

SOMMAIRE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
Titularisation des personnels ATOS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2011	1
Liste d'aptitude pour l'accès au corps des techniciens de laboratoire et tableaux d'avancement de grade pour l'année 2011	21
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
Brevet d'initiation aéronautique (BIA) - Certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA) - Session 2011	31
DIVISION FINANCIERE	
Avantages en nature "logement" 2011	32
Saisie des OM dans DT/Ulysse (hors formation, hors examens et concours)	37
DIVISION DE LA FORMATION DES PERSONNELS	
Procédure informatisée de demande de remboursement des frais de déplacement concernant la formation	39

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 DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-518-674 du 31/01/2011

TITULARISATION DES PERSONNELS ATOS STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements du second degré, chefs des services d'affectation des personnels Atoss

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET, Chef du bureau DIEPAT 3.01 - Tel ☐ : 04 42 91 72 28 pour les AAENES, SAENES, ADJAENES - Mme VINCENT, Chef du bureau 3.03 - Tel : ☐0442 91 72 44 pour les personnels techniques (médicaux - sociaux - de laboratoire) Fax de la division : 04 42 91 70 06 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de préciser la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATOS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2011.

I - PERSONNELS CONCERNES

- **personnels administratifs**
 - Attachés d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur (AAENES) (*voir décret n°2006-1732 du 23.12.2006*)
 - Secrétaires administratifs classe normale (SAENES) (*voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008*)
 - Adjoints administratifs (ADJENES) (*voir décret n°2006-1760 du 23.12.2006*)
- **personnels médicaux et sociaux**
 - Personnels infirmiers (*voir décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994*)
 - Assistant(e)s de service social (ASS) (*voir décret n°91-783 du 1er août 1991*)
 - Conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (*voir décret n°91-784 du 1er août 1991*)
- **adjoints techniques (ATL)** (*voir décret n°2006-1762 du 23.12. 2006*) et **techniciens de laboratoire (TL)** (*voir décret n°96-273 du 26 mars 1996*)

II - PROPOSITIONS DE TITULARISATION

Elles seront établies par vos soins sur l'imprimé joint.

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2010-2011 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, conformément à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 474 du 16 novembre 2009, sont considérés pendant leur première année probatoire comme des lauréats du concours externe correspondant à leur support d'affectation. Il conviendra donc d'utiliser le modèle de fiche jointe en annexe correspondant au corps d'accueil.

L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté. Il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause.

Dans le cas, où **la titularisation n'est pas proposée** il conviendra de joindre à la présente fiche **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter clairement à ma connaissance. Elles devront faire l'objet, pendant l'année scolaire, de bilans de compétence avec les intéressés, afin que ces derniers prennent connaissance de vos appréciations et des divers rapports circonstanciés que vous pourrez être amenés à établir. De même toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent **devra être dûment motivée**.

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement ou service dans le cadre d'un renouvellement de stage ne peuvent bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Enfin, j'appelle votre attention sur le fait que les **fiches de proposition de titularisation et les rapports circonstanciés joints** (en cas de non titularisation) devront **obligatoirement être visés** par les intéressés.

III - ENVOI DES DOCUMENTS

Les documents seront adressés directement en un seul exemplaire (accompagnés éventuellement des rapports circonstanciés) **pour tous les personnels** sous le timbre du bureau concerné de la DIEPAT du Rectorat, pour le :

vendredi 13 mai 2011

IV - RAPPEL :

▶ il appartient aux chefs d'établissement et de service d'élaborer une fiche de poste à l'usage de chaque personnel, qui lui permettra d'appréhender dès le début de la période probatoire le profil du poste occupé, ainsi que les objectifs définis.

▶ il est par ailleurs souhaitable, surtout lorsque des difficultés sont pressenties et/ou constatées, qu'un entretien soit organisé à l'initiative du chef d'EPLE ou de service, afin d'en identifier les causes et les moyens d'y remédier. La teneur de cet entretien pourra opportunément être consignée dans un courrier à l'adresse de l'agent stagiaire, en guise de bilan d'étape.

Ce ou ces courriers devront être joints au rapport annexé à la présente circulaire à renvoyer pour le 13 mai 2011.

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

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES) : Rentrée scolaire 2011

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination : / /	<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT pour le 13 mai 2011)

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES)

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique
ou de jeune fille :

Nom usuel
ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / conc externe conc. interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du goût et du sens des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date
et signature

➔ *de l'agent comptable, le cas échéant*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date
et signature

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

➔ **Avis du Recteur**

Outre l'avis formulé sur la manière de servir de l'agent, il pourra être utilement mentionné si le stagiaire a bénéficié ou non de formations d'adaptation à l'emploi ou si le contexte professionnel propre au lieu d'exercice peut apporter un éclairage sur la manière dont le stage est évalué.

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Fait à le

LE RECTEUR

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

TITULARISATION DES

↳ **SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

↳ *du supérieur hiérarchique direct*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

**TITULARISATION DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
Rentrée scolaire 2011**

AGENT

NOM patronymique Nom usuel
ou de jeune fille : ou d'épouse :

Prénom(s) :

CORPS : Adjoint Administratif

Affectation :

Commune :

Date de nomination en qualité de stagiaire / /
 concours externe concours interne recrutement sans concours BOE

Quotité de service

L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non
Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :

Période : du / / au / / quotité : %

Période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui non

Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non
Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.

Congé de maternité

L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? oui non
Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.

Période : du / / au / / pour un total de jours

Services militaires

L'agent a-t-il accompli son service national ? oui non
Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.

