indemnités citées en objet mentionnés dans les circulaires parues aux Bulletins Académiques n° 384 du 26 mars 2007, n° 401 du 8 octobre 2007 et n° 419 du 31 mars 2008 demeurent valables.

Je vous fais parvenir par envoi séparé la dotation de votre établissement ou service pour la période de septembre à décembre 2009.

Chaque dotation doit être engagée pendant la période de référence.

Les dotations regroupent les moyens IAT, IFTS, ITDIIS, IFS et ISS.

Les dotations sont scindées en deux :

- pour les établissements scolaires :

- une enveloppe pour les personnels administratifs et de laboratoire relevant du programme 141 second degré
- une enveloppe pour les personnels santé social relevant du programme 230 Vie de l'élève

- pour les services académiques:

- une enveloppe pour les personnels administratifs relevant du programme 214 soutien
- une enveloppe pour les personnels santé social relevant du programme 230 Vie de l'élève

Il n'est pas possible de globaliser les moyens de ces deux enveloppes ni de les transférer de l'une à l'autre.

ATTENTION NOUVEAUTE : les moyens indemnitaires des personnels de catégorie A de la filière administrative (corps des AAENES et CASU) ne sont pas intégrés à votre dotation. En effet en raison du passage au régime de la Prime de Fonction et de Résultat pour ces personnels à compter du 1^{er} octobre 2009, les montants d'IFTS puis de PFR seront attribués à la diligence exclusive de la DIEPAT. En 2010 vous serez associés à la détermination des parts individuelles « résultat » dans le cadre de la circulaire ministérielle n° 2009-122 du 23 juillet 2009 publiée au BOEN n° 34 du 17 septembre 2009.

2 - Mise en œuvre de la campagne du 1^{er} septembre 2009 au 31 décembre 2009 :

Je vous communique sous pli séparé les montants globaux de vos enveloppes et la liste nominative de vos agents.

Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des montants moyens de référence et les montants unitaires attribués au titre de votre dotation. Ces montants sont en augmentation par rapport à ceux de la période janvier à août 2009 et intègrent l'augmentation à 3,74 du taux des IAT et IFTS pour l'ensemble des personnels et des filières, à la seule exception des adjoints techniques (ATEC 2, ATEC 1, ATEC P2 et ATEC P1) conformément au relevé de conclusions sur le régime indemnitaire publié au Bulletin académique n° 466 du 7 septembre 2009. Ces montants intègrent également la revalorisation de 0,5% intervenue le 1^{er} juillet 2009. Il vous appartient :

- de contrôler l'exactitude des effectifs pris en compte ; cette opération est particulièrement importante en début d'année scolaire. Les personnels contractuels exerçant une suppléance ne sont pas intégrés dans le calcul de la dotation, contrairement aux personnels sur poste vacant. Votre dotation est calculée, pour les personnels partant à la retraite au cours de la période de référence, sur la totalité des quatre mois.
- d'établir systématiquement un état individuel HSO5 (annexe...) et de remplir le cadre T 1, aussi bien pour l'attribution d'un montant mensuel à un agent qui ne figure pas sur la liste des agents dont le montant indemnitaire est reconduit, que si vous confirmez ou modifiez le montant mensuel d'un agent déjà répertorié.
- d'utiliser exceptionnellement le cadre T 2 pour une attribution ponctuelle complémentaire sur un seul mois.

La modulation des indemnités s'opère à votre diligence exclusive, dans une fourchette de – 20 % à + 20 % du montant unitaire attribué au titre de votre dotation, en fonction de la manière de servir.

Au-delà de cette amplitude, dans les cas exceptionnels, la modulation ne peut intervenir que si elle est expressément motivée (sur papier libre). **Cette motivation doit être communiquée à l'agent concerné.** Elle sert de pièce justificative de paiement et doit à ce titre être jointe à l'état HSO5 individuel.

Rappel : Les valeurs portées sur les états HSO5 doivent être arrêtées en euros entiers.

Les états individuels HSO5 et HS11 devront parvenir directement en double exemplaire à la DIEPAT du Rectorat dans les meilleurs délais et au plus tard le lundi 19 octobre 2009. Je vous précise que les ultimes saisies avec effet sur la paye du mois de novembre pourront être opérées le 26 octobre 2009. Je vous invite donc à la plus grande diligence pour les personnels dont les indemnités auraient été suspendues depuis septembre 2009, en particulier les personnels nouvellement nommés.

Par ailleurs, dans la mesure des disponibilités budgétaires, une indemnité forfaitaire complémentaire sera servie à tous les agents sur la paye de décembre 2009, à l'initiative directe des services rectoraux.

