



# académie

## bulletin académique

n° **528**

du 9 mai 2011



# SOMMAIRE

<b>DIVISION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
- La MGEN 13, recrute un, une délégué (e)	<b>1</b>
<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT, DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>	
- Entretiens professionnels des personnels ATOSS et de BIBLIOTHEQUES pour l'année scolaire 2010-2011	<b>2</b>
- Réductions d'ancienneté d'échelon des personnels ATOSS et de BIBLIOTHEQUES au titre de l'année 2010-2011	<b>11</b>
<b>DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE</b>	
- Indemnité pour fonctions d'intérêt collectif (I.F.I.C.) au profit des personnels enseignants des établissements du second degré de l'enseignement privé	<b>14</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>	
- Indemnité de régie d'avances et/ou de recettes, indemnité de caisse, indemnité de responsabilité : renouvellement des droits pour la période de janvier à décembre 2011	<b>17</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** : Catharina FERY (☎ : 04 42 91 71 23)

## DIVISION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES

DRRH/11-528-62 du 9 mai 2011

### **LA MGEN 13 RECRUTE UN, UNE DELEGUE(E)**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : M. Fabrice GERARDIN – Tel : 04 42 91 70 50

#### **La MGEN 13 recrute un, une délégué(e)**

Vous souhaitez vivre un engagement au service des mutualistes ? Devenez acteur de votre mutuelle : LA MGEN DES BOUCHES DU RHONE RECRUTE UN OU UNE DELEGUE(E)

Au sein de l'équipe de direction départementale, vous mènerez des missions d'amélioration de la qualité de service, de développement et de représentation de la mutuelle.

Dans ce cadre, et en collaboration avec des publics variés, vous aurez à concevoir et à piloter des projets, encadrer des collaborateurs, animer des réunions, participer à la vie militante de la MGEN.

Fonctionnaire titulaire, vous serez placé(e) en position de détachement du ministère de l'Education Nationale.

Le poste est basé à Marseille.

Disponible, vous serez amené(e) à vous déplacer dans le cadre de vos missions, et à participer la première année à une formation obligatoire qualifiante de 12 semaines réparties sur l'année, au centre de formation des militants de la MGEN (région Parisienne).

Vous conserverez votre traitement indiciaire brut augmenté d'une indemnité de sujétion, bénéficierez de 7 semaines de congés par an, quel que soit votre corps d'origine, et devrez exercer cette activité à temps plein.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) sous mention « Personnel et confidentiel » par lettre recommandée avec AR, **avant le 20 mai 2011**, à :

**Monsieur le Président  
de la MGEN DES BOUCHES DU RHONE  
44 RUE CALLELONGUE  
13411 MARSEILLE CEDEX 20**

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

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

DIEPAT/11-528-694 du 9 mai 2011

### **ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATOSS ET DE BIBLIOTHEQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2010-2011**

Référence(s) : Références : article 55 bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 (JORF du 19 septembre 2007) - arrêté du 10 avril 2008 (JORF du 14 mai 2008) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2008-72 du 30 mai 2008 publiée au BOEN n° 23 du 5 juin 2008 – décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 (JORF du 20 juillet 2010).

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques  
- Messieurs les Présidents d'Université et Directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Affaire suivie par : - Mme Sandrine SAUVAGET (☎ 04-42-91-72-28) pour les AAENES – SAENES – ADJENES  
- Mme Marie Andrée CAMPION (☎ 04\_42-91-74-37) pour les CASU  
- Mme Noëlle VINCENT (☎ 04-42-91-72-44) pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE, Personnels de bibliothèque  
Fax. : 04.42.91.70.06. e.mail. : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Conformément aux textes visés en référence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer l'ensemble des entretiens professionnels de l'année scolaire 2010-2011 au cours du deuxième trimestre de l'année 2011 (avril-mai-juin), pour les personnels ATOSS et de bibliothèques.

**1)** Cette année, le dispositif de l'entretien professionnel évolue. Conformément au décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, les modalités de signature et de révision du compte rendu de l'entretien professionnel sont modifiées.

**1-1)** conformément à l'article 4 du décret n°2007-1365 modifié, une fois l'entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct et avant la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent, celui-ci doit être signé par le recteur. Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné à la DIEPAT du rectorat qui le versera au dossier de l'agent.