Période : du / / au / /

Stage

Date de fin de stage : / / Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 13 mai 2011

TITULARISATION DES

↳ ADJOINTS D'ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

 concours externe concours interne recrutement sans concours BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

↳ *du supérieur hiérarchique direct* titularisation renouvellement de stage (*) :- dans l'établissement ou service d'affectation - dans un autre établissement ou service (à justifier) licenciement réintégration dans le corps d'origineDate
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS – Rentrée scolaire 2011

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Infirmiers (es)	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire	<input type="checkbox"/> concours unique <input type="checkbox"/> BOE

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 13 mai 2011

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé (e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées, en référence à la fiche de poste type publiée aux bulletins académiques n° 372 du 4 décembre 2006 et n° 377 du 22 janvier 2007. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du Chef d'établissement*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ de l'Infirmière Conseillère Technique du Recteur

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL et CONSEILLER(E)S TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL – Rentrée scolaire 2011

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : <input type="checkbox"/> Assistant(e) de service social <input type="checkbox"/> Conseiller(e) technique de service social	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire / / <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période : du / / au / /	quotité : %	
Période : du / / au / /	quotité : %	

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période : du / / au / /	pour un total de jours	
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période : du / / au / /		

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 13 mai 2011

TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL
et des CONSEILLER(E)S TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique
ou de jeune fille : Nom usuel
ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *de la Conseillère Technique Départementale ou du Chef de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *de l'Inspecteur d'Académie ou du Chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE – Rentrée scolaire 2011

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Technicien <input type="checkbox"/>	Adjoint technique <input type="checkbox"/> Classe :
Spécialité :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire / /	
<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 13 mai 2011

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique
ou de jeune fille :

Nom usuel
ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-518-675 du 31/01/2011

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES TECHNICIENS DE LABORATOIRE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE POUR L'ANNEE 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement public du second degré

Affaire suivie par : Mme PALOT - Tel : 04 42 91 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06 - Mel : mireille.palot@ac-aix-marseille.fr

Les conditions requises pour accéder au corps des techniciens de laboratoire classé en catégorie B, sont fixées par le décret n° 2007-1275 du 27 août 2007 (JORF du 29.08.2007). Celles requises pour l'avancement aux grades de classe supérieure et classe exceptionnelle sont fixées par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996.

La présente circulaire a pour objet de vous donner les consignes pratiques relatives au dépôt des demandes d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès à ce corps et aux propositions d'avancement de grade au titre de l'année 2011.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions d'avancement. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Je vous demande de bien vouloir prendre toutes les dispositions pour que les présentes directives soient portées à la connaissance de l'ensemble des personnels remplissant les conditions requises.

I - LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES TECHNICIENS DE LABORATOIRE.

N.B. : Rappel de mon courrier électronique DIEPAT – Secrétariat du 21 janvier 2011 à 9 h 13.

1 - CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE :

- Etre fonctionnaire de catégorie C du Ministère de l'Education Nationale et justifier au **1^{er} janvier 2011** de 9 ans au moins de services publics.
- La priorité est accordée aux agents qui exercent déjà des fonctions afférentes au corps hiérarchiquement supérieur, ou qui révèlent dans leur manière actuelle de servir des aptitudes à exercer des fonctions de niveau plus élevé.
- **Il importe par ailleurs que les agents concernés soient informés que l'inscription sur la liste d'aptitude est de nature à impliquer une mobilité géographique et/ou fonctionnelle compte tenu des nouvelles tâches qui pourraient leur être confiées.**

2 - PROCEDURE :

- Pour les candidats à l'inscription, vous devrez remplir les mentions portées dans le rapport d'aptitude professionnelle (dont modèle fourni en annexe 2), et demander aux agents concernés d'y apposer leur signature.
- Si plusieurs agents de votre établissement sont candidats, il vous appartiendra d'établir un ordre de priorité en renseignant le tableau fourni en annexe 1. Les agents qui ne figureront pas sur ce tableau seront réputés ne pas être candidats.
- Les rapports d'aptitude professionnelle renseignés par vos soins (annexe 2) et le tableau récapitulatif (annexe 1) devront être adressés directement au Rectorat – DIEPAT 3.03 - Bureau 426 pour le **9 février 2011 impérativement** (éventuellement par télécopie au 04.42.91.70.06)

II - TABLEAUX D'AVANCEMENT A LA CLASSE SUPERIEURE ET A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE.

N.B. : Compte tenu du resserrement du calendrier, les EPLE concernés ont déjà été informés de ces dispositions par un envoi postal exprès en date du 24 janvier 2011.

1 - CONDITIONS REQUISES :

- Pour l'avancement à la classe supérieure : être technicien de laboratoire de classe normale au 7^{ème} échelon depuis au moins 2 ans au 01.01.2011 et justifier de 5 ans de services publics dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de technicien de laboratoire.
- Pour l'avancement à la classe exceptionnelle : être technicien de laboratoire de classe supérieure au 2^{ème} échelon depuis 1 an au 01.01.2011 et compter 8 ans de services effectifs dans le corps des techniciens de laboratoire.

