

# académie

## bulletin académique



n° **545**



du 28 novembre 2011

## SOMMAIRE

<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Mouvement des personnels enseignants et d'éducation à gestion nationale - Phase inter-académique des opérations du mouvement	<b>1</b>
- Mouvement des personnels enseignants et d'éducation à gestion nationale - Affectations sur postes spécifiques	<b>10</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Régime indemnitaire des personnels Atoss pour l'année 2012	<b>13</b>
<b>Division des Etablissements d'Enseignement Privé</b>	
- Accès des personnes handicapées aux établissements d'enseignement privés pour l'obtention d'un contrat provisoire d'enseignant - Année scolaire 2011-2012 - Rentrée scolaire 2012	<b>17</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Evaluation des Travaux Personnels Encadrés au baccalauréat général	<b>26</b>
<b>Division Financière</b>	
- Accidents de service - Accidents de travail - Public et Privé - Maladies professionnelles	<b>32</b>
- Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE	<b>48</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**  
**RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie  
**REDACTEUR EN CHEF** : Henri RIBIERAS - Secrétaire Général de l'Académie  
**CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/11-545-391 du 28/11/2011

### MOUVEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION A GESTION NATIONALE - PHASE INTER-ACADEMIQUE DES OPERATIONS DU MOUVEMENT

Références : arrêté du 25 octobre 2011 précisant les dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration - Note de service n° 2011-190 du 25 octobre 2011 relative au mouvement national à gestion déconcentrée (Bulletin Officiel Spécial n° 9 du 10 novembre 2011)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO - Monsieur le Directeur de l'IUFM S/C de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation - DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS - DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel - DIPE Bureau des PEGC

La présente note de service a pour objet d'attirer votre attention sur la 1<sup>ère</sup> phase de mise en œuvre de la procédure relative aux opérations de mutation au titre de la rentrée scolaire 2012 des personnels enseignants, d'orientation et d'éducation.

A cet égard, je tiens à souligner les points suivants :

#### **I - PERSONNELS CONCERNES :**

Participent **obligatoirement** au mouvement inter-académique 2012 des corps nationaux de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré :

- Les personnels stagiaires devant obtenir une première affectation en tant que titulaires ainsi que ceux dont l'affectation au mouvement inter-académique 2011 a été rapportée (renouvellement...) ;
  - y compris ceux affectés dans l'enseignement supérieur (dans l'hypothèse d'un recrutement dans l'enseignement supérieur à l'issue de leur stage, l'affectation obtenue au mouvement inter-académique sera annulée) et ceux placés en position de congé sans traitement en vue d'exercer des fonctions d'ATER, de moniteur ou de doctorant contractuel qui arrivent en fin de contrat dans l'enseignement supérieur ;
  - à l'exception des ex-titulaires d'un corps de personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et d'orientation.
- Les personnels titulaires :
  - affectés à titre provisoire au titre de l'année scolaire 2011/2012, y compris ceux dont l'affectation relevait d'une réintégration tardive ;
  - actuellement affectés en Nouvelle Calédonie, à Mayotte, à Wallis et Futuna, ou mis à disposition de la Polynésie Française en fin de séjour, qu'ils souhaitent ou non retourner dans leur dernière académie d'affectation à titre définitif avant leur départ en collectivité d'outre mer ;

- dont le détachement arrive à son terme au plus tard le 31 août 2012 à l'exception des ATER détachés qui ont une académie d'origine ;
- désirant retrouver une affectation dans l'enseignement du second degré, parmi lesquels ceux qui sont affectés dans un emploi fonctionnel qu'ils souhaitent ou non changer d'académie et ceux qui sont affectés en Andorre ou en écoles européennes.
- Affectés dans l'enseignement privé sous contrat dans une académie autre que leur académie d'origine et qui souhaitent réintégrer l'enseignement public du second degré.

Participant **facultativement** au mouvement inter-académique 2012 des corps nationaux de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré, les personnels titulaires :

- qui souhaitent changer d'académie,
- qui souhaitent réintégrer, en cours de détachement ou de séjour, soit l'académie où ils étaient affectés à titre définitif avant leur départ (vœu prioritaire éventuellement précédé d'autres vœux), soit une autre académie,
- qui souhaitent retrouver un poste dans une académie autre que celle où ils sont gérés actuellement et qui sont en disponibilité, en congé avec libération de poste ou affectés dans un poste adapté (« postes adaptés de courte durée » - PACD ou postes adaptés de longue durée » - PALD).

Cas particuliers :

- Les personnels précédemment détachés ou mis à disposition qui n'auront pas participé à la phase inter-académique du mouvement seront affectés à titre provisoire dans une académie en fonction des nécessités du service s'ils n'ont pas obtenu un nouveau détachement.
- Les personnes affectés dans l'enseignement supérieur (PRAG, PRCE...) et souhaitant être affectés dans le second degré en restant dans l'académie où ils sont affectés dans le supérieur, n'ont pas à participer à la phase inter-académique du mouvement.
- Les personnels affectés dans l'enseignement privé sous contrat dans leur académie d'origine et souhaitant réintégrer l'enseignement public du second degré en restant dans cette même académie n'ont pas à participer à la phase inter-académique du mouvement.
- Les personnels affectés en formation continue, en apprentissage ou en mission générale d'insertion :  
Les personnels titulaires affectés en formation continue ou en mission générale d'insertion souhaitant obtenir une affectation en formation initiale doivent participer à la phase inter-académique.  
Toutefois, en cas d'impossibilité dûment vérifiée par les services académiques de maintien en formation continue et notamment en cas de suppression du poste en formation continue, l'agent ne participera qu'à la phase intra-académique.
- Les conseillers principaux d'éducation, conseillers d'orientation psychologues demandant à muter à Mayotte ne doivent pas formuler ce vœu lors de la saisie des vœux à l'inter mais se conformer aux dispositions de la note de service spécifique n°2011-192 du 25-10-2011 publiée au BO spécial n° 9 du 10 novembre 2011.
- Les fonctionnaires de catégorie A détachés dans un corps d'enseignants du second degré ou de personnels d'éducation et d'orientation ne peuvent pas participer au mouvement inter-académique avant leur intégration dans le corps considéré.