Le nouveau circuit est donc le suivant :

- a) Le supérieur hiérarchique direct conduit l'entretien et rédige le compte rendu
- b) L'agent y indique ses observations éventuelles
- c) Le supérieur hiérarchique direct signe le compte rendu et l'envoie à la DIEPAT du rectorat
- d) Le recteur vise le compte rendu et l'envoie à l'agent concerné pour signature
- e) L'agent signe le compte rendu et le retourne à la DIEPAT du rectorat sous couvert de son chef d'établissement ou de service

**1-2)** Cas particulier des agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur :

Pour les agents exerçant en université, à l'institut d'études politiques et à l'école centrale de Marseille, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

Pour ces agents, le circuit décrit au paragraphe précédent 1-1) subit donc deux modifications :

- d'une part le président de l'université, le directeur, se substituent à la DIEPAT du rectorat
- d'autre part, à l'issue de la dernière phase de la procédure, le président de l'université, le directeur, adressent copie des comptes rendus d'entretien professionnel à la DIEPAT du rectorat, aux fins de classement aux dossiers de carrière des agents concernés.

**1-3)** les conditions de demandes de révision du compte rendu sont prévues par l'article 6 du décret n° 2007-1365 modifié.

- ▶ l'agent peut former un recours hiérarchique et saisir le recteur dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu, soit à l'issue de la procédure décrite ci-dessus au paragraphe 1-1-e).
- ▶ le recteur notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision.
- ▶ si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès du recteur, il peut alors saisir la commission administrative paritaire académique. Cette saisine doit intervenir dans le délai d'un mois suivant la réponse donnée au recours hiérarchique par le recteur, et ne peut intervenir que sous réserve du dépôt préalable du recours hiérarchique.

**2)** Compte tenu des quelques difficultés signalées l'an dernier, votre attention est appelée sur la nécessité de respecter le cadre de la procédure de l'entretien professionnel, telle que décrite au plan réglementaire :

**2-1)** par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 10 avril 2008 :

*"cet entretien est individuel (la présence d'une tierce personne, quelle qu'elle soit est donc proscrite). Chaque agent est informé, par écrit, au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel".*  
Ces deux dispositions formelles doivent être scrupuleusement respectées.

**2-2)** préalablement à l'entretien professionnel, il conviendra de veiller à ce que l'agent concerné soit bien informé des modalités de déroulement, et de l'informer par écrit, quinze jours avant, de la date et de l'heure.

Vous veillerez par ailleurs à ce que la désignation de la personne chargée de conduire l'entretien professionnel intervienne conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle citée ci-dessus, en particulier pour les personnels de laboratoire.

**2-3)** une attention particulière doit être apportée à la rubrique consacrée au *"bilan des formations et besoins de formation"* qui procède du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, et de la circulaire d'application du 19 décembre 2007 (JORF du 16 octobre 2007).

**3)** Communication sur ce dispositif

Un certain nombre de documents (guide pour l'entretien professionnel, présentation de la réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie, fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel, modèle de la convocation à l'entretien) seront mis en ligne ainsi que la maquette actualisée du compte rendu d'entretien professionnel au format Word sur le site académique :

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

sélectionner dans le bandeau bleu supérieur

- ☞ personnel de l'académie
- ☞ personnel administratif, technique, santé, social

à la rubrique "personnel de l'académie", sélectionner l'article "entretien professionnel"

**4)** Les comptes rendus des entretiens professionnels, dont le modèle est joint en annexe devront être adressés par vos soins, directement au Rectorat

- DIEPAT 3.01 pour les AAENES – SAENES – ADJENES
- DIEPAT 3.02 pour les CASU
- DIEPAT 3.03 pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE et les personnels de bibliothèques, **avant le 8 juillet 2011.**

Je vous remercie de bien vouloir prendre, dès à présent, toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne d'entretiens professionnels, en veillant notamment à ce que les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire et universitaire bénéficient effectivement de l'entretien professionnel avant leur départ.