Il appartient aux chefs d'établissement et de service de signaler dès à présent aux services rectoraux les agents dont la manière de servir notoirement défailante ne justifie pas le versement de cette indemnité forfaitaire. La somme correspondante ne pourra pas être attribuée à un ou plusieurs autres agents.

Cette indemnité ne fait pas l'objet d'une dotation spécifique allouée aux établissements et services. Les chefs d'établissement/de service n'ont ainsi pas de démarche particulière à effectuer à ce titre.

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

Récapitulatif des Taux moyens de référence et des moyens unitaires attribués au titre de votre dotation

Période du 01 Septembre 2009 au 31 Décembre 2009 inclus,

code grade	Grades	Libellé grade	Indemnité concernée	Taux de référence ministériel annuel au 01/07/2009	Montants unitaires mensuels attribués au titre de votre dotation au 01/09/2009
0551	secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur Classe exceptionnelle	SAENES CL.EX	0676 IFTS	851	265,23
0552	secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur Classe supérieure	SAENES CL.SUP	0676 IFTS	851	265,23
0553	secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur Classe normale jusqu'au 5 ^e échelon	SAENES CL.N	0674 IAT	584,01	182,02
0553	secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur Classe normale à partir du 6 ^e échelon	SAENES CL.N	0676 IFTS	851	265,23
0831	Techniciens de laboratoire de classe exceptionnelle	T.LB CE 94	0676 IFTS	851	265,23
0832	Techniciens de laboratoire de classe supérieure	T.LB CS 94	0676 IFTS	851	265,23
0833	Techniciens de laboratoire de classe normale jusqu'au 5 ^e échelon	T.LB CN 94	0674 IAT	584,01	182,02
0833	Techniciens de laboratoire de classe normale à partir du 6 ^e échelon	T.LB CN 94	0676 IFTS	851	265,23
0881	Adjointes techniques de laboratoire de 2 ^e classe	A.T.L 2	0674 IAT	445,73	138,92
0882	Adjointes techniques de laboratoire de 1 ^{ère} classe	A.T.L 1	0674 IAT	460,61	143,56
0883	Adjointes techniques principaux de laboratoire de 2 ^e classe	A.T.L P2	0674 IAT	465,93	145,21
0884	Adjointes techniques principaux de laboratoire de 1 ^{ère} classe	A.T.L P1	0674 IAT	486,14	151,51
8501	Agents contractuels administratifs hors catégorie	C.ADM. HC	0676 IFTS	1459,48	454,87
8502	Agents contractuels administratifs de 1 ^{ère} catégorie	C.ADM. 1C	0676 IFTS	1070,15	333,53
8503	Agents contractuels administratifs de 2 ^{ème} catégorie	C.ADM. 2C	0676 IFTS	1070,15	333,53
8504	Agents contractuels administratifs de 3 ^{ème} catégorie jusqu'au 7 ^{ème} échelon	C.ADM. 3C	0674 IAT	584,01	182,02
8504	Agents contractuels administratifs de 3 ^{ème} catégorie à partir du 8 ^{ème} échelon	C.ADM. 3C	0676 IFTS	851	265,23
8552	Agents contractuels administratifs de 2 ^{ème} catégorie employés par l'union des groupements d'achats publics	C.UGAP 2C	0676 IFTS	1459,48	454,87
8553	Agents contractuels administratifs de 3 ^{ème} catégorie employés par l'union des groupements d'achats publics	C.UGAP 3C	0676 IFTS	851	265,23
8591	Infirmières contractuelles	INFIR.COM	0674 IAT	-	138,92
8571	Médecin contractuel	MED.CONTR.	0486 ISS MED	-	138,92
8601	Assistants de service social contractuels	A.SOC.COM	1073 IFS	-	138,92
8661	Contractuels 10 mois	CONTRACT.	0674 IAT	-	138,92
0561	adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	ADJENES 2e cl	0674 IAT	445,73	138,92
0562	adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	ADJENES 1e cl	0674 IAT	460,61	143,56
0563	adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	ADJENES principal 2e cl	0674 IAT	465,93	145,21
0564	adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	ADJENES principal 1e cl	0674 IAT	472,32	147,21
9601	Adjointes techniques des établissements d'enseignement de 2 ^{ème} classe	A.T.E.C 2	0674 IAT	445,73	124,06
9601	Adjointes techniques de 2 ^{ème} classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C 2	1092 ISS	750	208,75
9602	Adjointes techniques des établissements d'enseignement de 1 ^{ère} classe	A.T.E.C 1	0674 IAT	460,61	128,20
9602	Adjointes techniques de 1 ^{ère} classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C 1	1092 ISS	800	222,67
9603	Adjointes techniques principaux des établissements d'enseignement de 2 ^{ème} classe	A.T.E.C P2	0674 IAT	465,93	129,68
9603	Adjointes techniques principaux de 2 ^{ème} classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C P2	1092 ISS	850	236,58
9604	Adjointes techniques principaux des établissements d'enseignement de 1 ^{ère} classe	A.T.E.C P1	0674 IAT	486,14	135,31
9604	Adjointes techniques principaux de 1 ^{ère} classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C P1	1092 ISS	900	250,50
9894	Infirmières et infirmiers classe normale jusqu'au 3 ^{ème} échelon	INF EN CN	0674 IAT	584,01	162,55
9894	Infirmières et infirmiers classe normale à partir du 4 ^{ème} échelon	INF EN CN	0676 IFTS	851	236,86
9895	Infirmières et infirmiers classe supérieure	INF EN CS	0676 IFTS	851	236,86
9903	Assistant de service social principal	A.SOC.PR	1073 IFS	1050	292,25
9904	Assistant de service social	A.SOC.N.S	1073 IFS	950	264,42
9961	Conseiller technique de service social	C.TC.S.SOC	1073 IFS	1300	361,83
9980	Médecins conseillers techniques	MED.CON.S.T	0486 ISS MED	5585,58	698,20
9971	Médecins 1 ^{er} classe	MED.EN.2C	0486 ISS MED	2487,66	393,88
9972	Médecins 2 ^{ème} classe	MED.EN.1C	0486 ISS MED	2487,66	393,88