En cas de demandes à la fois au mouvement inter-académique et pour une affectation dans un poste spécifique, **cette dernière est prioritaire.**

## **II - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES DEMANDES :**

**Le nombre de vœux possibles (chaque vœu devant désigner une académie ou le vice rectorat de Mayotte) est fixé à 31 (5 pour les PEGC) ; les agents titulaires ne devant pas formuler de vœu correspondant à leur académie d'affectation actuelle (si un tel vœu est formulé, il sera automatiquement supprimé, ainsi que les suivants).**

### A – FORMULATION DES DEMANDES :

**Les demandes de première affectation, de mutation et de réintégration doivent être saisies, sous peine de nullité, par l'outil de gestion internet dénommé « I-Prof » rubrique « Les services SIAM ».**

**Il est accessible par : <http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>**

**La période de saisie des vœux débutera le jeudi 17 novembre 2011 à 12h00 et se terminera le mardi 6 décembre 2011 à 12h00.**

**NB : En cas de difficultés, vous voudrez bien vous rapprocher de votre chef d'établissement ou de votre gestionnaire au rectorat (cf. annexe).**

L'ensemble des textes relatifs au mouvement à gestion déconcentrée 2012 est paru au Bulletin Officiel Spécial de l'Education Nationale n° 9 du 10 novembre 2011 lequel est mis en ligne sur le site Internet du ministère : <http://www.education.gouv.fr> (Rubrique « c'est Officiel », Bulletin Officiel).

Le serveur SIAM intégré à l'application I-Prof (<http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>) propose des informations sur les procédures du mouvement, permet de saisir les demandes de première affectation et de mutation et de prendre connaissance des barèmes retenus pour les projets de mouvement ainsi que des résultats des mouvements.

Les candidats pourront saisir leur numéro de téléphone fixe et/ou portable afin qu'ils soient joints rapidement à chaque étape des opérations du mouvement. Il ne sera fait aucun autre usage de ces numéros de téléphone.

Pour tous renseignements concernant votre demande de mutation, vous avez la possibilité, cette année, de contacter :

► **Le service info-mobilité au 0 810 111 110.** Ce service mis en place par Monsieur le Ministre de l'éducation nationale, est spécialement dédié à la phase inter- académique du mouvement national à gestion déconcentrée : Des réponses personnalisées et adaptées à votre situation personnelle et professionnelle seront apportées du 14 novembre au 6 décembre 2011.

► La cellule mouvement du **Rectorat** de l'académie :

- par téléphone au 04 42 91 70 70 du 17 novembre au 14 décembre 2011 de 08 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures.
- par courriel à l'adresse suivante : [mvt2012@ac-aix-marseille.fr](mailto:mvt2012@ac-aix-marseille.fr).

► **Votre gestionnaire DIPE** (cf. Annexe), les jours ouvrés, de 08 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures.

## **SIGNALE :**

### **Demandes formulées au titre du handicap :**

L'article 2 de la loi du 11 février 2005 portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le handicap comme : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Seuls peuvent prétendre à une priorité de mutation au titre du handicap les bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie,
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain,
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité,
- les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80% ou lorsque la personne a été classée 3<sup>ème</sup> catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale,
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires,
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires, néo-titulaires, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade.

L'objectif de la bonification devra avoir pour conséquence d'améliorer les conditions de vie de l'agent handicapé.

Les agents doivent déposer un dossier auprès du médecin conseiller technique du recteur dont ils relèvent au plus tard pour le 6 décembre 2011, à Service de Santé – Rectorat d'Aix-Marseille – 13621 Aix en Provence Cedex 1.

Ce dossier doit contenir :

- la pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des handicapés afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou du handicap pour un enfant. Pour les aider dans leur démarche ils peuvent s'adresser aux DRH et aux correspondants handicap dans les académies. Pour le mouvement 2012, la preuve du dépôt de la demande sera encore acceptée ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée ;
- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

L'avis du médecin conseiller technique sera communiqué au recteur qui attribuera une bonification de 1000 points dans le cadre des groupes de travail académiques de vérification des vœux et barèmes. Cette bonification s'applique aussi aux situations médicales graves concernant un enfant.

Il convient de rappeler que ces priorités de mutation seront accordées dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et dans la limite des capacités d'accueil des académies sollicitées.

**Cas particulier des PEGC** : les PEGC souhaitant participer au mouvement inter-académique voudront bien prendre contact avec le bureau des PEGC (DIPE ☎ 04 42 91 74 13) aux fins de se voir adresser des dossiers spécifiques de participation au mouvement.

#### B – TRANSMISSION DES DEMANDES :

Après la clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du **rectorat**, dans son établissement ou service, **un formulaire de confirmation de demande de mutation en un seul exemplaire**.

**Ce formulaire**, dûment signé et comportant les **pièces justificatives** demandées et les éventuelles corrections manuscrites, est remis au **chef d'établissement** ou de service lequel **vérifie** la présence des pièces justificatives et complète, s'il y a lieu, la rubrique relative à l'affectation à caractère prioritaire justifiant une valorisation.

**Le chef d'établissement transmet** l'ensemble du dossier de demande de mutation inter-académique au rectorat, **au plus tard le 14 décembre 2011**.

**SIGNALE** : il est rappelé qu'en signant le formulaire de confirmation de demande de mutation, les personnels s'engagent à accepter obligatoirement la nomination qu'ils auront reçue.

### **III - DISPOSITIF DE CONTROLE ET DE REVISION D'AFFECTION** :

#### A – CONTROLE DES BAREMES :

**SIGNALE** : le barème apparaissant **lors de la saisie des vœux** correspond aux éléments fournis par le candidat et ne constitue donc pas le barème définitif.

