



# académie

## bulletin académique

n° **490**

du 19 avril 2010



# SOMMAIRE

<b>DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS</b>	
- Fin de fonction des assistants de langue étrangère exerçant dans le premier degré	<b>1</b>
- Fin de fonction des assistants de langue étrangère exerçant dans le second degré	<b>3</b>
<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>	
- Mouvement des directeurs-adjoints de SEGPA de collège au titre de l'année 2010/2011	<b>5</b>
- Liste d'aptitude à l'emploi de directeur-adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté de collège - Année 2010	<b>9</b>
- Notation administrative des directeurs-adjoints chargés de SEGPA de collège au titre de l'année 2009/2010	<b>14</b>
- Poste d'agent comptable à Manosque	<b>15</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>	
- Olympiades académiques des géosciences - Année 2009-2010	<b>17</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>	
- Dépenses relatives aux prestations de voyages et pièces justificatives	<b>20</b>
- Rappel des instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2009-2010	<b>31</b>
- Instructions relatives à la mise en route des personnels affectés à la rentrée 2010 dans un Département d'outre-mer ou dans la Collectivité d'outre-mer de Mayotte ou de Saint-Pierre-et-Miquelon	<b>32</b>

**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 23)

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/10-490-358 du 19/04/10

### FIN DE FONCTION DES ASSISTANTS DE LANGUE ETRANGERE EXERÇANT DANS LE PREMIER DEGRE

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Mme BOURDAGEAU -Tel : 04 42 91 73 91 - Mme LEMOINE - Tel : 04 42 91 73 89  
- Fax : 04 42 91 70 09 - e-mail : assistants-langues@ac-aix-marseille.fr

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des Inspecteurs de l'Education Nationale de vos circonscriptions les informations suivantes destinées aux assistants de langue étrangère, rattachés à leur circonscription et qui terminent leur fonction :

#### 1) Droits aux allocations pour perte d'emploi :

**Seuls les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne** peuvent y prétendre, (**les ASE Hors Union Européenne** n'y ont pas droit puisqu'ils bénéficient d'une autorisation provisoire de travail).

Pour les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne, deux cas de figure peuvent se présenter :

a) les gestionnaires des ASE doivent demander à chaque assistant s'il reste ou non en France au-delà de leur fin de fonction et doivent leur adresser l'imprimé jaune « Attestation destinée à l'ASSEDIC (DAJ 1240) » ainsi que l'imprimé ARE « demande d'allocation d'Aide au Retour à l'Emploi » à remplir et à remettre au rectorat service des allocations pour perte d'emploi (DIFIN)

b) les gestionnaires doivent communiquer par écrit aux ASE retournant dans leur pays l'information suivante :

- Les ASE doivent prendre **rendez-vous par téléphone** auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (**DIRECCTE**) du département où ils ont assuré leur fonction afin d'obtenir le formulaire **E 301** pour faire valoir leur droit au chômage dans leur pays d'origine.
- Ils auront à présenter un dossier constitué de :
  - l'attestation ASSEDIC (Original)
  - l'arrêté de nomination ou contrat pour les recrutés locaux
  - les bulletins de salaire (copies + originaux à présenter)
  - la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) « copie recto-verso »
  - leur adresse dans leur pays d'origine
  - s'ils ont, antérieurement à leur poste d'assistant, déjà effectué une période de travail dans un autre pays européen : les bulletins de salaire.
- Il est possible toutefois de faire cette démarche par correspondance dans leur pays d'origine en donnant le dossier complet par fax ou par courrier.

## 2) Maintien du compte

Les assistants **ne doivent pas clôturer leur compte bancaire ou postal durant l'année qui suit la fin de leur fonction** afin de permettre la régularisation éventuelle de certaines situations financières.

## 3) Adresse des assistants dans leurs pays d'origine

Ils devront communiquer, avant de partir, au secrétariat des IEN et à leur gestionnaire **une adresse dans leur pays d'origine** aux fins de transmission de documents qui pourraient leur être destinés. **Cette adresse doit être communiquée par vos soins et par e-mail à l'adresse suivante : [assistants-langues@ac-aix-marseille.fr](mailto:assistants-langues@ac-aix-marseille.fr).**

### Adresses des D.I.R.E.C.C.T.E.

**(Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)**

- **D.I.R.E.C.C.T.E. Alpes de Haute Provence  
(Service Recherche Emploi)**  
Résidence la source Bât B  
Rue du Trélus  
04000 Digne Les Bains  
Tél : 04.92.30.21.50  
Tél : 04.92.30.21.76 Mme Villain « **Sur RDV** »
  
- **D.I.R.E.C.C.T.E. Hautes Alpes  
(Service Recherche Emploi)**  
Centre Administratif Desmichels  
05 004 Gap Cedex  
Tél : 04.92.52.17.03  
Tél : 04.92.52.53.88 Mme Eynaud « **Dossier à déposer tous les jours sauf le mercredi** »
  
- **D.I.R.E.C.C.T.E. Bouches du Rhône :  
SRE (Service Retour à l'Emploi)**  
55 Bd Perrier  
13415 Marseille Cedex 20  
Tél : 04.91.57.96.89 Secrétariat  
04.91.57.96.10 Mme Durand « **Uniquement le matin sur RDV** »
  
- **D.I.R.E.C.C.T.E. Vaucluse :  
(Service main d'œuvre étrangère)**  
72 Route de Montfavet  
84022 Avignon Cedex 1  
Tél : 04.90.14.75.00  
Tél : 04.90.14.75.49 Mme Manoli « **Tous les jours sans RDV** »