2 - PROCEDURE :

- Pour les personnels promouvables, vous devez remplir les mentions portées dans le rapport d'aptitude professionnelle (dont modèle fourni en annexe 4) et demander aux agents d'y apposer leur signature.
- si plusieurs agents de votre établissement sont promouvables, il vous appartiendra d'établir un ordre de priorité en renseignant le tableau fourni en annexe 3 pour la classe supérieure et pour la classe exceptionnelle.
- Les rapports d'aptitude professionnelle renseignés par vos soins (annexe 4) et le tableau récapitulatif (annexe 3) devront être adressés directement au Rectorat – DIEPAT 3.03 - Bureau 426 pour le **9 février 2011 impérativement** (éventuellement par télécopie au 04.42.91.70.06)

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

**ACTE DE CANDIDATURE ET RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE
 POUR L'ACCES AU CORPS DE : TECHNICIEN DE LABORATOIRE**

ANNEE : 2011

ACADEMIE DE : _____

↳ **à remplir par l'agent :**

ACTE DE CANDIDATURE :

Je, soussigné(e) : _____ faire acte de candidature à une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps de technicien de laboratoire

Spécialité (A ou B) :

SITUATION ADMINISTRATIVE :

Corps : date d'entrée dans le corps : / /

Grade : date d'entrée dans le grade : / /

Echelon : date de début d'échelon : / /

Affectation :

Depuis le :

FORMATION(S) SUIVIE(S) – ADMISSIBILITE(S) CONCOURS :

↳ **Formations suivies au cours des 3 dernières années :**

↳ **Admissibilité au concours du corps au cours des 5 dernières années :**

PREFERENCES D'AFFECTION FONCTIONNELLE et GEOGRAPHIQUE:

L'attention du candidat est appelée sur la possibilité d'un changement d'affectation et de fonction.
 En candidatant, il reconnaît avoir pris connaissance de cette éventualité.

Fait à

le :

Signature de l'agent

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(le rapport d'aptitude professionnel doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique compétente)

Activités actuelles et contribution de l'agent :

(préciser l'étendue de ses responsabilités, sa participation éventuelle à un jury de concours, les formations suivies ou assurées pour d'autres personnels...)

<u>Appréciation sur les aptitudes suivantes :</u>	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Expert	Non pertinent
Compétences professionnelles et technicité					
Capacité à manager une équipe					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité d'initiative et autonomie					
Capacité d'adaptation					
Aptitudes relationnelles					

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à exercer dans l'immédiat des tâches de niveau supérieur :

OUI

NON

Proposition motivée :

Fait à

le :

Qualité et Signature du supérieur hiérarchique :

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

POUR L'ACCES AU GRADE DE : Tech labo CL SUPERIEURE
 Tech labo CL EXCEPTIONNELLE

ANNEE : 2011

ACADEMIE DE : _____

NOM :

Prénom :

Adresse professionnelle :

SITUATION ADMINISTRATIVE :

Corps : date d'entrée dans le corps : / /

Grade : date d'entrée dans le grade : / /

Echelon : date de début d'échelon : / /

Affectation :

Depuis le :

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(Le rapport d'aptitude professionnel doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique compétente)

Activités actuelles et contribution de l'agent :

(préciser l'étendue de ses responsabilités, sa participation éventuelle à un jury de concours, les formations suivies ou assurées pour d'autres personnels...)

<u>Appréciation sur les aptitudes suivantes :</u>	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Expert	Non pertinent
Compétences professionnelles et technicité					
Capacité à manager une équipe					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité d'initiative et autonomie					
Capacité d'adaptation					
Aptitudes relationnelles					

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à exercer dans l'immédiat des tâches de niveau supérieur :

OUI

NON

Proposition motivée :

Fait à

le :

Qualité et Signature du supérieur hiérarchique :

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-518-1341 du 31/01/2011

BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE (BIA) - CERTIFICAT D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT AERONAUTIQUE (CAEA) - SESSION 2011

Référence : bulletin officiel de l'Education Nationale n° 4 du 27 janvier 2011

Destinataires : Tous destinataires

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

Le registre des inscriptions est ouvert pour la session 2011, aux candidats âgés de 13 ans au moins à la date des épreuves (arrêté du 04/11/1999 publié au B.O.E.N. n°40 du 11/11/1999).

Les candidats doivent s'inscrire par Internet à l'adresse suivante :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

(Rubriques : les examens, les inscriptions, autres)

Du Lundi 31 janvier 2011 au Vendredi 18 mars 2011

Les épreuves auront lieu le **Mercredi 18 mai 2011 à 14 h 30** sur la base des sujets nationaux.

⇒ pour le brevet d'initiation aéronautique, durée totale des épreuves : 2 h 30

⇒ pour le certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique durée totale des épreuves : 3 h 00

- 1°) Le seul matériel autorisé pour les deux examens (BIA – CAEA) est une calculette non programmable et non graphique.
- 2°) **Les résultats seront affichés dans les centres d'examen, et seront mis en ligne sur le site académique du rectorat d'Aix en Provence www.ac-aix-marseille.fr à la rubrique « Examens » puis « Publinet, les résultats »**
- 3°) **En cas de réussite à un de ces examens, et afin que leur diplôme leur soit envoyé, les candidats adresseront une enveloppe format A4, libellée à leur nom et adresse, affranchie au tarif en vigueur au :**

**Lycée Pierre Mendès-France Avenue Yitzhak Rabin BP 17
13741 Vitrolles Cedex
à l'attention de Mme Marie-Claire VERITE**

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

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/11-518-517 du 31/01/2011

AVANTAGES EN NATURE "LOGEMENT" 2011

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

Affaire suivie par : Mme BAZZALI - Bureau réglementation-contentieux-formation de la paye

Textes et documents de référence :

- Décret n°86-428 du 14 mars 1986 relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les EPLE.
- Arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (Journal Officiel du 27 décembre 2002).
- Note de service DAF C2 n° 2007-053 du 5 mars 2007 relative à l'évaluation de l'avantage en nature logement en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (CSG et CRDS), de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) et au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) à compter du 1^{er} janvier 2007 (Bulletin Officiel n° 11 du 15 mars 2007).
- Circulaire interministérielle n°200509433 et n°6-BRS-07-1163 du 1^{er} juin 2007 relative aux avantages en nature ; régime social et fiscal applicable et obligations déclaratives correspondantes.
- Note de service DAF C2/2007 n°269 du 6 septembre 2007 actualisant certaines dispositions de la note de service MEN/DAFC2 n° 2007-053 du 5 mars 2007.