En cas de désaccord avec le barème affiché par les services rectoraux à partir du 16 janvier 2012, la correction est demandée par écrit. La demande est faite auprès du rectorat pendant la durée de l'affichage des barèmes sur I-Prof (accessibles à partir de [www.education.gouv.fr/iprof-siam](http://www.education.gouv.fr/iprof-siam)) c'est-à-dire **entre le 16 janvier et le 23 janvier 2012 inclus**.

Un groupe de travail académique se tiendra au rectorat du **24 au 26 janvier 2012** et examinera l'ensemble des barèmes des candidats.

Après l'avis du groupe de travail académique, l'ensemble des barèmes arrêtés par le recteur fera l'objet d'un nouvel affichage **jusqu'au vendredi 3 février 2012**. Dès lors, seuls les barèmes rectifiés à l'issue du groupe de travail académique pourront faire l'objet d'une ultime demande de correction par l'intéressé jusqu'à la fin de période d'affichage. Le recteur statuera alors immédiatement sur ces éventuelles réclamations et arrêtera définitivement l'ensemble des barèmes qui seront transmis à l'administration centrale ; **ceux-ci ne seront pas susceptibles d'appel auprès de l'administration centrale**.

#### B – DISPOSITIF DE REVISION DE NOMINATION :

Ce dispositif ne constitue pas une procédure d'appel, mais vise à prendre en considération des situations nouvelles postérieures à la phase d'inscription au mouvement, présentant un caractère réel

de gravité ou d'imprévisibilité. Ces situations relevant des cas de force majeure énumérés (\*) à l'article 3 de l'arrêté relatif aux dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration pour la rentrée 2012, doivent être signalées au ministère (DGRH) le plus rapidement possible. Aucune demande tardive ne pourra être prise en compte si elle est formulée après le **23 février 2012** à minuit.

La demande décrivant la situation nouvelle et la modification de vœux souhaitée doit être dûment motivée.

\* (décès du conjoint ou d'un enfant, mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint, cas médical aggravé d'un des enfants).

#### **IV - RESULTATS DES MOUVEMENTS INTER-ACADEMIQUES :**

Les résultats seront disponibles à l'issue de la réunion des instances paritaires nationales compétentes du 5 au 15 mars 2012 sur SIAM via I-Prof (accessible à partir de [www.education.gouv.fr/iprof-siam](http://www.education.gouv.fr/iprof-siam)).

Les personnels mutés reçoivent un arrêté ministériel précisant l'académie obtenue.

Les instructions relatives à la phase intra-académique du mouvement feront ultérieurement l'objet d'une publication dans un bulletin académique spécifique.

***La présente note de service doit impérativement être affichée dans l'établissement.***

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

## **LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;  
VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;  
VU le décret n°60-403 du 22 avril 1960 modifiée relatif aux dispositions statutaires applicables aux chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;  
VU le décret n°72-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux et conseillers d'éducation;  
VU le décret n°72-580 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;  
VU le décret n°72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;  
VU le décret n°72-582 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement, modifié par les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;  
VU le décret n°72-583 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des adjoints d'enseignement, modifié par les décrets n°85-544 du 20 mai 1985, n°86-642, les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;  
VU le décret n°80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;  
VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires sous réserve des dérogations prévues par les décrets n°84-914 du 10 octobre 1984; n°87-496 du 3 juillet 1987 et n°91973 du 23 septembre 1991 modifiés ;  
VU le décret n°91-290 du 20 mars 1991 modifié relatif au statut particulier des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation - psychologues ;  
VU le décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié par le décret n°97-565 du 30 mai 1997, relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;  
VU le décret n°98-915 du 13 octobre 1998 portant déconcentration en matière de gestion des personnels enseignants, d'information, d'orientation et d'éducation de l'enseignement secondaire;  
VU le décret n°99-184 du 11 mars 1999 modifiant le décret 84-914 du 10 octobre 1984 relatif aux commissions administratives paritaires de certains enseignants relevant du ministre de l'éducation nationale et le décret n°87-496 du 3 juillet 1987 relatif aux commissions administratives paritaires des corps des conseillers principaux et conseillers d'éducation ;  
Vu l'arrêté ministériel du 25 octobre 2011 concernant les dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration, rentrée 2012.

### **ARRETE**

ARTICLE premier : le présent arrêté détermine les opérations et le calendrier de la phase inter-académique du mouvement national à gestion déconcentrée au titre de la rentrée scolaire 2012 ;

ARTICLE 2 : la saisie des vœux de mutation inter-académique s'effectuera du jeudi 17 novembre 2011 à 12h00 au mardi 6 décembre 2011 à 12h00 ;

ARTICLE 3 : du 8 décembre au 14 décembre 2011, les chefs d'établissement transmettront, aux services rectoraux, l'ensemble des dossiers de mutation des candidats ;

ARTICLE 4 : le traitement et le contrôle des demandes auront lieu du 15 décembre 2011 au 13 janvier 2012;

ARTICLE 5 : les groupes de travail chargés de l'examen et du contrôle des barèmes seront consultés du 24 au 26 janvier 2012 ;

ARTICLE 6 : Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 17 novembre 2011

Jean-Paul de GAUDEMAR

**ANNUAIRE DES PERSONNELS DE LA DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS**  
(Mouvement national à gestion déconcentrée)