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

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/10-490-359 du 19/04/10

### FIN DE FONCTION DES ASSISTANTS DE LANGUE ETRANGERE EXERÇANT DANS LE SECOND DEGRE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement s/c de Messieurs les IA - DSDEN

Affaire suivie par : Mme BOURDAGEAU -Tel : 04 42 91 73 91 - Mme LEMOINE - Tel : 04 42 91 73 89  
- Fax : 04 42 91 70 09 - e-mail : assistants-langues@ac-aix-marseille.fr

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des assistants de langue étrangère qui terminent leur période d'emploi les informations suivantes :

#### 1) Droits aux allocations pour perte d'emploi :

**Seuls les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne** peuvent y prétendre, (**les ASE Hors Union Européenne** n'y ont pas droit puisqu'ils bénéficient d'une autorisation provisoire de travail).

Pour les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne, deux cas de figure peuvent se présenter :

a) s'ils restent domiciliés en France, ils recevront à l'adresse de leur établissement l'imprimé jaune « Attestation destinée à l'ASSEDIC » ainsi que l'imprimé rose « Demande d'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE) » à remplir puis à retourner au Rectorat service des allocations pour perte d'emploi (DIFIN).

b) s'ils retournent dans leur pays d'origine, « **dès la fin de leur contrat** » ils doivent prendre **rendez-vous par téléphone** auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (D.I.R.E.C.C.T.E.) du département où ils ont assuré leur fonction afin d'obtenir le formulaire **E 301** pour faire valoir leur droit au chômage dans leur pays d'origine.

- Ils auront à présenter un dossier constitué de :
  - l'attestation ASSEDIC (Original)
  - la copie de l'arrêté de nomination ou contrat pour les recrutés locaux
  - les bulletins de salaire (photocopies + originaux à présenter)
  - la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) « copie recto verso »
  - leur adresse dans leur pays d'origine
  - s'ils ont, antérieurement à leur poste d'assistant, déjà effectué une période de travail dans un autre pays européen : les bulletins de salaire.
  
- Il est possible toutefois de faire cette démarche par correspondance dans leur pays d'origine en donnant le dossier complet par fax ou par courrier.

#### 2) Maintien du compte :

Les assistants **ne doivent pas clôturer leur compte bancaire ou postal durant l'année qui suit la fin de leur fonction** afin de permettre la régularisation éventuelle de certaines situations financières.

### **3) Adresse des assistants dans leurs pays d'origine :**

Ils devront communiquer avant de partir, au secrétariat de votre établissement **une adresse dans leur pays d'origine** aux fins de transmission de documents qui pourraient leur être destinés. **Cette adresse doit être communiquée par vos soins et par e-mail à l'adresse suivante : [assistants-langues@ac-aix-marseille.fr](mailto:assistants-langues@ac-aix-marseille.fr)**

#### **Adresses des D.I.R.E.C.C.T.E. (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)**

- **D.I.R.E.C.C.T.E. Alpes de Haute Provence  
(Service Recherche Emploi)**  
Résidence la source Bât B  
Rue du Trélus  
04000 Digne Les Bains  
Tél : 04.92.30.21.50  
Tél : 04.92.30.21.76 Mme Villain « **Sur RDV** »
  
- **D.I.R.E.C.C.T.E. Hautes Alpes  
(Service Recherche Emploi)**  
Centre Administratif Desmichels  
05 004 Gap Cedex  
Tél : 04.92.52.17.03  
Tél : 04.92.52.53.88 Mme Eynaud « **Dossier à déposer tous les jours sauf le mercredi** »
  
- **D.I.R.E.C.C.T.E. Bouches du Rhône :  
SRE (Service Retour à l'Emploi)**  
55 Bd Perrier  
13415 Marseille Cedex 20  
Tél : 04.91.57.96.89 Secrétariat  
04.91.57.96.10 Mme Durand « **Uniquement le matin sur RDV** »
  
- **D.I.R.E.C.C.T.E. Vaucluse :**  
**(Service main d'œuvre étrangère)**  
72 Route de Montfavet  
84022 Avignon Cedex 1  
Tél : 04.90.14.75.00  
Tél : 04.90.14.75.49 Mme Manoli « **Tous les jours sans RDV** »

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

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/10-490-635 du 19/04/10

**MOUVEMENT DES DIRECTEURS-ADJOINTS DE SEGPA DE COLLEGE AU  
TITRE DE L'ANNEE 2010/2011**

Référence : Décret n 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Directeurs-adjoints chargés de SEGPA - Mesdames et Messieurs les Principaux de collège dotés de SEGPA - Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous informe que le mouvement des directeurs – adjoints chargés de Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté de collège aura lieu dans le courant du mois de **JUIN 2010**.

Les demandes de mutation seront établies à l'aide du formulaire ci-joint.

Elles seront déposées auprès des chefs d'établissements et transmises pour le **JEUDI 20 MAI 2010** à l'Inspection Académique.

Je rappelle que le nombre de vœux est limité à 6.

Les Inspections Académiques, après avoir porté leurs avis, m'adresseront l'ensemble des demandes de mutation accompagnées d'un bordereau nominatif pour le **MERCREDI 9 JUIN 2010**.

Vous trouverez à titre indicatif, la liste des postes vacants à la prochaine rentrée, mais tout poste peut être sollicité.

*Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

DEMANDE DE MUTATION DANS L'EMPLOI DE DIRECTEUR-ADJOINT  
CHARGE DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE

<b>NOM</b> (en capitales) M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Melle <input type="checkbox"/>	GRADE ACTUEL (corps d'origine) :
<b>PRENOMS</b> : -----	ECHELON : -----
<b>DATE DE NAISSANCE</b> : -----	à compter du :-----
Célibataire <input type="checkbox"/> Marié (e) <input type="checkbox"/> Divorcé (e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Pacsé (e) <input type="checkbox"/>	EMPLOIS OU FONCTIONS
Charges de famille : - enfants à charge	Actuelles :-----
Profession du Conjoint :-----	à compter du :-----
Lieu d'exercice : -----	ETABLISSEMENT D'EXERCICE :-----
S'il est membre de l'enseignement, préciser son grade et sa discipline ----- -	Titres Universitaires      Date d'obtention : -----
ADRESSE PERSONNELLE : ----- -----	Date d'obtention du DDEEAS : -----
N° de Téléphone : -----	<b>POSTES DEMANDES</b>
<b>MOTIF DE LA DEMANDE</b> (joindre les justificatifs si nécessaire)	logé ou non logé
	1.....
	2.....
	3.....
	4.....
	5.....
	6.....
	<b>DERNIERE NOTE ADMINISTRATIVE :</b>
	<b>DERNIERE NOTE PEDAGOGIQUE :</b>
<u>Certifié exact</u>	<u>Vu et Vérifié</u>
Date :	Le Chef d'établissement
Signature :	



**DEMANDE DE MUTATION DE M :**

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

Date :

Signature

---

AVIS DE L'INSPECTEUR DEPARTEMENTAL DE L'EDUCATION NATIONALE :  
(Enseignement spécialisé) :

Date :

Signature :

---

AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE, DSDEN :

Date :

Signature :

Cette fiche doit parvenir par la voie hiérarchique au Rectorat DIEPAT 3.02 pour le mercredi 9 JUIN 2010

**RENTREE SCOLAIRE 2010**

**MOUVEMENT DES DIRECTEURS-  
ADJOINTS  
CHARGES DE S.E.G.P.A.**

Liste des Postes Vacants à la Rentrée Scolaire 2010

**BOUCHES DU RHONE ( 13):**

**ARLES :**

- SEGPA- CLG ROBERT MOREL

**AIX-EN-PROVENCE:**

- SEGPA- CLG ARC DE MEYRAN

**MARSEILLE :**

- SEGPA- CLG SYLVAIN MENU (9<sup>ème</sup>)
- SEGPA- CLG JACQUES PREVERT (13<sup>ème</sup>)

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-490-636 du 19/04/10

### **LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE DIRECTEUR-ADJOINT CHARGE DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE DE COLLEGE - ANNEE 2010**

Référence : Décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur le texte cité en référence, relatif aux conditions et modalités de nomination aux emplois de Directeurs - Adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté de collège qui précise, notamment, les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude à ces emplois.

#### **I - CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Peuvent postuler à une inscription sur la liste d'aptitude pouvant conduire à une délégation dans les fonctions de Directeur - Adjoint chargé de S.E.G.P.A de collège, **les membres du corps enseignant**, qu'ils occupent déjà ou non un emploi de direction :

- titulaires à la date à laquelle ils déposent leur dossier, **du diplôme de Directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée**, institué par l'arrêté du 24 juin 1963 modifié ;
- âgés de 30 ans au moins et justifiant de cinq années de services accomplis en qualité de **titulaire** dans un corps d'enseignement, d'éducation ou d'inspection au 1<sup>er</sup> octobre 2010 (copie de l'arrêté de titularisation à joindre au dossier).

Peuvent également être pris en compte, dans la limite de deux ans, les services accomplis en qualité de stagiaire, de maître auxiliaire, d'instituteur suppléant ou remplaçant.

#### **II - DEPOT ET TRANSMISSION DES CANDIDATURES :**

Le dossier de candidature établi par l'intéressé sous couvert de son Chef d'établissement devra comporter l'avis de l'Inspecteur Départemental de l'Education Spécialisée.

Ce dossier devra être accompagné d'une copie du diplôme de directeur d'établissement spécialisé ainsi que d'une fiche de synthèse éditée par vos services gestionnaires.

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion des dispositions de la présente circulaire et adresser les fiches de candidatures aux personnels qui vous en feront la demande (voir annexe).

Les personnels de votre département, **en stage dans le centre de formation de SURESNES**, pourront également présenter leur candidature sous couvert du Chef d'établissement où ils étaient affectés avant leur départ en stage. Il vous appartient de les en informer.

Toutes les notices de candidature devront me parvenir, **pour le MERCREDI 9 JUIN 2010 DELAI DE RIGUEUR**, accompagnées d'une liste récapitulative, établie par ordre préférentiel.

*Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE  
DIRECTEUR-ADJOINT CHARGE DE SECTION  
D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE**

<p><b>NOM</b> (en capitales) M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Melle <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p><b>PRENOMS</b> : -----</p> <hr/> <p><b>DATE DE NAISSANCE</b> : -----</p> <hr/>	<p>GRADE ACTUEL (corps d'origine) :</p> <p>ECHELON : -----</p> <p>à compter du :-----</p>																																																																																
<p>ETABLISSEMENT D'EXERCICE :----- ----- -----</p> <p>ADRESSE PERSONNELLE : ----- ----- -----</p> <p>N° de Téléphone : -----</p>	<p><b>EMPLOIS OU FONCTIONS</b></p> <p>Actuelles :-----</p> <p>Depuis le:-----</p> <p>Titres Universitaires (1).....</p> <p>Date d'obtention : -----</p> <p>Date d'obtention du DDEEAS : -----</p>																																																																																
<p><b>DECOMPTE DES SERVICES</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">Qualité</th> <th style="width:30%;">Ets d'Exercice</th> <th style="width:10%;">Durée.....</th> <th style="width:40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><b>A - Accomplis hors de l'enseignement spécial</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1.....<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.....<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3.....<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4.....<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5.....<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6.....<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">TOTAL :</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>B - Accomplis dans l'enseignement spécial</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">TOTAL :</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL GENERAL AU 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2010:.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) Préciser l'option des diplômes</p>	Qualité	Ets d'Exercice	Durée.....		<b>A - Accomplis hors de l'enseignement spécial</b>							1..... <input type="checkbox"/>				2..... <input type="checkbox"/>				3..... <input type="checkbox"/>				4..... <input type="checkbox"/>				5..... <input type="checkbox"/>				6..... <input type="checkbox"/>			TOTAL :		<b>B - Accomplis dans l'enseignement spécial</b>										TOTAL :		TOTAL GENERAL AU 1 <sup>er</sup> OCTOBRE 2010:.....				<p><b>VOEUX</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:60%;"></th> <th style="width:10%;">logé</th> <th style="width:10%;">non logé</th> <th style="width:20%;">Indifférent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>EN CAS D'INSCRIPTION, JE M'ENGAGE A ACCEPTER LE POSTE QUI ME SERA ATTRIBUE</b></p> <p>DATE :</p> <p style="text-align: right;">SIGNATURE</p>		logé	non logé	Indifférent	1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité	Ets d'Exercice	Durée.....																																																																															
<b>A - Accomplis hors de l'enseignement spécial</b>																																																																																	
			1..... <input type="checkbox"/>																																																																														
			2..... <input type="checkbox"/>																																																																														
			3..... <input type="checkbox"/>																																																																														
			4..... <input type="checkbox"/>																																																																														
			5..... <input type="checkbox"/>																																																																														
			6..... <input type="checkbox"/>																																																																														
		TOTAL :																																																																															
<b>B - Accomplis dans l'enseignement spécial</b>																																																																																	
		TOTAL :																																																																															
TOTAL GENERAL AU 1 <sup>er</sup> OCTOBRE 2010:.....																																																																																	
	logé	non logé	Indifférent																																																																														
1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
6.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE  
DIRECTEUR-ADJOINT CHARGE DE SECTION  
D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE**

Avis sur la candidature de M :

Fonctions actuelles :

Elément administratif de la note (1) :

Elément pédagogique de la note (1) :

	EXCELLENT	SATISFAISANT	INSUFFISANT
<p><b><u>Aptitude révélée dans l'enseignement spécialisé</u></b></p> <p><b><u>Sens de l'éducation</u></b></p> <p>(influence éducative en classe - intérêt porté aux problèmes éducatifs - participation aux activités éducatives - ouverture aux méthodes nouvelles etc...</p> <p><b><u>Aptitude à l'organisation</u></b></p> <p>(méthode dans le travail personnel - organisation du travail en classe ou des activités extra-scolaires etc...</p> <p><b><u>Aptitude aux relations et à la communication</u></b></p> <p>(disponibilité, esprit de coopération et sens de l'équipe, aisance dans les relations avec les autres, qualités d'animateur vues au travers des relations avec les autorités hiérarchiques, les collègues, les élèves, les parents, expression orale ).</p> <p><b><u>Aptitude à l'autorité</u></b></p> <p>(ascendant sur les élèves, maîtrise de soi, force de caractère, goût et sens de la décision, goût des responsabilités).</p>			

(1) pour les personnels dont la note comprend ces deux éléments

**AVIS SUR LA CANDIDATURE DE M :**

APPRECIATION GENERALE DES APTITUDES AUX FONCTIONS SOLLICITEES :

EXCELLENT

SATISFAISANT

INSUFFISANT

CONCLUSION :

AVIS DE L'INSPECTEUR DEPARTEMENTAL DE L'EDUCATION NATIONALE SPECIALISEE :

Le Chef d'Etablissement ou, pour les maîtres n'exerçant pas dans un établissement de second degré, l'Inspecteur Départemental de l'Education Nationale compétent pour les noter :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE, DSDEN :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

AVIS DU RECTEUR :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Cette fiche doit être renvoyée par la voie hiérarchique au Rectorat DIEPAT 3.02 pour le Mercredi 9 JUIN 2010.

# DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-490-637 du 19/04/10

## NOTATION ADMINISTRATIVE DES DIRECTEURS-ADJOINTS CHARGES DE SEGPA DE COLLEGE AU TITRE DE L'ANNEE 2009/2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de collège dotés de SEGPA

Affaire suivie par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel :  
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous demande de bien vouloir procéder à la notation des personnels cités en objet, au titre de l'année scolaire 2009/2010 au moyen de la notice individuelle transmise par courrier séparé.

### I - PRINCIPES GENERAUX DE NOTATION

Les notes proposées s'établissent selon une cotation de 0 à 20 avec utilisation possible d'une première décimale.