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

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**ANNEE 2010 - 2011**

<p><b>Nom de l'agent :</b></p> <p>Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p> <p><b>Corps-grade :</b></p> <p>Echelon et date de promotion dans l'échelon :</p> <p style="text-align: center;">/ /</p> <p>Ancienneté dans le poste :</p> <p>Date de l'entretien professionnel :</p>	<p><b>Nom du supérieur hiérarchique direct :</b></p> <p>Prénom :</p> <p><b>Corps-grade :</b></p> <p>Intitulé de la fonction :</p> <p>Structure :</p>
--	--

**1 – Description du poste occupé (conforme à la fiche de poste)**

Intitulé de la fonction :

Positionnement du poste dans la structure :

Nombre d'agents encadrés :

Mission(s) du poste :

Activités (principales pour chaque mission)

**2 - Résultats professionnels**

2. 1 Evénements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

2.2 Bilan d'activité de la période écoulée

**Nom :**

**Prénom :**

**Grade :**

**3 – Perspectives d'évolution professionnelle et aspiration de l'agent**

Acquis de l'expérience professionnelle :

Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée) :

Mobilité – métier – structure (préciser l'échéance envisagée) :

Promotion (préciser l'échéance envisagée) :

Observations générales :



**Nom :**

**Prénom :**

**Grade :**

**4 – Valeur professionnelle de l'agent**

Compétences professionnelles et technicité :

Contribution à l'activité du service :

Qualités personnelles et relationnelles :

Aptitude au management ou/et à la conduite de projets (pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences) :

**Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent :**

**NOM :**

**Prénom :**

**Grade :**

**5 - Objectifs de la période à venir (fixés par le supérieur hiérarchique direct)**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir, pour faciliter l'atteinte des objectifs

Nom :

Prénom :

Grade :

## 6 - Bilan des formations et besoins de formation

### 6.1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée(s)

Année

Mise en œuvre dans le poste

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

### 6.2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste.....

Période(s) souhaitée(s)

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

*Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?*

### 6.3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

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

### 6.4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées  
Durée prévue

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

### 6.5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

**NOM :**

**Prénom**

**Grade**

## **7 - Observations éventuelles de l'agent sur le compte-rendu de l'entretien**

↳ **A remplir par l'agent :**

Sur la conduite de l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## **8 - Signature du supérieur hiérarchique direct**

Date de l'entretien :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

*La date et les signatures ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien.*

## **9 -Signature de l'autorité hiérarchique compétente (DIEPAT du rectorat)**

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité compétente :

## **10 -Signature de l'agent**

Date :

Signature de l'agent :

*La date et les signatures ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### **Modalités de recours (article 6 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007)**

Modalités de recours : « L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs après la demande de révision de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique mentionné à l'alinéa précédent auprès de son autorité hiérarchique, demander à ce dernier la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique. ».

**Ce compte rendu d'entretien professionnel doit être envoyé à la DIEPAT du rectorat avant le 8 juillet 2011 (renseigné jusqu'au cadre n°8)**

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

DIEPAT/11-528-695 du 9 mai 2011

### **REDUCTIONS D'ANCIENNETE D'ECHELON DES PERSONNELS ATOSS ET DE BIBLIOTHEQUES AU TITRE DE L'ANNEE 2010-2011**

Référence(s) : - Arrêté ministériel du 10 avril 2008 et circulaire ministérielle n°2008-72 du 30 mai 2008 publiés au BOEN n°23 du 5 juin 2008

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ATOSS

*Dossier suivi par* : - Mme Sandrine SAUVAGET (Tel. 04.42.91.72.28) pour les AAENES – SAENES – ADJENES  
- Mme Marie Andrée CAMPION (Tel : 04.42.91.74.37) pour les CASU  
- Mme Noelle VINCENT (Tel. 04.42.91.72.44) pour les personnels techniques et de Bibliothèques  
Fax. : 04.42.91.70.06. e.mail. : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

**1** - La circulaire ministérielle visée en référence définit en son paragraphe 4 les modalités de répartition des réductions d'ancienneté d'échelon dues aux personnels ATOSS et de bibliothèques.

Peuvent bénéficier de ce régime les personnels qui n'ont pas atteint le dernier échelon de leur grade.

Je vous adresse ci-dessous les consignes pratiques nécessaires pour la mise en œuvre du dispositif pour la présente année 2010-2011, qui reprennent les dispositions de l'an dernier publiées au bulletin académique n° 485 du 1<sup>er</sup> mars 2010.

**2** – En votre qualité de supérieur hiérarchique, il vous appartient d'émettre un avis sur l'opportunité d'une telle réduction d'ancienneté. A cet effet, je vous adresse par courrier postal séparé la liste des agents concernés qui exercent dans votre établissement ou service.

J'y joins pour information la liste des agents qui ont atteint le dernier échelon de leur grade, et qui ne sont ainsi pas concernés par le présent dispositif.