FONCTION	NOM – Prénom	Téléphone	Temps partiel
Chef de Division	LAZZERINI David	04 42 91 73 65	
Adjointe au Chef de Division	GROUZELLE Christine	04 42 91 73 66	
Secrétariat chef de division	VIGNALS Christiane	04 42 91 73 65	
Coordonnatrice mouvement	QUARANTA Nathalie	04 42 91 74 39	Mercredi
<b>BUREAU DES PERSONNELS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION</b>			
<b>Chef de bureau</b>	<b>BOUDRY Pascale</b>	<b>04 42 91 73 77</b>	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
CPE	BERTRAND Florence	04 42 91 73 72	
COP	COMIER Céline	04 42 91 74 38	Mercredi
<b>BUREAUX DES PERSONNELS DE TYPE LYCEE</b>			
<b>BUREAU DES PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT GENERAL DE COLLEGE</b>			
<b>Chef de bureau</b>	<b>SUTY-DIGARD Hélène</b>	<b>04 42 91 73 77</b>	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Philosophie, Documentation	ALFONSI Flore	04 42 91 73 79	
Lettres classiques – SES	MARCHAND Isabelle	04 42 91 73 78	
Lettres modernes de A à C + R à T	ZEMIRO Valérie	04 42 91 73 39	
Lettres modernes de D à LEA	SAADALLAH Haïcham	04 42 91 73 82	
Lettres modernes de LEC à Q + Th à Z	BARONTI Sandrine	04 42 91 73 80	
EPS de A à DUPR	SALIBA Patricia	04 42 91 73 84	
EPS de DUPU à MEY	RENAUX Corinne	04 42 91 73 85	
EPS de MIA à Z	MONTI Frédéric	04 42 91 73 83	
Technologie	BOSCA Brigitte	04 42 91 74 00	
<b>Chef de bureau</b>	<b>HENRY Ghislaine</b>	<b>04 42 91 73 77</b>	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Histoire-Géographie A à F	ATTARD-TEJEDOR Laurence	04 42 91 74 01	
Histoire-Géographie G à RA	BRUZY Sophie	04 42 91 74 12	
Histoire-Géographie RE à Z	BONIFAY Julie (L, Ma, Jeudi matin)	04 42 91 74 46	
Sciences de la Vie et de la Terre	CARMOUZE Françoise	04 42 91 74 04	
Mathématiques de A à Bou	BORRELY Virginie	04 42 91 73 94	Mer, Jeudi AM, Vendredi
Mathématiques de Bov à Dez	BONIFAY Julie (Mer, Jeudi AM, Vendredi)		
Mathématiques de Di à Maz	GENTY Cécile	04 42 91 73 95	
Mathématiques de Mei à Z	IFOURAH Nadia	04 42 91 74 35	
Sciences physiques– Physique Appl. de A à F	GIORGIO Sandrine	04 42 91 73 97	Mercredi
Sciences physiques - Physique Appl. de G à Z	MICHELON Didier	04 42 91 73 96	
<b>Chef de bureau</b>	<b>BOURDAGEAU Corinne</b>	<b>04 42 91 73 77</b>	Mercredi
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Anglais A à FAT	CHAREYRE Agnès	04 42 91 73 86	
Anglais FAU à MEQ	DERON Isabelle	04 42 91 74 48	Mercredi
Anglais MER à Z	VELA Jacques	04 42 91 73 87	
Allemand, Italien, Langues rares	GUILLORET MATHIEU Nathalie	04 42 91 73 88	Mercredi
Arts plastiques	ANTHOINE Agnès	04 42 91 73 98	Mer, J, V AM
Éducation musicale, Espagnol et PEGC	FERAUD Mireille	04 42 91 74 13	

**BUREAUX DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL ET DES PROFESSEURS AGREGES,  
CERTIFIES ET ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT DES DISCIPLINES TECHNIQUES TECHNOLOGIQUES ET  
D'ECONOMIE ET GESTION**

<b>Chef de bureau</b>	<b>STEINMETZ Muriel</b>	<b>04 42 91 74 43</b>	
Secrétariat	ATZENI Anna	04 42 91 74 43	
PLP - Math./Sciences Physiques, Moulage, GMP, Mécanique générale, Génie mécanique maintenance véhicules/bateaux/aéronefs, Construction et réparation carrosserie, Mécanique agricole, Conducteur routier	ACCOMANDO Josiane	04 42 91 74 09	
PLP - Comptabilité/Bureautique, Vente, Electrotechnique, Electronique, Microtechnique, STMS	CHAMIRIAN Florence	04 42 91 73 43	
PLP - Lettres-Histoire / Espagnol, Allemand, Arabe, GCCE	MATHIEU Christophe	04 42 91 74 08	Mardi
PLP - Sc. Et Tech. Biologique et Sociales, Economie Familiale et Sociale, Biotechnologie, Doc., Anglais, Employé Tech Collectivité, Chefs de travaux – Aide tech au CTR	SCAVINO Sylvie	04 42 91 74 07	Mercredi
PLP - Génie industriel bois, textiles, cuirs, habillement, miroiterie, structures métalliques, Génie mécanique constr., Impression, Génie industriel plastiques, Composites, Génie thermique, Ebénisterie, Esthétique, Coiffure, Prothèse dentaire, Hôtellerie, Technique culinaire, Ciné-Photo, Horticulture, Communication Bureautique, Bijouterie, Ferronnerie d'Art, Cartonnage, peinture vitreries, Génie Civil réalisation d'ouvrage	MAUBLAN Annie	04 42 91 74 11	
PLP - Arts Appliqués Type lycée - Arts appliqués, Génie Civil, Génie Mécanique, Construction productique, Structures métalliques, Génie chimique, thermique, Habillement, textile, Ingénierie Formation	GUYONNET Françoise	04 42 91 73 99	
Type lycée – STI, Biotechnologie, STMS, Génie Électronique, Électrotechnique – Hôtellerie technique culinaire	VINCENT Aurélie	04 42 91 73 67	L, J AM, V
Économie-gestion	RANDRESY Sahondra	04 42 91 74 03	Mercredi

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/11-545-392 du 28/11/2011

### **MOUVEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION A GESTION NATIONALE - AFFECTATIONS SUR POSTES SPECIFIQUES**

Références : arrêté du 25 octobre 2011 précisant les dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration - Note de service n° 2011-190 du 25 octobre 2011 relative au mouvement national à gestion déconcentrée (Bulletin Officiel Spécial n° 9 du 10 novembre 2011)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO - Monsieur le Directeur de l'IUFM S/C de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation - DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS - DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel - DIPE Bureau des PEGC

#### **I - PERSONNELS CONCERNES :**

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires et stagiaires peuvent formuler des demandes pour les postes spécifiques.