Il convient, pour l'ensemble des personnels placés sous votre autorité, de procéder à une déclaration des avantages en nature des personnels logés par nécessité absolue ou utilité de service au cours de la période du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2011 et, si nécessaire, de régulariser la période du 1^{er} septembre 2010 au 31 décembre 2010.

Les états sont à envoyer au service gestionnaire dont relève l'agent (précisé sur l'état à établir) et non à la DIFIN – Pôle académique de coordination de la paye et du budget, au plus tard le 25 février 2011 (délai de rigueur).

Les personnels OEA, OP et MO ayant opté pour le détachement ou l'intégration dans la fonction publique territoriale relèvent désormais, en matière d'avantages en nature, des instructions données par les Conseils Généraux et le Conseil Régional.

N.B : dans la note ci-après, l'année N signifie 2011 et l'année N-1 2010.

Présentation des modifications affectant le dispositif des modalités d'évaluation des avantages en nature « logement » :

Aux termes de l'article 57 de la loi de finances rectificative pour 2005 (JO du 31 décembre 2005), codifié à l'article 82 du code général des impôts, le montant des rémunérations allouées sous la forme d'un avantage en nature « logement » est désormais évalué, pour le calcul de l'impôt sur le revenu des personnes physiques, selon les règles établies pour le calcul des cotisations de sécurité sociale (CSG et CRDS), quel que soit le niveau de rémunération des bénéficiaires.

Cette simplification fiscale permet à l'employeur, pour le calcul de la valeur de l'avantage en nature, d'opter pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent, qu'il s'agisse de l'évaluation forfaitaire ou de la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

A. Modalités d'évaluation de l'avantage en nature « logement ».

A-1. Evaluation forfaitaire.

Pour appliquer ce système d'évaluation, il convient de prendre en compte le niveau de rémunération¹ de l'agent, d'une part, et le nombre de pièces principales² du logement, d'autre part.

À compter du 1^{er} janvier 2007, la valeur forfaitaire est diminuée d'un abattement de 30 % pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement, lorsqu'il est concédé par nécessité absolue de service.

La valeur des avantages accessoires (chauffage, eau, gaz, électricité) est intégrée au barème forfaitaire.

A-2. Evaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

L'évaluation d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation correspond au cumul de la valeur locative brute actualisée et de la valeur réelle des avantages accessoires :

- valeur locative brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation de l'année N-1³ diminuée d'un abattement de 30 % pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement ;
- valeur réelle des prestations accessoires : montant des consommations en chauffage, eau, gaz, électricité de l'année N-1 attesté par les factures et relevés de compteur.

N.B. Lorsque le montant des avantages accessoires ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système de l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature logement doit être retenu.

B. Avantage en nature « logement » par nécessité absolue de service.

Pour l'évaluation des avantages en nature de l'agent logé par nécessité absolue de service, les services académiques chargés de la gestion du dossier de l'agent opteront, entre l'évaluation forfaitaire et l'évaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation, pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent.

¹ Traitements bruts y compris les bonifications indiciaires et nouvelles bonifications indiciaires.

² En application de l'article R.111-1 du code de la construction et de l'habitation, les pièces principales sont celles destinées au séjour ou au sommeil.

³ N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

C. Avantage en nature « logement » par utilité de service.

C-1. Définition.

Ainsi que le précise la circulaire interministérielle n°200509433 et n°6-BRS-07-1163 du 1^{er} juin 2007, il n'y a pas d'avantage en nature « logement » dès lors que le bénéficiaire verse à son employeur, en échange du logement fourni, une redevance compensatrice dont le montant est supérieur ou égal, selon l'option exercée par l'employeur, au montant forfaitaire ou à la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation⁴. Lorsque la redevance est inférieure à cette valeur, la différence constitue un avantage en nature soumis à cotisations et contributions sociales ainsi qu'à l'impôt sur le revenu. Toutefois, dans tous les cas où cette différence est inférieure au montant correspondant à la première tranche du barème forfaitaire pour un logement composé d'une pièce principale*, l'avantage en nature « logement » est exonéré des différentes cotisations et de l'imposition sur le revenu.

* Pour l'année civile 2010, ce montant est de 62,60 € par mois.

Pour l'année civile 2011, ce montant est de 63,50 € par mois.

C-2. Evaluation de l'avantage en nature par utilité de service.

Lorsque l'agent dispose d'un avantage en nature « logement » par utilité de service, celui-ci doit faire l'objet d'une évaluation forfaitaire et d'une évaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation, les services académiques chargés de la gestion du dossier de l'agent optant pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent.

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

⁴ Il s'agit exclusivement de la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation dans les conditions fixées par les articles 1496 et 1516 du code général des impôts. Dans ces conditions, il convient de ne pas appliquer d'abattement à la valeur en question dans la mesure où en application de l'article R.100 du code du domaine de l'Etat, les agents logés par utilité de service n'ont pas l'obligation de loger dans les locaux concédés.

ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET AU RAFP DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

Arrêté du 10 décembre 2002 - Note de service DAF C2 n° 2007-053 du 5 mars 2007 - Circulaire interministérielle du 1^{er} juin 2007

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

•Personnels IATOSS et d'encadrement → Rectorat – DIEPAT •Personnels enseignants 2nd degré → Rectorat – DIPE •Personnels enseignants 1^{er} degré → Inspection Académique – DPE •Supérieur → BLT Sup

PERIODE DU AU

Nom : _____ Prénom : _____ Grade : _____

Nom et N° de l'établissement d'affectation : _____

Date d'entrée dans le logement concédé : _____ Nombre de pièces principales du logement : _____

Le Chef d'établissement ou le Maire déclare² :	Partie complétée par le service (Rectorat – IA) chargé de la gestion du dossier de l'agent :
Valeur locative annuelle brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation ³ : €	Rémunération brute mensuelle de l'agent (traitements bruts y compris les BI et NBI) : €
Valeur locative mensuelle après abattement ⁴ de 30% : €	Evaluation forfaitaire mensuelle de l'avantage en nature logement par <u>nécessité absolue de service</u> : €
+ Montant mensuel des avantages accessoires ⁵ : € (eau, chauffage, électricité, gaz) €
= Montant mensuel total issu du système d'évaluation d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation = €	<u>Mode d'évaluation le plus favorable pour l'agent¹ :</u> <input type="checkbox"/> Evaluation d'après la valeur locative brute <input type="checkbox"/> Evaluation forfaitaire
Certifié exact à.....le..... Le Chef d'Etablissement (2 nd degré), le Maire (1 ^{er} degré)	<u>Nom et signature du responsable du service chargé de la préliquidation :</u> A....., le.....

¹ Cocher la case correspondante. ² Barrer la mention inutile. ³ La copie de l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation doit obligatoirement être joint à la présente déclaration. ⁴ Abattement pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement. ⁵ Lorsque ce montant ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système forfaitaire doit être retenu.

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

Arrêté du 10 décembre 2002 - Note de service DAF C2 n° 2007-053 du 5 mars 2007 - Circulaire interministérielle du 1^{er} juin 2007

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

•Personnels IATOSS et d'encadrement → Rectorat – DIEPAT •Personnels enseignants 2nd degré → Rectorat – DIPE •Personnels enseignants 1^{er} degré → Inspection Académique – DPE •Supérieur → BLT Sup

PERIODE DU AU

Nom : _____ Prénom : _____ Grade : _____

Nom et N° de l'établissement d'affectation : _____

Date d'entrée dans le logement concédé : _____ Nombre de pièces principales du logement : _____

Le Chef d'établissement ¹ ou le Maire ¹ déclare :	Partie complétée par le service (Rectorat – IA) chargé de la gestion du dossier de l'agent :
<p>Valeur locative mensuelle brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation² : €</p> <p>+ Montant mensuel des avantages accessoires³ (eau, chauffage, électricité, gaz) : €</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p>= Montant mensuel total issu du système d'évaluation d'après la valeur locative = €</p>	<p>Rémunération brute mensuelle de l'agent (traitements bruts y compris les BI et NBI) : €</p> <p>Evaluation forfaitaire mensuelle de l'avantage en nature logement par <u>utilité de service</u> : €</p>
<p>Montant mensuel de la redevance logement compensatrice versée par l'agent : €</p> <p>Certifié exact àle.....</p> <p>Le Chef d'Établissement¹ (2nd degré), le Maire¹ (1^{er} degré)</p>	<p><u>Mode d'évaluation le plus favorable pour l'agent⁴:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation d'après la valeur locative brute</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation forfaitaire</p> <p><u>Nom et signature du responsable du service chargé de la préliquidation :</u></p> <p>A....., le.....</p>

¹ Barrer la mention inutile. ² La copie de l'avis d'imposition au titre la taxe d'habitation doit obligatoirement être joint à la présente déclaration.

³ Lorsque ce montant ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système forfaitaire doit être retenu.

⁴ Cocher la case correspondante

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/11-518-518 du 31/01/2011

SAISIE DES OM DANS DT/ULYSSE (HORS FORMATION, HORS EXAMENS ET CONCOURS)

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Affaire suivie par : Mme Badaoui - Tél. : 04 42 91 72 49 - Mme Créton-Méaume - Tél. : 04 42 91 72 99 - Mme Jacquemot - Tél. : 04 42 91 72 75 - Mme Mauger - Tél. : 04 42 91 72 82 - Mme Thoz - Tél. : 04 42 91 72 78

L'ergonomie des écrans de l'application DT/ULYSSE est actuellement modifiée au fur et à mesure de l'évolution du progiciel.

1) Depuis le 25 janvier 2011, il apparaît sur le premier écran de création d'un OM une fenêtre intitulée « **Création rapide d'une réservation en ligne** ».

Cette fenêtre est destinée à permettre dès février 2011 la réservation en ligne d'un titre de transport. Cependant l'Académie ne met pas en œuvre cette option dans les mois à venir.

Pour accéder à l'écran habituel, il faut cliquer sur « **Autre** » sur la 1^{ère} ligne « **prestation principale** ».

On voit alors apparaître en bas de l'écran le choix entre les différents ordres de mission (vierge, permanent, etc...).