#### 1-1 - PROGRESSION DES NOTES

En vue d'éviter des écarts de note entre fonctionnaires d'égal mérite exerçant dans les quatre départements de l'Académie, il convient d'adopter une progression uniforme soit :

- progression annuelle maximale jusqu'à 19 : 0.4 point
- au delà de 19 : 0.2 point

**1-2** - Par mesure de simplification administrative, les personnels concernés verront la note et l'appréciation proposée par vos soins validée au niveau rectoral, sous réserve du respect des modalités de progression des notes. Bien entendu, ils pourront saisir s'ils jugent opportun la commission consultative paritaire académique.

### II - MODALITES PRATIQUES ET CALENDRIER DES OPERATIONS

**2-1** - Les appréciations et la note seront portées par le chef d'établissement au cadre 4 de la notice administrative.

**2-2** - L'encadré 5 est destiné au fonctionnaire concerné qui doit prendre connaissance de sa notice de notation et qui peut, s'il juge opportun formuler des observations.

**2-3** - Vous devrez faire parvenir en retour et au plus tard le **MERCREDI 9 JUIN 2010** directement au Rectorat, au bureau DIEPAT 3.02 les notices remplies.

Vous aurez préalablement :

- **Conservé 1 exemplaire pour l'établissement**
- **Remis 1 exemplaire à l'intéressé(e)**

Je vous remercie de l'attention toute particulière que vous ne manquerez pas de porter à ce dossier.

*Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-490-638 du 19/04/10

### POSTE D'AGENT COMPTABLE A MANOSQUE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les agents comptables s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré

Affaire suivie par : Mme BLANC - Tel. 04.42.91.72.35 pour les CASU - Mme CORDERO - Tel : 04.42.91.72.42 pour les APAENES - Fax. : 04.42.91.70.06 - e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste d'agent comptable (**poste ouvert aux APAENES et CASU**) est créé à :

**I' Ecole Internationale ITER**  
116, boulevard Régis Ryckebush - 04100 - Manosque  
(RNE 0040542 T)  
à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010.

Ce poste constituera le siège de l'agence comptable regroupant les EPLE suivants, à compter du 4 janvier 2011 :

- Ecole internationale ITER - Manosque comprenant elle-même des classes du second et premier degré.
- Lycée Félix Esclangon - Manosque
- Lycée les Iscles - Manosque
- Collège Jean Giono - Manosque
- Collège Mont d'Or - Manosque
- Collège de Banon

Ce poste est attaché à un logement de fonctions par nécessité absolue de service, d'une surface de 100m<sup>2</sup>, avec quatre chambres.

Le régime indemnitaire est le suivant à compter du 4 janvier 2011: NBI 45 points ; PFR d'un montant annuel de l'ordre de 6.500 euros annuels ; indemnité de caisse et de responsabilité établie dans le cadre de l'arrêté ministériel du 10 mars 2009 de l'ordre de 8.700 euros annuels.

A titre transitoire, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010 jusqu'au 4 janvier 2011, le périmètre des fonctions ne comprendra pas la gestion comptable, et sera circonscrit à la gestion matérielle de l'Ecole ITER, avec le régime indemnitaire correspondant.

Ce délai favorisera le transfert de la responsabilité de l'agence comptable exercée au lycée Esclangon.

Les candidats devront présenter toutes les garanties nécessaires à l'exercice des fonctions d'agent comptable dans une structure complexe, à savoir :

- expérience professionnelle solide, importante et récente des fonctions d'agent comptable, si possible au sein d'une structure complexe
- disponibilité
- goût de l'innovation

D'autre part, compte tenu de la spécificité de la structure pédagogique de l'Ecole, qui se caractérise par le multi-linguisme, les candidats devront justifier de la maîtrise de la langue anglaise, y compris à l'oral, et si possible une autre langue vivante. Une expérience à l'international sera appréciée.

Les candidatures devront être adressées au :

**Rectorat de l'Académie d'AIX-MARSEILLE**  
**Secrétariat de la DIEPAT**  
**Place Lucien Paye**  
**13621- AIX-en-PROVENCE Cedex 1**

**avant le mardi 27 avril 2010 dernier délai**, présentées sur papier libre, assorties d'un curriculum vitae, et revêtues de l'avis du chef d'établissement ou de service.

**Un double des candidatures devra être adressé simultanément à l'Administration Centrale :**

- au bureau DE-B2-1 pour les CASU
- au bureau DGRH-C2-1 pour les APAENES.

***Personne à contacter en tant que de besoin :***

***Monsieur Philippe GAYRAUD***  
***Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille***  
***Chef de la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT)***

***Téléphone : 04-42-91-72-26***  
***courriel : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)***

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

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/10-490-1304 du 19/04/10

### **OLYMPIADES ACADEMIQUES DES GEOSCIENCES - ANNEE 2009-2010**

Référence : Note de service n° 2007-161 du 22 octobre 2007 publiée au BOEN n° 39 du 1er novembre 2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme OLIVIER - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme ALENDIA - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 75 02

Les épreuves des olympiades académiques des géosciences se dérouleront le

**mercredi 5 mai 2010 de 14 h à 18 h,**

dans les centres d'épreuves mentionnés dans le tableau ci-joint.

Les établissements d'origine convoqueront individuellement les candidats qu'ils ont proposés selon le modèle joint en annexe.

Les lycées centres d'épreuves recevront les sujets dupliqués en nombre suffisant ainsi que les copies de composition modèle EN et le papier brouillon.