#### **II - POSTES ET VŒUX :**

**Les postes spécifiques font l'objet d'une publicité via I-Prof ([www.education.gouv.fr/iprof-siam](http://www.education.gouv.fr/iprof-siam)) à partir du jeudi 17 novembre 2011 à 12h00 au mardi 6 décembre 2011 à 12h00.**

Les demandes exprimées au titre des postes spécifiques portent sur les postes :

- en classes préparatoires aux grandes écoles,
- en sections internationales,
- en classes de BTS dans certaines spécialités précisées dans les annexes II A, II B et II C. Les professeurs de lycée professionnel sont désormais autorisés à candidater, en fonction de leur discipline de recrutement, sur des postes en section de techniciens supérieurs.
- en arts appliqués : BTS, classes de mise à niveau, diplômes des métiers d'art DMA (niveau III), diplômes supérieurs d'arts appliqués DSAA (niveau II),
- en sections «théâtre expression dramatique» ou «cinéma audiovisuel», avec complément de service,
- de PLP dessin d'art appliqué aux métiers d'art,
- de PLP requérant des compétences professionnelles particulières,
- de chef de travaux de lycée technologique, professionnel ou d'EREA,
- de certains personnels d'orientation,
- au collège international et au lycée international de Manosque.

### **III - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES DEMANDES :**

Les demandes doivent être saisies, sous peine de nullité, via I-Prof ([www.education.gouv.fr/iprof-siam](http://www.education.gouv.fr/iprof-siam)) du jeudi 17 novembre 2011 à 12h00 au mardi 6 décembre 2011 à 12h00.

1. **Le nombre de vœux** est fixé à 15 maximum ; ils peuvent porter sur les postes publiés mais également sur des vœux géographiques (académies, départements, communes...) qui seront examinés en cas de postes susceptibles d'être vacants ou libérés au cours de l'élaboration du projet de mouvement spécifique.

2. **Concomitamment à cet enregistrement, vous devez préparer votre dossier en saisissant les différentes données qualitatives vous concernant dans la rubrique « Votre CV »** à partir duquel votre candidature sera étudiée d'une part par les chefs d'établissements, les corps d'inspection et les services du Recteur chargés d'émettre un avis et d'autre part par l'administration centrale et l'inspection générale.

Vous devez ainsi remplir toutes les rubriques permettant d'apprécier vos qualifications, compétences et activités professionnelles.

Il est conseillé de mettre à jour votre CV sans attendre l'ouverture de la saisie des vœux via I-Prof.

3. **Une lettre de motivation** doit être rédigée en ligne afin d'explicitier votre démarche notamment dans le cas où vous seriez candidats à plusieurs mouvements spécifiques (explicitation de vos compétences à occuper le(s) poste(s) et les fonctions sollicitées).

4. **Dans toute la mesure du possible, vous devez prendre l'attache du chef d'établissement** dans lequel se situe le poste sollicité pour un entretien et lui communiquer une copie de votre dossier de candidature.

**NB : En cas de difficultés, vous voudrez bien vous rapprocher de votre chef d'établissement ou de votre gestionnaire au rectorat (cf. annexe).**

**SIGNALE :** Les demandes pour le mouvement inter-académique et pour les postes spécifiques peuvent être cumulées. Toutefois, en cas de demandes à la fois au mouvement inter-académique et pour une affectation dans un poste spécifique, **cette dernière est prioritaire**.

### **IV – MODALITES DE TRANSMISSION ET DE TRAITEMENT DES DOSSIERS**

#### **1. Formulaire de confirmation des vœux :**

Après la clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du rectorat, dans son établissement ou service, **un formulaire de confirmation de vœux en un seul exemplaire.**

**Ce formulaire** doit être retourné au **rectorat** après visa du chef d'établissement ou de service.

**Le chef d'établissement transmet** le formulaire au rectorat, au plus tard **le 14 décembre 2011**.

#### **2. Dossier complémentaire :**

Après l'enregistrement des vœux, chaque agent doit également transmettre, le cas échéant, **et sans délai**, le **dossier complémentaire (cf. annexe II Modalités de traitement des postes spécifiques BO Spécial n° 9 du 10 novembre 2011)** comportant les indications utiles relatives aux compétences particulières pour occuper le(s) poste(s) sollicité(s).

## **V - MODALITES D'AFFECTATION :**

La décision d'affectation est prise par le ministre après avis des instances paritaires nationales qui se tiendront début février 2012. Les résultats des affectations seront publiés sur le serveur SIAM via I-Prof en même temps que les résultats des affectations inter académiques c'est-à-dire du 5 au 15 mars 2012.

Les personnels mutés recevront un arrêté ministériel précisant l'académie obtenue sachant qu'ils n'auront pas à participer à la seconde phase du mouvement (mouvement intra-académique).