Nouveau

Création d'un nouvel OM

Création rapide d'une réservation en ligne

Prestation principale Avion Train Autre

Type de trajet Aller Simple Aller Retour

Trajet Aller Lieu de départ Lieu d'arrivée Date de départ Heure de départ

Trajet Retour Date de départ Heure de départ

Lancer la recherche

Création d'un nouvel Ordre de Mission

- Document vierge
- OM Permanent
- Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur Ca
- Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent Ca

cliquer

2) S'agissant des demandes de titres de transport établies sur les OM en métropole, merci de ne pas cliquer sur « **Accéder au portail de réservation en ligne** » (même lorsque ce lien paraîtra opérationnel) mais de continuer à remplir le pavé **PRESTATIONS** en cliquant sur l'icône **train**.

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Revenir Avancer

Lieu de départ*

Lieu de retour*

Destination principale*

Type de mission* OM en Métropole

Date de début* à

Date de fin* à

Nombre de jours

Objet de la mission*

Commentaire

Enveloppe budgétaire*

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel CHORUS 0214-08-02 CODE 0214-08-02

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de validation 26/01/2011

Date de Création le 26/01/2011 14:46 - CA\

Dernière modification le 26/01/2011 14:46 - CA

Stations [Créer](#) [Accéder au portail de réservation en ligne](#)

Création rapide:

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel

IES [Générer les étapes](#) [Créer](#) [Enregistrer](#)

Jeis prévisionnels [Recalculer les indemnités](#) [Créer](#)

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC

Manche d'avance [Créer](#) [Enregistrer](#)

Je des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY [Créer](#) [Enregistrer](#)

Je tures [Créer](#) [Enregistrer](#)

Cliquer sur l'icône train

Attention : ne pas sélectionner

Je vous remercie de transmettre dans les meilleurs délais ces recommandations à l'ensemble des personnels concernés.

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

DIVISION DE LA FORMATION DES PERSONNELS

DIFOR/11-518-11 du 31/01/2011

PROCEDURE INFORMATISEE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT CONCERNANT LA FORMATION

Destinataires : Tous les personnels

Affaire suivie par : Mme BOILLON - Tel : 04 42 93 88 38

Dans le cadre de la modernisation de la gestion de la formation, une nouvelle version de GAÏA fait évoluer la procédure de demande de remboursement des frais de déplacement relatifs à la formation continue, en permettant à **tous les personnels de l'académie** de saisir directement ses états de frais via GAÏA Individuel.

Il convient de respecter scrupuleusement les informations ci-dessous :

- **pour toutes les actions du PAF 2009/2010**, c'est-à-dire pour les **déplacements antérieurs au 31 août 2010**, remplir le document "Etat de frais de déplacement" (annexe n°1) en un seul exemplaire et l'adresser à :

Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
DIFOR
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 01

- **à compter du PAF 2010/2011**, c'est-à-dire pour les **déplacements postérieurs au 1^{er} septembre 2010** :

- **pour les formateurs hors académie et/ou hors éducation nationale** : procéder de la même manière que pour les déplacements antérieurs au 31 août 2010 (cf. ci-dessus)

- **pour tous les personnels de l'académie, stagiaires et/ou formateurs: procéder à la saisie informatique via GAÏA entrée individuelle** (<https://gaia.orion.education.fr/gaiaix/centrale/centrale>).

Cette application, dédiée à l'inscription aux diverses actions du PAF, au suivi des candidatures, des convocations etc., intègre désormais un nouvel onglet permettant de saisir les états en remplacement des formulaires papiers.

Un document "pdf" sur le site académique, rubrique "votre formation" (entrée par "personnels de l'académie") détaille toute la procédure.

ATTENTION : certaines conditions doivent être remplies pour accéder aux sessions de formation suivies et demander le remboursement des frais dans GAÏA:

- l'ordre de mission doit exclusivement provenir de la DIFOR et être libellé au nom du demandeur
- le stagiaire doit avoir signé la liste d'émargement lors du stage, et cette liste doit avoir été retournée à la DIFOR
- les modalités portées sur la convocation doivent préciser l'ouverture du droit à remboursement (hors unités urbaines de transport)
- l'ordinateur sur lequel sont saisies les données doit être équipé du logiciel "Adobe Reader" afin de pouvoir éditer, en fin de saisie, le récapitulatif de l'état de frais

Ce récapitulatif est ensuite adressé à la DIFOR, accompagné des originaux des pièces justificatives éventuelles (billets de train, facture d'hôtel, etc..).

La DIFOR pourra être amenée à rejeter la demande si celle-ci n'est pas conforme aux indications portées sur la convocation (il faudra alors procéder aux modifications nécessaires) ou à modifier les montants selon le cadre réglementaire défini par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et la circulaire DAF-C1 n°2006-175 du 09 novembre 2006 (BO n°42 du 16/11/2006).

Une assistance technique et fonctionnelle est assurée par Madame Audrey BOILLON au 04 42 93 88 38.

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

Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006

Mise à jour : avril 2009

Notice explicative

à lire attentivement avant de remplir l'imprimé

Ce formulaire mis en ligne ne doit pas être modifié.

- Pour bénéficier d'un **remboursement**, le lieu du déplacement doit être situé **hors** de la résidence administrative et **hors** de la résidence familiale.
- Etablir un état de frais pour chaque type de déplacement : examen, concours, stage, mission académique ou réunion :
 - examen : un état par type de diplôme ;
 - réunion : un état pour les réunions nationales à l'initiative du ministère ;
un état pour les réunions académiques.
- Ne pas porter 2 années différentes sur le même état.
- Remplir très lisiblement les cadres 1, 2 et 3 du recto.
- Ne pas remplir les zones grisées.
- Dater, signer puis faire viser par :
 - l'autorité administrative (chef de centre ; président du jury ; supérieur hiérarchique) ;
 - le responsable du stage.