**3** – Modalités pratiques :

**3-1** - Vous devez mentionner en regard de chaque nom inscrit sur la liste votre proposition de réduction d'ancienneté d'échelon, en tenant compte de la manière de servir, à raison des possibilités réglementaires de 1 mois ou 2 mois pour les agents les plus méritants.

Je signale à cet égard que la réglementation prévoit globalement que, pour chacun des corps concernés, le nombre de mois de réductions d'ancienneté à distribuer est égal à 90% du nombre d'agents ayant bénéficié de l'entretien professionnel. Sur le total des agents éligibles au dispositif, dits ayants droit, 30% bénéficient de 2 mois au moins, le reste pouvant bénéficier de 1 mois, dans la limite du contingent de mois disponible. Il convient donc de tenir compte de cette clé de répartition dans vos propositions.

**3-2** - Pour les personnels qui font l'objet de votre part d'une proposition de réduction d'ancienneté d'échelon de 1 mois ou 2 mois, votre proposition ne nécessite pas une justification particulière. Elle devra être portée à la connaissance de chaque intéressé (e) au moyen de la fiche jointe en annexe 1.

Il conviendra d'informer les agents concernés qu'il s'agit d'une proposition, elle-même soumise à la procédure académique d'harmonisation induite par le contingent réglementaire cité ci-dessus.

**3-3** - Les personnels dont la manière de servir, reflétée dans le compte rendu de l'entretien professionnel conduit pour l'année scolaire 2010-2011, ne justifie par une réduction d'ancienneté d'échelon devront être signalés sur la liste à compléter citée au paragraphe 2 ci-dessus. Votre proposition devra être motivée et portée à la connaissance des agents concernés, au moyen de la fiche jointe en annexe 1, où la rubrique n°2 devra être remplie avec une attention particulière.

**3-4** - A fortiori, les personnels dont la manière de servir notoirement défailante vous paraît nécessiter une majoration d'ancienneté (de 2 mois maximum à 1 mois minimum) devront également être mentionnés sur la liste récapitulative citée au paragraphe 2 ci-dessus. Votre proposition devra être motivée et portée à la connaissance des agents concernés, au moyen de la fiche jointe en annexe 1.

**3-5** – Compte tenu de l'expérience de la campagne de l'an dernier, je vous invite :

- à n'écarter dans la durée aucune personne dont le mérite est constaté,
- à porter une attention particulière aux agents mutés au 1<sup>er</sup> septembre 2011, et d'éviter de les priver du bénéfice des mois de réduction d'ancienneté, si bien sûr ces derniers le méritent.

**3-6** - L'ensemble des propositions que vous m'adresserez sera harmonisé au niveau académique dans le cadre des dispositions réglementaires visées en référence, et soumis à l'avis de chaque commission administrative paritaire académique compétente à partir du mois d'octobre 2011. Au préalable, pour les universités, l'Ecole Centrale de Marseille, l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix et le CROUS, les instances consultatives locales seront saisies pour avis.

**3-7** - Les listes des personnels assorties de vos propositions devront être renvoyées par vos soins directement au Rectorat (DIEPAT) :

DIEPAT 3.01	Pour les AAENES – SAENES - ADJENES
DIEPAT 3.02	Pour les CASU
DIEPAT 3.03	Pour les personnels techniques et de bibliothèques

dans les meilleurs délais et **au plus tard le 8 juillet 2011.**

Vous y joindrez la photocopie des fiches individuelles "annexe 1" servant de support à la communication aux agents concernés.

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

Division de l'Encadrement et des  
Personnels Administratifs et Techniques  
DIEPAT n° 2011-21

**FICHE DE**  
**PROPOSITION D'UNE REDUCTION OU MAJORATION**  
**D'ANCIENNETE D'ECHELON**  
**2010-2011**

Nom : Prénom : Grade :

Etablissement d'affectation : .....

1) L'agent est-il proposé pour une réduction d'ancienneté ?  OUI  NON

Favorable pour une réduction d'ancienneté de 2 mois

Favorable pour une réduction d'ancienneté de 1 mois

2) Non proposé :

en raison du contingent de mois disponibles et des mérites comparés des agents du service

en raison de la manière de servir qui ne justifie pas le bénéfice d'une réduction d'ancienneté d'échelon

3) Majoration d'ancienneté (en cas de défaillance notoire) :  OUI  NON

1 mois  2 mois (rapport motivé à joindre)

-----  
NOM du chef d'établissement Fonction Signature Date.....