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

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

DIEPAT/11-545-716 du 28/11/2011

### **REGIME INDEMNITAIRE DES PERSONNELS ATOSS POUR L'ANNEE 2012**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public, et responsables des services d'affectation des personnels AtoSS - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO et IEN premier degré

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET pour les personnels administratifs de catégories A (sauf CASU) B et C - Tel : 04 42 91 72 28 - Mme CAMPION pour les CASU - Tel : 04 42 91 74 37 - Mme VINCENT pour les personnels techniques - Tel : 04 42 91 72 44 - e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Fax: 04 42 91 70 06

- Indemnité d'administration et de technicité (IAT – code 0674)
- Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS – code 0676)
- Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires due aux personnels sociaux  
services académiques (code 1073)
- Indemnité de sujétions spéciales due aux conducteurs d'automobile et aux chefs de garage  
services académiques (code 1092)
- Indemnité de sujétions spéciales allouée aux médecins de l'éducation nationale  
services académiques (code 0486)
- Prime de fonctions et de résultats (PFR) (codes 1548 – 1549 – 1550)

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint, pour votre information et celle des personnels ATOSS placés sous votre responsabilité, le dernier relevé des conclusions en date du 20 octobre 2011 sur le régime indemnitaire (IAT-IFTS-ISS – PFR) qui a été signé par la majorité des responsables académiques des organisations syndicales concernées, après consultation du comité technique académique en sa séance du 18 novembre 2011.

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

Aix-en-Provence, le 20 octobre 2011.

## **RELEVÉ DE CONCLUSIONS SUR LE RÉGIME INDEMNITAIRE IAT-IFTS-ISS et PFR des personnels administratifs, de laboratoire, médicaux, sociaux, techniques pour l'année 2012**

---

Les représentants des personnels ATOSS au niveau académique ont été réunis par le Recteur, représenté par le secrétaire général de l'académie le 10 octobre 2011, dans le cadre du groupe de travail académique institué pour le suivi du régime indemnitaire.

Les parties signataires se sont accordées sur les mesures suivantes :

I- a) l'abondement de la dotation indemnitaire académique par l'administration centrale est répercuté sur les dotations attribuées aux services académiques et aux EPLE.

b) cette répercussion prend effet selon les corps concernés :

- au 1<sup>er</sup> janvier 2011 pour les personnels infirmiers et conseiller(e)s techniques de service social.
- au 1<sup>er</sup> juillet 2011 pour les personnels administratifs, de laboratoire, assistant(e)s de service social et de la filière ouvrière.

c) l'augmentation de la dotation est calculée selon la préconisation nationale, sur la base des coefficients suivants :

- 5,00 pour les personnels administratifs (AAENES – SAENES – ADJAENES) et de laboratoire
- 4,03 pour les personnels infirmiers, et les conseillers techniques de service social.

Pour les assistant(e)s de service social, le coefficient académique est augmenté à 4,03, par indexation sur le coefficient académique retenu pour les conseiller(e)s de service social.

Pour les adjoints techniques des établissements d'enseignement, le coefficient académique est augmenté à 4,03, par indexation sur le coefficient retenu pour les autres personnels techniques.

d) pour les médecins, les coefficients retenus au niveau académique sont identiques aux coefficients préconisés par l'administration centrale ayant servi pour le calibrage des BOP académiques 214 et 230, à savoir :

- 1,37 pour les médecins de santé scolaire
- 1,30 pour les médecins conseillers techniques.

Ce coefficient s'applique au montant de référence actualisé par l'arrêté ministériel du 23 décembre 2010.

II – Pour les personnels des services académiques éligibles à la PFR, le calibrage des parts Fonctions et Résultats, est effectué en tenant compte d'une part de la typologie des postes des services académiques telle qu'elle a été publiée au bulletin académique n°497 du 14 juin 2010 pour les SAENES, et n° 473 du 9 novembre 2009 pour les AAENES

Pour tous les personnels éligibles à la PFR, la dotation distingue la part F de la part R, en tenant compte de l'ensemble des critères règlementaires et fonctionnels attachés à la situation de chaque poste et chaque agent concerné.

Pour chaque agent éligible à la PFR, le montant de la dotation des parts F Fonctions et Résultats est désormais établi selon un mode de calcul et de répartition rénové qui permet de gérer de manière semi-automatique l'attribution de la dotation globale, en tenant compte des renseignements individuels mis à jour dans le système d'information des ressources humaines AGORA, qui ciblent :

- les montants de référence ministériels par corps-grade
- les moyens budgétaires affectés à la ligne indemnitaire concernée, en application des coefficients de pondération
- la cotation des postes des services académiques pour la part F
- les critères liés à l'affectation en EPLE
- la quotité de service

Le montant de la part F est attaché au poste de travail.

Le montant de la part R est fixé par le chef d'EPL ou de service en tenant compte des résultats obtenus par l'agent concerné, dans le cadre limitatif de la dotation globale de l'EPL ou du service.

III – Les conclusions précédemment publiées au bulletin académique n° 526 du 11 avril 2011 sont confirmées pour ce qui concerne :

- d'une part la seconde part de l'indemnité annuelle à servir en décembre 2011 (dernier alinéa § 2), à raison du double de la part déjà versée en juin 2011, à savoir :

400 euros	catégorie A
300 euros	catégorie B
200 euros	catégorie C

au prorata de la quotité de service.

- d'autre part les principes d'attribution individuelle (§ 3) dont le rappel figure ci-dessous.

a) les contractuels dix mois sur postes vacants sont éligibles à l'IAT-ISS, qu'ils soient affectés à l'année ou non. Sont également éligibles les contractuels dix mois suppléants affectés en remplacement d'un agent titulaire en congé de longue maladie, ou de longue durée, dans la mesure où le personnel qu'ils remplacent ne perçoit lui-même aucune indemnité IAT-IFTS-ISS-PFR.

b) pendant la durée du congé de maternité et du congé pour grossesse et couches pathologiques, le versement des indemnités IAT-IFTS-ISS et PFR est maintenu au bénéfice des agents concernées.

c) le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat dans certaines situations de congés apporte deux modifications au régime actuel de versement des indemnités et amende deux dispositions issues du relevé de conclusions publié au bulletin académique n° 501 du 6 septembre 2010.

L'article 1 indique que le bénéfice des primes et indemnités est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire ; les dispositions de notre accord académique prévoyant le maintien des indemnités à 100% pendant un mois puis 50% du deuxième au treizième mois puis plus rien à partir du quatorzième mois ne s'appliquent donc plus pour les congés pris à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010. Le régime plus favorable issu du décret du 26 août 2010 est appliqué désormais, et permet le maintien de l'intégralité des montants indemnitaires pendant les trois premiers mois de congé de maladie.