L'état de frais de déplacement doit être impérativement renseigné en 2 exemplaires et transmis par la voie postale ou par courrier interne en même temps que les pièces justificatives énumérées ci-dessous.

JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'ETAT DE FRAIS

LES PIECES JUSTIFICATIVES ORIGINALES SUIVANTES :

- **Ordre de mission** ou **convocation** « valant ordre de mission ».
- **RIB** (pas de chèque annulé) en cas de premier paiement ou de changement de compte
- **Titre de transport** (SNCF 2^{ème} classe) et autres pièces justificatives des frais annexes au transport (1)
- Justificatif des dépenses des nuitées éventuelles : **factures** d'hôtel (1)

(1) **IMPORTANT** : en l'absence de justificatifs, aucun remboursement ne sera effectué, aucun rappel ne sera fait.

The image features a blue header with the word "GAIA" in white, bold, sans-serif capital letters. Below the header is a large, semi-circular image of the Earth from space, showing blue oceans and white clouds. A white rectangular box is overlaid on the lower-left portion of the Earth image.

GAIA

Gaia Individuel

Déplacements temporaires
De la formation
Procédure synthétisée

GAIA Page d'Accueil

Consultation du Calendrier

Suivi de formation

Inscription Individuelle

Consultation du Plan

Offre de Formation

Etats de frais

L'application GAIA est qualifiée pour les navigateurs Internet Explorer 6.0, Mozilla 1.4 et leurs versions suivantes.

Ce bouton vous permet de gérer les états de frais.

1- Le stagiaire s'identifie par ses nom et date de naissance ou son Numen

GAIA Etat de frais

INFORMATION IMPORTANTE CONCERNANT LE NUMEN :
 Tout fonctionnaire titulaire ou stagiaire est doté d'un numen. Si vous ne le connaissez pas, vous devez vous renseigner auprès de votre service RH.
 Ont également un numen les personnels contractuels nommés par le rectorat.
 Après vérification, vous ne disposez effectivement pas de numen, vous pouvez saisir vos états de frais en rentrant sur l'application par votre nom et votre date de naissance.

Vous connaissez votre numen

Numen

Les 3 derniers caractères doivent être alphanumériques.

Suivant

Vous ne connaissez pas votre numen

Nom

Date de naissance

Champ obligatoire

Suivant

3- L'arborescence du dispositif s'affiche permettant de choisir la session sur lequel l'état de frais sera saisi

GAIA Etat de frais

Arborescence du dispositif

09A0160006 ACTUALISATION DES CONNAISSANCES

29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES

Groupe 01

01/02/2010 09:00 > 02/02/2010 17:00

ORLEANS

Retour

Module obligatoire

Module négocié

Module facultatif

2- Après son identification, le candidat sélectionne le dispositif en cliquant sur le libellé souligné du dispositif si celui-ci correspond à son choix ou clique sur autre choix afin de rechercher le dispositif

GAIA Etat de frais

R 016

Liste des dispositifs de formation pour l'année 2009/2010

SCIENTIFICO ET TECHNIQUES MEDICO SOCIALES
 03111470 - LYCEE GENERAL ET TECHNO. PRIVE SAINTE-MARIE DE NEVERS 31070 TOULOUSE CEDEX

Cliquez sur un dispositif pour visualiser son arborescence.

Identifiant	Libellé
09A0160006	<u>ACTUALISATION DES CONNAISSANCES</u>

Autre choix

Retour

La Saisie de l'état de frais :

4- Toutes les zones précédées d'un losange sont à saisir obligatoirement
(la commune la moins éloignée du lieu du stage sera celle retenue)

SAISIE ETAT DE FRAIS	
09A0160006	ACTUALISATION DES CONNAISSANCES
29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES	
Groupe : 01	
Session : du 01/02/2010 09:00 au 02/02/2010 17:00	
lieu 0450080T RECT DE L ACADEMIE D ORLEANS-TOURS 45043 ORLEANS	
DETAIL ETAT DE FRAIS	
Commune de départ :	<input checked="" type="radio"/> Résidence administrative (TOULOUSE CEDEX)
	ou <input type="radio"/> Résidence personnelle (TOULOUSE)
Commune d'arrivée : ORLEANS	
Date de départ (jjmmaaaa) :	<input type="text" value="01022010"/> Heure de départ (hhmm) :
	<input type="text" value="0500"/>
Date de retour (jjmmaaaa) :	<input type="text" value="02022010"/> Heure de retour (hhmm) :
	<input type="text" value="2100"/>

6- Saisir le nombre de repas
(en conformité avec les modalités définies sur votre convocation)

GAIA		Etat de frais		R 016
SAISIE ETAT DE FRAIS				
09A0160006	ACTUALISATION DES CONNAISSANCES			
29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES				
Groupe : 01				
Session : du 01/02/2010 09:00 au 02/02/2010 17:00				
lieu 0450080T RECT DE L ACADEMIE D ORLEANS-TOURS 45043 ORLEANS				
Commune de départ : TOULOUSE CEDEX				
Commune d'arrivée : ORLEANS				
Date de départ : 01/02/2010	Heure de départ : 05:00			
Date de retour : 02/02/2010	Heure de retour : 21:00			
NOMBRE DE REPAS				
Restaurant :	<input type="text" value="1"/>			
Restaurant administratif :	<input type="text" value="2"/>			
Repas gratuits :	<input type="text" value=""/>			