-----  
NOM de l'agent Fonction Signature Date.....  
(Vu et pris connaissance)

**Cette fiche individuelle de proposition doit être communiquée à chaque agent concerné.  
Une copie doit être adressée pour information au Rectorat DIEPAT directement  
pour le 8 juillet 2011**

## DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE

DEEP/11-528-271 du 9 mai 2011

### **INDEMNITE POUR FONCTIONS D'INTERET COLLECTIF (I.F.I.C.) AU PROFIT DES PERSONNELS ENSEIGNANT DES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE**

Référence(s) : - Décret n°2010-1065 du 8 septembre 2010 instituant une indemnité pour fonctions d'intérêt collectif  
- Arrêté du 8 septembre 2010 fixant le taux annuel de base et le taux annuel plafond de l'indemnité pour fonctions d'intérêt collectif  
- Circulaire DGRH B1 n° 2010-243 du 9 novembre 2010 relatives aux modalités d'attribution de l'indemnité d'intérêt collectif  
- Circulaire n° 2010-011 du 29 janvier 2010 relative au tutorat du lycée  
- Circulaire DGRH B1-3 DAF C1 n° 0826 du 9 novembre 2010 relative aux modalités d'attribution de l'indemnité pour fonctions d'intérêt collectif  
- Circulaire n° 10-474 DAF D1/CMB du 20 décembre 2010

Destinataires : les chefs d'établissements privés sous contrat

Affaire suivie par : Marie RUIZ tél : 04.42.95.29.12 Nicolas GENESTOUX tél : 04.42.95.29.22

A compter de la rentrée scolaire 2010, une « Indemnité pour Fonctions d'Intérêt Collectif » permet de rémunérer un ensemble de fonctions susceptibles d'être confiées aux enseignants des collèges et lycées des établissements d'enseignement privé sous contrat.

#### **I. Les bénéficiaires :**

Les maîtres contractuels agréés et les maîtres délégués assurant, en dépassement de leurs obligations réglementaires de service, les activités énumérées ci-après.

#### **II. Les activités indemnisées :**

- Le tutorat des élèves dans les classes d'enseignement général et technologique et professionnel.
- Le référent pour les usages pédagogiques numériques dans les collèges et lycées.

Ces deux activités sont cumulables.

Sont exclus du bénéfice de l'IFIC, les enseignants qui exercent les fonctions de référent culture et de préfet des études.

L'IFIC ne peut pas être attribuée aux personnels qui bénéficient d'une décharge de service au titre d'une de ces activités ou au titre d'une décharge non statutaire et est exclusive de tout versement d'heures supplémentaires d'enseignement au titre des fonctions exercées.



### **III. Modalités d'application du dispositif :**

a. La détermination du montant de l'enveloppe allouée :

L'enveloppe des moyens alloués vous sera notifiée par ailleurs.

b. Le rôle du chef d'établissement :

- Les modalités de mise en œuvre des activités concernées, les principes généraux de rémunération ainsi que le bilan de mise en œuvre de ces activités sont présentés par le chef d'établissement aux instances de concertation de l'établissement.

- Cette indemnité peut être modulée de 400€ (taux de base) à 2400€ (taux plafond), en fonction de la participation effective de l'intéressé sur critères objectifs et transparents. Le caractère modulable permet de régler la situation des enseignants qui n'exerceraient leurs fonctions que pendant une partie de l'année scolaire ainsi que celle des enseignants qui exercent à temps partiel.

c. Modalités d'attribution :

- Le taux de l'indemnité ne sera pas automatiquement proratisé dans la même proportion que la quotité financière de traitement.

- Le bénéfice de l'indemnité pourra être maintenu dans les mêmes proportions que le traitement dans les cas de congés annuels, de congé de maladie ordinaire, de congé pour maternité ou pour adoption et en cas de congé de paternité.

- Si l'intéressé absent est remplacé dans ses fonctions, l'indemnité sera versée à son remplaçant au prorata de la durée de son remplacement.

- L'attribution de cette indemnité est exclusive de tout versement d'heures supplémentaires d'enseignement au titre des activités concernées.

- Elle est versée annuellement après service fait, à la fin de l'année scolaire.

L'annexe jointe est à renvoyer au service des Moyens de la DEEP. Après validation, la dotation sera effective dans ASIE.