En revanche si la période de CMO est transformée en CLM après avis du comité médical, les indemnités sont supprimées avec effet rétroactif à la date de début du CLM.

d) La modulation éventuelle de l'IAT-IFTS-ISS s'opère à la diligence exclusive du chef d'établissement ou de service, dans une fourchette de moins 20% à plus 20% du montant unitaire attribué au titre de la dotation, en fonction de la manière de servir.

Au-delà de cette amplitude, dans des cas exceptionnels, la modulation ne peut intervenir que si elle est expressément motivée. La motivation est communiquée à l'agent, et jointe à l'état HS05 individuel.

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

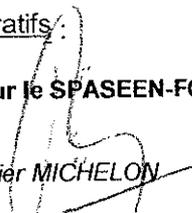
  
Jean-Paul de GAUDEMAR

Pour les personnels administratifs :

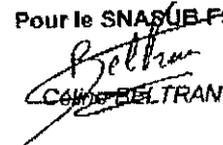
Pour le SNAPAI-FAEN

  
Alain MAUDUIT

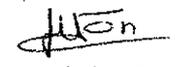
Pour le SPASEEN-FO

  
Didier MICHELON

Pour le SNASUB-FSU

  
Catherine BELTRAN

Pour A&I-UNSA-Education

  
Joëlle MOURTON

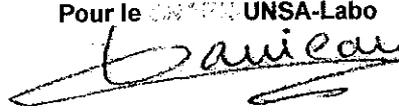
Pour la CGT personnels administratifs

*refus de signer*

Patrick BONGIOVANNI

Pour les personnels ATEC et de laboratoire :

Pour le SNAPAI-UNSA-Labo

  
Michèle DANIEAU

Pour l'UNAFOS-FSU

  
Georges POLI

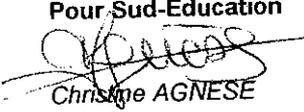
Pour la CGT ATEC et laboratoire

*refus de signer*

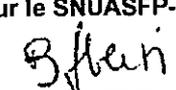
Jean-Louis BRUNEL

Pour les personnels sociaux et de santé :

Pour Sud-Education

  
Christine AGNESE

Pour le SNUASFP-FSU

  
Brigitte ALBERTI

Pour le SNICS-FSU

  
Etienne HERPIN

Pour la CGT personnels santé et sociaux

*refus de signer*

Magali GIORGETTI

## DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/11-545-273 du 28/11/2011

### ACCES DES PERSONNES HANDICAPEES AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES POUR L'OBTENTION D'UN CONTRAT PROVISOIRE D'ENSEIGNANT - ANNEE SCOLAIRE 2011-2012 - RENTREE SCOLAIRE 2012

Références : Loi n°2008-492 du 26 mai 2008 relative aux emplois réservés : Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre : Bénéficiaires des emplois réservés - Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Article L.5212-13 du Code du travail indiquant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi - Loi n°87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 article 27

Loi 86-634 du 13 juillet 1983 : articles 5 et 5 bis - Loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées - Décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique - Circulaire interministérielle FP 4 - fonction publique n° 1902 et 2B - budget n° 97-373 du 13 mai 1997 prise en application du décret du 25 août 1995 sur le recrutement des travailleurs handicapés par la voie contractuelle

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académies Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale - Messieurs les Présidents d'Universités - Monsieur le Directeur du Centre Régional de Documentation Pédagogique - Messieurs les Directeurs de Centres Départementaux de Documentation Pédagogique - Mesdames et Messieurs les Directeurs de Centres d'Information et d'Orientation - Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements d'enseignement privés

Affaire suivie par : Bureau des actes collectifs - Division des Etablissements d'Enseignement Privés - Chef de bureau : Mme RUIZ : 04 42 95 29 12 - Fax DEEP : 04 42 95 29 26 - Mél : ce.deep@ac-aix-marseille.fr

#### Le ministère de l'Éducation nationale recrute des personnes handicapées qui peuvent devenir fonctionnaires sans passer de concours.

Les contractuels recrutés bénéficient d'actions de formation. À l'issue de la période probatoire d'un an, un entretien est organisé avec un jury et la contractualisation est prononcée si la personne handicapée a fait la preuve de ses compétences professionnelles durant cette période.

#### Les conditions de recrutement :

- appartenir à certaines catégories des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- ne pas être fonctionnaire ;
- présenter un handicap compatible avec les fonctions demandées ;
- remplir les mêmes conditions de diplômes ou d'équivalence que celles exigées pour les concours externes ;

Un tel recrutement exige qu'un emploi soit disponible.

**Posséder une reconnaissance de handicap ne conduit pas à un recrutement systématique,** seuls les candidats qui possèdent le profil des postes à pourvoir peuvent être recrutés.

**La dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants et pour les sportifs de haut niveau** ne peut être prise en compte pour être bénéficiaire de l'obligation d'emploi( B.O.E).



## Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi :

Sont désormais concernés :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l' autorité compétente ;
- les victimes civiles de la guerre ;
- les sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l' occasion du service ;
- les victimes d'un acte de terrorisme ;
- les personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l' occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- les personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, anciennement Cotorep, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80 % ou lorsque la personne a été classée 3e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

## Comment candidater ?

Le dossier complet comportera :

- une lettre de motivation ;
  - un curriculum vitae détaillé ;
  - la photocopie des diplômes ;
  - le justificatif attestant du handicap.
  - attestation de positionnement régulier au regard du code du service national ;
  - attestation(s) d'expérience(s) professionnelle(s) antérieure(s) et de formation(s) et stage(s) suivi(s) ;
  - attestation de chômage délivrée par l'ANPE, le cas échéant ;
  - attestation employeur, pour les candidats employés hors Education Nationale ;
- \* NB Un extrait du casier judiciaire national n°2 sera demandé par les soins de l'administration.