5- Cocher ensuite les cases correspondant au paiement à effectuer en conformité avec les modalités de la convocation
Et ensuite cliquer sur suivant

TRANSPORT PAYE PAR L'INTERESSE					
<input checked="" type="checkbox"/> SNCF	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input type="checkbox"/> Bateau	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Euro"/>
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Transport en commun	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Euro"/>
<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Stationnement	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Euro"/>
<input type="checkbox"/> Péage	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Euro"/>			
<input type="checkbox"/> Transporté (covoiturage)					
<input type="checkbox"/> Voiture	Nombre de Kilomètres: <input type="text" value=""/>	Puissance Fiscale: <input type="text" value=""/>	Immatriculation : <input type="text" value=""/>		
Précédent			Suivant		

7- Saisir le nombre correspondant aux nuitées
Puis valider

NOMBRE DE NUITÉES	
Hôtel :	<input type="text" value="1"/>
Centre Administratif :	<input type="text" value=""/>
Nuitées ne donnant pas lieu à remboursement :	<input type="text" value=""/>
Devise de remboursement : <input type="text" value="Euro"/>	
Précédent Valider	

8- Un écran récapitulatif s'affiche sur lequel vous pourrez modifier ou supprimer

GAIA Etat de frais

R 016

Liste des états de frais pour l'année 2009 / 2010

09A0160006 ACTUALISATION DES CONNAISSANCES
29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES

Accueil

Consultation du Calendrier

Suivi de formation

Inscription Individuelle

Consultation du Plan

Offre de Formation

Etats de frais

Groupe : 01

Session : du 01/02/2010 09:00 au 02/02/2010 17:00

Lieu C450080T RECT DE L ACADEMIE D ORLEANS-TOURS 45043 ORLEANS

Etat de frais

du 01/02/2010 au 02/02/2010				Valider

[Précédent](#)

[Ajouter](#)

9- Après avoir cliqué sur valider, vous obtenez cet écran récapitulatif

Validation pour transmission du dossier au service gestionnaire

Confirmez vous la transmission de l'état de frais suivant au service gestionnaire:
Dispositif : 09A0160006 : ACTUALISATION DES CONNAISSANCES
Module:29920
Groupe 01
Session du 01/02/2010 au 02/02/2010
Etat de frais : du 01/02/2010 au 02/02/2010

COMMUNE DE DEPART- COMMUNE D'ARRIVEE	DATE-HEURE DE DEPART DATE-HEURE DE RETOUR	TRANSPORT	NOMBRE DE REPAS	NOMBRE DE NUITEES
TOULOUSE CEDEX ORLEANS	01/02/2010 05:00 02/02/2010 21:00	SNCF 100.00Euro Transport en commun 2.00Euro Stationnement 5.00Euro	Restaurant : 1 Restaurant Administratif : 2	Hotel : 1

**Après avoir cliqué sur oui, la validation est effective
et vous pouvez imprimer le récapitulatif de l'état de frais**

Validation

En cliquant sur le bouton "imprimer", vous lancez l'édition d'un récapitulatif de l'état de frais validé .
Conservez ce document . Vous pouvez l'enregistrer sur votre disque dur ou l'imprimer directement .
Vous devez le transmettre à votre service de formation accompagné des pièces justificatives .

10- L'état validé est ensuite transmis au gestionnaire

GAIA Etat de frais

R 016

Liste des états de frais pour l'année 2009 / 2010

09A0160006 ACTUALISATION DES CONNAISSANCES
29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES

Accueil

Consultation du Calendrier

Suivi de formation

Inscription Individuelle

Consultation du Plan

Offre de Formation

Etats de frais

Groupe : 01

Session : du 01/02/2010 09:00 au 02/02/2010 17:00

Lieu C450080T RECT DE L ACADEMIE D ORLEANS-TOURS 45043 ORLEANS

Etat de frais

du 01/02/2010 au 02/02/2010				
				Transmis au gestionnaire

[Précédent](#)

[Ajouter](#)

Exemple de récapitulatif de l'état de frais imprimé en fin de procédure

RECAPITULATIF DE L'ETAT DE FRAIS
M[]

Fonction : SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
Etablissement principal : 0311147D LYCEE GENERAL ET TECHNO. PRIVE
SAINTE-MARIE DE NEVERS
31070 TOULOUSE CEDEX
Adresse : 0001 RUE STE THERESE
31000 TOULOUSE

Etat de frais du 01/02/2010 au 02/02/2010

Dispositif : 09A0160006 ACTUALISATION DES CONNAISSANCES
Module : 29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES
Groupe : 01
Session du 01/02/2010 au 02/02/2010
Lieu : 0450080T RECT DE L ACADEMIE D ORLEANS-TOURS 45043 ORLEANS
Gestionnaire en charge du dispositif :

Remboursement déplacement :

Commune de départ : **TOULOUSE CEDEX (31070)**

Commune d'arrivée : **ORLEANS (45043)**

Date et heure de départ : **01/02/2010 05:00**

Date et heure de retour : **02/02/2010 21:00**

Transport	SNCF = 100.00 Euro Transport en commun – 2.00 Euro Stationnement = 5.00 Euro
Nombre de repas	Restaurant = 1 Restaurant administratif = 2
Nombre de nuitées	Hôtel – 1

Vous devez adresser cet état récapitulatif ainsi que toutes les pièces justificatives à la DIFOR

Sans ces pièces, aucun remboursement ne sera possible.