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	Indemnité d'administration et de technicité – IAT Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002	codes indemnité	programmes	§	libellés
Code RNE et timbre établissement		0674	P141 P150 P230 P214	D5	IAT
	Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires – IFTS Décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002	0676	P141 P150 P230 P214	D6	IFTS
	Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires allouée aux personnels sociaux - IFS Décret n° 2002-1105 du 30 septembre 2002	1073	P230 P214	E4	IFS
	Indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux conducteurs automobiles et chefs de garage - ISS Décret n° 2002-1247 du 04 octobre 2002	1092	P230 P214	E4	ISS

Bénéficiaire

CODE ADMINISTRATION :

Nom :

Prénom :

Grade :

Code indemnité :

T1
Nouveau taux mensuel

montant: ne pas porter les centimes

□ □ □ □ €

période :

du 01.09.2009

au 31.12.2009

T2
Complément exceptionnel
(n° ordre 99)

montant: ne pas porter les centimes

□ □ □ □ €

période :

du □ □ □ □

au □ □ □ □

A Aix-en-Provence, le
Pour le recteur et par délégation, pour le chef
de la division financière, empêché, le
coordonnateur académique paye, chef du pôle
académique de la paye et du budget .

André REBUA

HS05-2009 - 25/09/2009

A Aix-en-Provence, le

Le chef d'établissement, de service ou de
division,

Etat modèle HS 05-2009 à retourner à la
DIEPAT **en 2 exemplaires** pour le

19/10/2009 dernier délai

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
Code établissement (rectorat, IA)

Indemnité de sujétions spéciales allouée aux médecins de l'éducation nationale et aux médecins de l'éducation nationale conseillers techniques régis par le décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991

Décret n° 92-0731 du 27 juillet 1992

Code administration : 112-13

code ind	programme	§	libellé
0486	P0214 P0230	E7	SUJ MED EN

Bénéficiaire :

Nom : Prénom : grade : fonction :

date d'effet	Code indemnité	Code taux	Pourcentage	Observations
01/01/2009	0486	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>(voir annexe 1)</i>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> %	

A Aix-en-Provence, le

Pour le recteur et par délégation, pour le chef des affaires financières, empêché, le coordonnateur académique paye responsable du service chargé de l'attribution de moyens,

André REBUA

Référence : état HS11-2009

A Aix-en-Provence, le

Certifié exact.

(timbre et signature de l'autorité)

à retourner directement au Rectorat (secrétariat de la DIEPAT) en 2 exemplaires au plus tard pour le 19 octobre 2009 dernier délai.

Etat modèle HS11-2009 Annexe 1 - **CODE TAUX** indemnité **0486 IND SUJ MED EN**

Libellé du grade / fonction	code grade	nature de support	code taux DCP	Valeur annuelle en €	Valeur mensuelle en €
Médecin de l'éducation nationale conseiller technique	9980	3005	001	5 585 ,58	465,47
Autre médecin conseiller technique	997*	3005	002	3 723,57	310,30
Médecin 1 ^{ère} classe	997*	3005	003	2 487,66	207,31
Médecin 2 ^{ème} classe	997*	3005	004	2 487,66	207,31