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

**ANNEXE IFIC 2010-2011**

DEEP : PROPOSITION DE REPARTITION DES MOYENS SOLLICITES AU TITRE DE L'INDEMNITE POUR FONCTION D'INTERET COLLECTIF-  
 PROFRAMME 0139 (à retourner à la DEEP service des Moyens)

IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT : .....

NOM : .....

ADRESSE : .....

RNE : .....

Noms du bénéficiaire	Prénoms du bénéficiaire	Grade	Discipline	Fonction exercées dans le cadre de l'IFIC	Montant Proposé(€)	Montant retenu (réservé DEEP)	Observations

Total enveloppe : .....€

Visa du chef d'établissement : à.....le :.....	Visa de la DEEP : à ..... le .....
---	---------------------------------------

## DIVISION FINANCIERE

DIFIN/11-528-524 du 9 mai 2011

### **INDEMNITE DE REGIE D'AVANCES ET/OU DE RECETTES, INDEMNITE DE CAISSE, INDEMNITE DE RESPONSABILITE : RENOUELEMENT DES DROITS POUR LA PERIODE DE JANVIER A DECEMBRE 2011**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics du second degré.

Affaire suivie par : M. Pascal DERBOMEZ - ☎ 04.42.91.73.09

L'attribution de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs relevant des organismes publics (indemnité de régie d'avances et/ ou de recettes code 0168) est définie par les dispositions du décret n°92-0681 du 20 juillet 1992 modifié.

L'attribution de l'indemnité de caisse et de responsabilité allouée aux agents comptables des établissements d'enseignement (indemnité de caisse code 0172 est définie par les dispositions du décret n° 72-0887 du 28 septembre 1972 modifié.

Les personnels des catégories A et B de la filière administrative bénéficient du régime de la prime de fonctions et de résultat s (PFR) depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2009 pour les A et le 1<sup>er</sup> août 2010 pour les B.

Il s'agit : des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, des conseillers d'administration scolaire et universitaire, des administrateurs de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche, des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> grade).

**La PFR étant exclusive de certaines indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, les dispositions de la présente note concernant l'indemnité 0168 ne concernent pas les personnels relevant des grades précités. De même, l'indemnité de gestion (code 0173) n'est plus attribuée aux agents comptables et gestionnaires des établissements d'enseignement.**

L'attribution de l'indemnité de responsabilité (0644) allouée aux agents comptables des établissements d'enseignement prenant en charge le paiement des rémunérations de certains personnels relève des dispositions du décret n° 2001-577 du 02 juillet 2001 modifié.

L'ouverture des droits à ces indemnités a été conditionnée par la prise de fonctions des personnels, par la production de pièces justificatives (décisions) et des états individuels joints en annexe :

- l'imprimé HS06 relatif à l'indemnité 0168
- l'imprimé HS07 relatif à l'indemnité 0172
- l'imprimé HS06B relatif à l'indemnité 0644.

Les taux attribués sont définis par rapport aux éléments pris en compte pour une période de référence année civile (données financières ou nombre de dossiers de rémunération).

**Le renouvellement** des droits ou leur modification nécessite la production de ces imprimés, actualisés par les données de l'exercice 2010 (indemnité 0168, 0172 et 0644, aux fins de mises à jour des taux.

Ces documents devront parvenir aux services académiques du rectorat : Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT) ou Division des Personnels Enseignants (DIPE) dans le meilleur délai et au plus tard le **30 mai 2011**.

Tout retard peut entraîner une suspension du versement de ces indemnités.

Les modifications intervenant pendant la période de référence (1<sup>er</sup> janvier 2011 – 31 décembre 2011) feront l'objet d'envois ponctuels (mutations, intérim).

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

**INDEMNITE DE RESPONSABILITE DES REGISSEURS DE RECETTES ET/OU D'AVANCES (1)**  
(décret 92.681 du 20 juillet 1992 modifié)

Etablissement : \_\_\_\_\_

Code RNE : \_\_\_\_\_

Observations *(si nécessaire, nom de la personne remplacée)* :

NOM(2) :|\_\_\_\_\_| Prénom (2) :|\_\_\_\_\_|

Grade : |\_\_\_\_\_| Période du : ..... au : .....