L'organisation de l'épreuve n'est pas prise en compte par le logiciel national OCEAN, c'est pourquoi aucune étiquette de table n'est fournie par le rectorat.

La surveillance de l'épreuve est assurée par les professeurs de SVT des lycées centres d'épreuves et en cas de nécessité par les professeurs de SVT des lycées d'origine des candidats.

Les candidats émargent les listes alphabétiques transmises par le rectorat aux centres d'épreuves.

Les copies non anonymées et les listes alphabétiques émargées seront adressées en recommandé par les centres d'épreuves le jeudi 6 mai 2010 au rectorat - DAFIP - à l'attention de Mme ROMEUF Nathalie, chargée de mission.

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



**OLYMPIADES DES GEOSCIENCES SERIE S  
ANNEE SCOLAIRE 2009/2010**

**REPARTITION DES CANDIDATS.  
EPREUVE DU MERCREDI 5 MAI 2010 de 14h à 18h**

<b>CENTRES D'EPREUVES</b>	<b>NOMBRE DE CANDIDATS</b>	<b>ETABLISSEMENTS D'ORIGINE DES CANDIDATS</b>
<b>HAUTES ALPES</b>		
<b>Aristide Briand - GAP</b>	12	Aristide Briand Gap
	<b>12</b>	
<b>BOUCHES DU RHONE</b>		
<b>Adolphe Thiers Marseille</b>	27	A. Thiers Marseille
	2	St Thomas d'Aquin Marseille
	5	St Charles Marseille
	<b>34</b>	
<b>Lurçat - MARTIGUES</b>	37	Lurçat Martigues
	<b>37</b>	
<b>Craponne - SALON</b>	6	Adam de Craponne Salon
	<b>6</b>	
<b>Fourcade - GARDANNE</b>	1	La Nativité Aix
	1	Vauvenargues Aix
	5	Fourcade Gardanne
	<b>7</b>	
<b>VAUCLUSE</b>		
<b>Dauphin - CAVAILLON</b>	10	Dauphin Cavailon
	<b>10</b>	
<b>ACADEMIE CANDIDATS</b>	<b>106</b>	

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-490-502 du 19/04/10

### **DEPENSES RELATIVES AUX PRESTATIONS DE VOYAGES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88 - Bureau du contrôle de gestion des EPLE

L'instruction DGFIP N° 10-003-M9-1 précise les modalités de paiement avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable; il s'agit plus particulièrement des dispositions applicables aux dépenses de voyages, et notamment des pièces justificatives à fournir à l'agent comptable pour le paiement des commandes réalisées via internet par les EPLE.

Vous pourrez lire dans les documents joints, le rapport de présentation de l'instruction concernée, intitulée « Modernisation des procédures de dépenses ».

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



MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE COMPTABLE DE L'ÉTAT  
Sous-direction : Dépenses de l'État et Opérateurs  
Bureau : CE-2B  
120, rue de Bercy - Télédéc 753  
75572 PARIS cedex 12  
Dossier CE-2B/2009/02/5252

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES  
Sous-direction du budget de la mission *enseignement scolaire*  
Bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE  
110 rue de Grenelle  
75357 Paris SP 07

10 - 033

Paris le 11 MARS 2010

Le Directeur général des finances publiques  
Le Directeur des affaires financières

À

MM. les Délégués du Directeur Général  
Mmes et MM. les Directeurs régionaux  
des finances publiques  
Mmes et MM. les Directeurs départementaux  
des finances publiques  
Mmes et MM Trésoriers-payeurs généraux  
Mmes et MM. les Recteurs d'Académie

**Objet :** Etablissements publics locaux d'enseignement -- Dépenses relatives aux prestations de voyages et pièces justificatives.

L'instruction de la direction générale des finances publiques n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 a précisé les modalités de paiement avant service fait et / ou sans ordonnancement préalable. La présente note vise à indiquer, d'une part, les dispositions applicables dans le cadre de paiement de dépenses relatives à des voyages et, d'autre part, les pièces justificatives à fournir à l'agent comptable pour le paiement des commandes réalisées via internet par les établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

#### **1. Le paiement de prestations de voyages**

→ **Achat de voyages et de séjours à des agences de voyages titulaires de licences de tourisme et associations agréées tourisme** (point 2.2 de l'instruction du 29 janvier 2010 précitée)

Les dispositions des articles L.211-1 et suivants et des articles R.211-1 et suivants du code du tourisme offrent la possibilité aux EPLE d'acquérir des voyages et des séjours auprès d'agences de voyages agréées.

02-5252 eple dafA3.doc

MINISTÈRE DU BUDGET  
DES COMPTES PUBLICS  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Dans ce cadre, le paiement avant service fait de voyages et séjours est possible dans la limite maximale de 70 % du prix du voyage. En effet, l'article R.211-8 10° dispose que : « le dernier versement effectué par l'acheteur ne peut être inférieur à 30 % du prix du voyage ou du séjour et doit être effectué lors de la remise des documents permettant de réaliser le voyage ou le séjour ».

L'intérêt de ce dispositif est la sécurité offerte aux EPLE au vu des dispositions contractuelles obligatoires qui s'imposent au vendeur et qui figurent dans le code du tourisme.

→ **Achat d'autres prestations de voyage** (point 2.3 de l'instruction)

L'instruction du 29 janvier 2010 précitée prévoit, dans le cadre de la modernisation des procédures de dépenses, la possibilité de régler intégralement avant service fait les prestations de voyage autres que celles citées supra (exemple : achats de billets d'avion ou de train).