- Régisseur d'avances : montant maximum de l'avance consentie
- Régisseur de recettes : montant moyen des recettes encaissées mensuellement
- Régisseur d'avances et de recettes : montant du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement

Montant |\_\_\_\_\_| →(3) Code Taux :

**Vu et vérifié,**  
A....., le.....  
**Le responsable de service,  
chargé de l'attribution et/ou de la préliquidation**

**Certifié service fait,**  
A....., le.....(date de décision)  
**Le chef d'établissement ou de service,**

**Certifié exact,**  
A....., le.....(date de décision)  
**Le chef des services économiques,**

A RETOURNER DIRECTEMENT AU RECTORAT (DIEPAT)

**Utilisation de l'imprimé HS.06 INDEMNITE DE RESPONSABILITE DES REGISSEURS DE RECETTES ET/OU D'AVANCES**

(1) Adresser un original signé + une copie à :

**La Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT) - rectorat d'Aix-en-Provence**

**La Division des Personnels Enseignants (DIPE), pour les personnels enseignants, régisseurs d'avances -Rectorat d'Aix-en-Provence**

(2) à orthographier tel qu'indiqué dans la BDA

(3) Codes taux : (ces taux ne suivent pas la valeur du point indiciaire de la fonction publique) :

Régisseur d'avances Montant maximum de l'avance pouvant être consentie en euros	Régisseur de recettes Montant moyen des recettes encaissées mensuellement en euros	Régisseur d'avances et de recettes – Montant maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement en euros	Montant du cautionnement en euros	Montant de l'indemnité de responsabilité annuelle en euros	Codes taux DCP
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	-	110	01
De 1221 à 3000	De 1221 à 3000	De 2441 à 3000	300	110	02
De 3001 à 4600	De 3001 à 4600	De 3001 à 4600	460	120	03
De 4601 à 7600	De 4601 à 7600	De 4601 à 7600	780	140	04
De 7601 à 12200	De 7601 à 12200	De 7601 à 12200	1 220	160	05
De 12201 à 18000	De 12201 à 18000	De 12201 à 18000	1 800	200	06
De 18001 à 38000	De 18001 à 38000	De 18001 à 38000	3 800	320	07
De 38001 à 53000	De 38001 à 53000	De 38001 à 53000	4 600	410	08
De 530001 à 76000	De 530001 à 76000	De 530001 à 76000	5 300	550	09
De 76001 à 150000	De 76001 à 150000	De 76001 à 150000	6 100	640	10
De 150001 à 300000	De 150001 à 300000	De 150001 à 300000	6 900	690	11
De 300001 à 760000	De 300001 à 760000	De 300001 à 760000	7 600	820	12
De 760001 à 1 500000	De 760001 à 1 500000	De 760001 à 1 500000	8 800	1 050	13
Au delà de 1 500000	Au delà de 1 500000	Au delà de 1 500000	1 500	46	
			Par tranche de 1 500 000	Par tranche de 1 500 000	

NB : Pour toute anomalie décelée dans cet état, prendre l'attache de la DIFIN / Cellule académique de coordination de la paye

Réf. : HS.06 (01/09)

Code ind.	Prg.	§	Libellé
0172	141	E4	CAISSE/RES

HS.07 ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

**INDEMNITE DE CAISSE ET DE RESPONSABILITE ALLOUEE AU  
CHEF DU SERVICE ECONOMIQUE EXERCANT LES FONCTIONS D'AGENT COMPTABLE  
DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT RELEVANT DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE (1)**

Décret 72.887 du 28 septembre 1972 modifié

Arrêté du 10 mars 2009 fixant les taux annuels des indemnités allouées aux agents comptables et gestionnaires des établissements d'enseignement

NOM (2) : ..... Prénom (2) : .....

Grade : ..... Période du : ..... au : .....

**Nombre d'établissements gérés par l'agence comptable :** .....

Etablissement  
de l'agence comptable (RNE) :

- **montant** total des recettes budgétaires de l'exercice précédent  € :
  - **à déduire** subventions allouées pour couvrir des dépenses de personnels : - .....€
  - **à déduire** les recettes liées à la formation continue des adultes ou à l'apprentissage : - .....€
- Montant pris en compte :  € code taux (3) : .....

**Montant annuel de l'indemnité de caisse (4) :** .....€

Certifié exact, le ..... à .....  
**Le Chef des services économiques,**

Vu et vérifié, le ..... à .....  
**Le Chef d'établissement,**

à Aix en Provence, le .....  
**Le responsable du service,  
Chargé de l'attribution et/ou de la préliquidation,**

(1)(2)(3)(4): voir utilisation de l'imprimé HS 07

**A RETOURNER DIRECTEMENT AU RECTORAT (DIEPAT)**

## Utilisation de l'imprimé HS.07 INDEMNITE DE CAISSE ET DE RESPONSABILITE

- (1) Adresser un original signé et une copie à **La Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT) – Rectorat d'Aix-en-Provence**
- (2) à orthographier tel qu'indiqué dans la base de données établissement (BDE)
- (3) Codes taux, extrait de l'arrêté du 10 mars 2009
- (4) Valeur annuelle de l'indemnité

Nombre d'établissements	Recettes budgétaires de l'exercice Montant pris en compte	Montant annuel de l'indemnité en € (4)	Code taux (3)
1	Moins de 1 500 000 euros	1 100	20
1	1 500 000 euros ou plus	1 300	21
2	Moins de 1 500 000 euros	2 300	22
2	1 500 000 euros ou plus	2 750	23
3	Moins de 2 000 000 euros	4 880	24
3	De 2 000 000 à 5 000 000 euros	5 600	25
3	Plus de 5 000 000 euros	5 900	26
4	Moins de 2 000 000 euros	5 000	27
4	De 2 000 000 à 5 000 000 euros	5 600	28
4	Plus de 5 000 000 euros	6 100	29
5	Moins de 5 000 000 euros	5 900	30
5	5 000 000 euros ou plus	6 400	31
6	Moins de 5 000 000 euros	7 600	32
6	5 000 000 euros ou plus	8 200	33
7	-	8 700	34
8	-	9 200	35
9	-	9 700	36
10	-	10 200	37
11	-	10 700	38
12	-	11 200	39
13	-	11 700	40
14	-	12 200	41
15	-	12 700	42



ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Code établissement

**INDEMNITE DE RESPONSABILITE ALLOUEE AUX AGENTS COMPTABLES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT  
 PRENANT EN CHARGE LE PAIEMENT DES REMUNERATIONS DE CERTAINS PERSONNELS  
 (DECRET 2001-577 DU 2 JUILLET 2001 MODIFIE) (1)**

NOM (2) : ..... Prénom (2) : .....

Grade : ..... Période du : 1<sup>er</sup> janvier ..... au : 31 décembre.....

Indemnité de responsabilité allouée aux agents comptables de certains établissements d'enseignement **code : 0644**  
 - décret 2001-577 du 2 juillet 2001 modifié: le paiement de la rémunération des personnels titulaires des contrats de travail conclu dans le cadre des conventions prévues à l'article L. 322-4-7 et L. 322-4-8-1 du code du travail (CES, CEC, CEJ, CAE, Contrat d'avenir, AED).

Nombre d'agents gérés au 31 décembre de l'exercice précédent (limité à 1 875) : .....

Vu et vérifié  
 A.....le.....  
 Le Responsable de service, chargé de l'attribution et/ou de la préliquidation

Certifié exact,  
 A....., le..... (date décision)  
 L'agent comptable,

Vu et vérifié,  
 A....., le..... (date décision)  
 Le chef d'établissement,

(1)(2)(3) : voir utilisation de l'imprimé HS 06 B )

**A RENVoyer DIRECTEMENT AU RECTORAT (DIEPAT)**

**Utilisation de l'imprimé HS.06B**

(1) Adresser un original signé + une copie à :

**La Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT) – Rectorat d'Aix-en-Provence**

(2) à orthographier tel qu'indiqué dans la BDA

(3) Code taux

- Article 1<sup>er</sup> et 3 du décret de 2001, code indemnité 0644 : le montant annuel de l'indemnité prévue à l'article 1<sup>er</sup> est calculé sur la base d'un taux unitaire par agent titulaire d'un des contrats mentionnées au même article en activité au 31 décembre de l'année précédente. **Ce montant est plafonné à 1 875 fois le taux unitaire. Le taux unitaire est fixé à 2,47 euros par l'arrêté du 26 avril 2002.**
- Cette indemnité est exclusive de la nouvelle bonification indiciaire attribuée le cas échéant au titre des mêmes fonctions en application du IV de l'annexe du décret du 6 décembre 1991 (*article 6*).
- L'indemnité prévue à l'article 10 (*qui fait référence à l'article 8*) n'est pas cumulable avec celles prévues au titre 1<sup>er</sup> décret n°2001-577 du 2 juillet 2001 ni avec aucune autre indemnité versée au même titre. Elle est exclusive de l'indemnité prévue à l'article 6 du décret n°93-439 du 24 mars 1993 (*indemnités relatives aux agents comptables des GRETA*).

Réf : HS 06 B