Cet assouplissement vise à permettre aux EPLE d'accéder, notamment, aux offres tarifaires de certaines compagnies uniquement accessibles sur Internet.

Il est recommandé aux ordonnateurs et aux gestionnaires d'être particulièrement vigilants lors de ce type d'achat. En effet, afin de préserver au mieux les intérêts financiers de l'établissement, il appartient à l'EPLE de s'assurer auprès de ses cocontractants de l'existence de garanties en cas de défaillance de ceux-ci.

## **2. Les pièces justificatives d'une commande passée par internet.**

L'instruction DGCP n° 05-003-M0 du 24 janvier 2005 permet aux comptables du secteur public local de payer une dépense suite à une commande passée sur internet au vu de l'édition de l'accusé de réception de la commande. Cette instruction prévoit notamment que doivent figurer sur l'accusé de réception la nature de la dépense et son montant.

L'instruction du 29 janvier 2010 précitée étend cette règle aux EPLE.

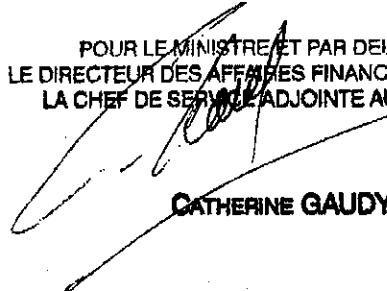
Directeur Général des Finances Publiques

Pour le Directeur Général des Finances Publiques  
et par délégation du ministre  
Le Chef de Service



David LITVAN

POUR LE MINISTRE ET PAR DELEGATION  
LE DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIERES EMPECHE  
LA CHEF DE SERVICE ADJOINTE AU DIRECTEUR



CATHERINE GAUDY





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## INSTRUCTION

N° 10-003-M9 du 29 janvier 2010

NOR : BCF Z 10 00013 J

MODERNISATION DES PROCÉDURES DE DÉPENSES

### ANALYSE

Paielement avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable

Date d'application : 29/01/2010

### MOTS-CLÉS

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

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 08-021-M9 du 23 juillet 2008

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

EP													

*DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES*

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

MINISTÈRE DU BUDGET  
DES COMPTES PUBLICS  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

## 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>5</b>
3.1. Le principe.....	5
3.2. Les dépenses payables sans ordonnancement préalable .....	5
3.2.1. Certaines dépenses <i>urgentes</i> , notamment :.....	5
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 :.....	5
3.3. Le cas particulier des EPSCP .....	6
<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.....	7
4.3.1. Le paiement par carte bancaire.....	7
4.3.2. Le paiement par carte bancaire à distance.....	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 (EPLÉ) 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 conduire 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ paiement sans ordonnancement préalable</li> <li>▪ paiement avant service fait</li> </ul> <i>exemples</i> : abonnement eau, EDF	1 autorisation : paiement sans ordonnancement préalable <i>exemples</i> : dépenses urgentes, salaires
Après ordonnancement	1 autorisation : paiement avant service fait <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 :

- du Code des marchés publics ;
- 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 ;
- 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) ;
- avances sur traitement ;
- abonnements à des revues et périodiques ;
- achats d'ouvrages et de publications (instruction n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990) ;
- achats de logiciels ;
- achats de chèques-vacances ;
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques ;
- droits d'inscription à des colloques ;
- prestations de voyage ;
- fournitures auprès de certains prestataires étrangers ;
- contrats 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 ;
- achats de tickets-route d'essence pour les véhicules de service ;
- cotisations d'assurance.

### 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 31, 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 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 sont payables avant ordonnancement préalable. La limite unitaire de ces dépenses est fixée par décision conjointe de l'ordonnateur et de l'agent comptable pour les *EPN*, par décision de l'ordonnateur visée par l'agent comptable pour les *EPL*.

##### 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 ;
- dépenses de carburants et de péages autoroutiers ;

- locations de matériels (de type imprimante, terminal de paiement électronique, photocopieur,...) et crédits-baux mobiliers ;
- leasings et crédits-baux automobiles ;
- cotisations d'assurances.

### 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 (cf. article 34 du décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des EPSCP bénéficiant des responsabilités et compétences élargies et 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.

Avant toute opération de paiement par prélèvement, l'agent comptable devra s'assurer de la disponibilité des crédits et de la trésorerie.

<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'économie, des finances et de l'industrie) et par arrêté du 7 juillet 2008.

### 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 5 000 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 panneau signature au verso de la carte), par correspondance, téléphone ou Internet.

Il peut être mis en œuvre pour le paiement :

- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable inférieures à 5 000 euros,
- des dépenses payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans la présente instruction et inférieures à 5 000 euros.

##### 4.3.2.1. Cas d'une commande passée par Internet – cas des EPN

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.

##### 4.3.2.2. Cas d'une commande passée par Internet – cas des EPLE

Un achat effectué sur internet s'analyse, en deçà du seuil de 206 000 € HT, comme un marché passé selon une procédure adaptée prévue par l'article 26 II du Code des marchés publics.

Dans ce cadre, le paiement sur simple facture est, en principe, la règle (rubrique 425 de la nomenclature des pièces justificatives applicable au secteur public local<sup>2</sup>). Des pièces justificatives complémentaires doivent être produites à l'agent comptable suivant les situations énoncées aux rubriques 421, 422, 423 et 424 de la nomenclature précitée.

Il s'avère que le cas d'un paiement total à la commande n'est pas prévu par la nomenclature précitée.

---

<sup>2</sup> Annexe I du Code général des collectivités territoriales dans sa rédaction issue du décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 modifiant ledit code (partie réglementaire).

En conséquence, pour permettre aux EPLE d'effectuer des achats par internet, *dans le cas d'un paiement total à la commande d'une commande passée sur internet*, une édition de l'accusé de réception de cette commande sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant constitue la pièce justificative de la dépense. Si cet accusé de réception mentionne un contrat, celui-ci devra être produit à l'agent comptable.

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

FRANÇOIS TANGUY



## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-490-503 du 19/04/10

### RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2009-2010

Références : Décret n 90-437 du 28 mai 1990 modifié - Bulletin Académique n 469 du 28 septembre 2009

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Affaire suivie par : M. CAYOL - Tel : 04 42 91 72 76 - Mme APPRIN Tel : 04 42 91 73 20 - Mme JACQUEMOT - Tel : 04 42 91 72 75

Les agents nouvellement mutés dans l'académie peuvent prétendre sous certaines **conditions** à la prise en charge de leur frais de changement de résidence. Le V de l'article 49 du décret visé en référence précise que :

- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent **en même temps** que l'agent (ou s'ils le **rejoignent**) dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative
- "*le paiement des indemnités forfaitaires prévues aux articles 25 et 26 (...) est effectué **sur demande** présentée par le bénéficiaire **dans le délai de douze mois au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date de son changement de résidence administrative***" ;

➤ Une demande d'ouverture de droit doit être adressée par écrit à la division du personnel dont relève l'agent : DIEPAT, DIPE, DEEP (Rectorat), DRH (universités) ou DP 1<sup>er</sup> degré (Inspections Académiques).

Cette dernière prend, s'il y a lieu, un arrêté d'ouverture de droit. Elle en transmet 2 exemplaires à la Division financière du Rectorat et 1 exemplaire à l'intéressé.

➤ La Division financière du Rectorat adresse alors au bénéficiaire un dossier financier intitulé "état de frais de changement de résidence" (seuls ces 2 exemplaires originaux seront pris en compte pour l'examen du dossier).

A noter que l'indemnisation reste conditionnée au déménagement effectif suite à la mutation et que seuls sont recevables par la Division financière du Rectorat les dossiers complets et certifiés par l'autorité hiérarchique transmis dans le délai **de douze mois** suivant le changement de résidence administrative.

**Tout dossier déposé après le 31 août 2010 deviendra donc irrecevable au titre des mutations prononcées au 1<sup>er</sup> septembre 2009.**

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

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-490-504 du 19/04/10

### **INSTRUCTIONS RELATIVES A LA MISE EN ROUTE DES PERSONNELS AFFECTES A LA RENTREE 2010 DANS UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER OU DANS LA COLLECTIVITE D'OUTRE-MER DE MAYOTTE OU DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON**

Référence : Décret n 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changement de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Affaire suivie par : M. CAYOL - Tel : 04 42 91 72 76 - Mme APPRIN Tel : 04 42 91 73 20 - Mme JACQUEMOT - Tel : 04 42 91 72 75

Les agents **mutés à titre définitif** à la rentrée 2010 dans un Département d'outre-mer (Réunion, Guadeloupe, Guyane, Martinique) ou dans l'une des deux Collectivités d'outre-mer (Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon) peuvent, sous condition de durée de service dans la précédente affectation, bénéficier d'une prise en charge de leurs **frais de changement de résidence** : frais de transport des personnes et indemnité forfaitaire pour le transport du mobilier.

Contrairement aux règles prévalant pour les frais de changement de résidence à l'intérieur du territoire métropolitain, l'indemnisation incombe à l'Académie de départ, qui peut proposer avant le départ, **dans la limite des crédits disponibles** :

- la mise à disposition d'un titre de transport ;  
et / ou
- le versement d'une avance sur l'indemnité forfaitaire (*représentant 100% de l'indemnité due*).

Pour bénéficier de ces facilités :

- les agents mutés dans un **D.O.M.** et ayant reçu leur arrêté / extrait individuel de l'arrêté collectif ministériel de mutation devront **demandeur par écrit** l'examen de leur droit à indemnisation à la **division du personnel** dont ils relèvent : DIPE, DIEPAT, DEEP (rectorat), DRH (universités) ou DP 1<sup>er</sup> degré (Inspections Académiques).

Cette dernière prendra, s'il y a lieu, **l'arrêté d'ouverture de droit**, en transmettra **dans les plus brefs délais** 1 exemplaire à l'agent et 2 à la Division financière du Rectorat.

La **Division financière du Rectorat** adressera alors à l'agent une **notice d'information** sur les modalités d'obtention d'un bon de transport et / ou d'une avance sur l'indemnité forfaitaire.

- Les agents mutés à **Mayotte** ou à **Saint-Pierre-et-Miquelon** devront transmettre sans délai à la Division financière du Rectorat une copie de **l'arrêté de mutation** qui tient également lieu **d'arrêté d'ouverture de droit** à indemnisation.

La **Division financière** adressera alors à l'agent une **notice d'information** sur les modalités d'obtention d'une avance sur l'indemnité forfaitaire.

Le **transport aérien** des agents affectés à Mayotte ou à Saint-Pierre-et-Miquelon est, lui, directement assuré par le Vice-Rectorat de Mayotte ou par le Service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

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