**Ce dossier devra être adressé pour le**

**Vendredi 2 décembre 2011 au plus tard :**

Au Rectorat de l'Académie d'AIX-MARSEILLE

**DEEP**

**Bureau des Actes Collectifs Marie RUIZ**

Recrutement des personnels enseignants au titre du handicap

Place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1

**TOUT DOSSIER INCOMPLET PARVENU APRES CETTE DATE NE SERA PAS EXAMINE**

Un entretien sera organisé pour les candidats dont les dossiers sont retenus.

- L'entretien a lieu avec l'Inspecteur de la discipline concernée.
- A titre indicatif, vous trouverez en annexe IV les 10 compétences exigées d'un enseignant.

Les demandes de candidature feront l'objet d'une instruction par mes services. Chaque candidat sera destinataire d'une réponse.

Enfin, je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et de respecter les dates de transmission de ces dossiers afin qu'ils puissent faire l'objet d'une étude attentive par mes services.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**DEMANDE DE RECRUTEMENT EN  
QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL  
TRAVAILLEUR HANDICAPE**

**LE HANDICAP  
TOUS CONCERNÉS**

Je, soussigné (e)

NOM :	Date de naissance :
Prénoms	
N° Tél. personnel :	N° Portable :
Adresse personnelle	

reconnu(e) travailleur handicapé par la commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées en date du .....

Ou

victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10p.100 et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de toute autre régime de protection sociale obligatoire ;

Ou

titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

Ou

titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

Ou

titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

Ou

titulaire de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH),

**sollicite un emploi d'enseignant contractuel auprès de l'Académie d'AIX – MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 août modifié.**

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

Signature du postulant.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**



- 1ère demande (1)
- 2<sup>ème</sup> demande (préciser l'année : .....)

**I – SITUATION ADMINISTRATIVE**

(1) cocher la mention concernée

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	N° Tél. personnel : N° portable :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	
Nombre d'enfants : dont à charge :              (indiquer l'âge de chacun d'eux)  ..... .....	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	

**II – DIPLÔMES**

- Intitulé -

- Date d'obtention -




**FICHE D'EVALUATION**

**LE HANDICAP  
TOUS CONCERNÉS**

A renseigner par le Chef d'Etablissement (le cas échéant)

Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé au sein de l'Education Nationale.

Mme  Mlle  M

NOM du postulant (e) : ..... NOM de jeune  
fille.....

PRENOM : ..... Statut actuel :  Contractuel  
 Vacataire  AED  
 Autre .....

Etablissement scolaire d'exercice (Nom et  
adresse) : .....

Du ..... au ..... Nombre d'heures hebdomadaire effectuées  
.....

Nature et description de l'emploi :  
.....  
.....  
.....  
.....

PONCTUALITE	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
ASSIDUITE	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
ACTIVITE EFFICACITE	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
ADAPTATION	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P

Appréciation générale :  
.....  
.....  
.....  
.....

Date et signature du Chef d'Etablissement – Cachet -	Date et signature du postulant
--	--------------------------------



## LES 10 COMPETENCES EXIGEES D'UN ENSEIGNANT

- ↪ AGIR EN FONCTIONNAIRE DE L'ETAT ET DE FACON ETHIQUE ET RESPONSABLE ;
- ↪ MAITRISER LA LANGUE FRANCAISE POUR ENSEIGNER ET COMMUNIQUER ;
- ↪ MAITRISER LES DISCIPLINES ET AVOIR UNE BONNE CULTURE GENERALE ;
- ↪ CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE SON ENSEIGNEMENT ;
- ↪ ORGANISER LE TRAVAIL DE LA CLASSE ;
- ↪ PRENDRE EN COMPTE LA DIVERSITE DES ELEVES ;
- ↪ EVALUER LES ELEVES ;
- ↪ MAITRISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION ;
- ↪ TRAVAILLER EN EQUIPE ET COOPERER AVEC LES PARENTS ET LES PARTENAIRES DE L'ECOLE ;
- ↪ SE FORMER ET INNOVER.

Note : On trouvera dans le B.O. N°29 du 22 juillet 2010 (arrêté du 12 mai 2010) la liste des 10 compétences que les professeurs doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier.

CONDITIONS DE DIPLOMES – RECRUTEMENT AU TITRE DU HANDICAP - Rentrée Scolaire 2012					
Concours	Titres ou diplômes		Conditions de qualifications	Conditions de certificats (exigibles en 2012)	
	Pour l'inscription au concours	Pour obtenir un contrat provisoire		Certificat de compétences en langues (CLES)	Certificat informatique et internet (C2I)
Concours externes CAFEP-CAPES, CAFEP-PEPS	M2 ou inscription en M2	M2	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité	Contrat provisoire	Contrat provisoire
Concours externes CAFEP-CAPET	M2 ou inscription en M2 ou 5 ans de pratique professionnelle en tant que cadre	M2	néant	Contrat provisoire	Contrat provisoire
Concours internes CAER-CAPES, CAER-PEPS	M2 (dérogation DEUG,DUT,BTS jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	M2 (dérogation licence jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité	Contrat définitif	Contrat définitif
Concours internes CAER-CAPET	M2 (dérogation DEUG,DUT,BTS jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	M2 (dérogation DEUG, DUT, BTS, jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)			
3ème concours	néant	néant	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité	Contrat définitif	Contrat définitif
Concours externes CAFEP-CAPLP	-M2, inscription M2, BAC+2, BAC - 5ans de pratique professionnelle en tant que cadre	Selon discipline et la section d'enseignement	néant	Contrat provisoire	Contrat provisoire
Concours internes CAFEP-CAPLP	-DEUG,BTS, DUT, BAC - 5ans de pratique professionnelle en tant que cadre	néant	néant	Contrat définitif	Contrat définitif
Agrégation Interne CAER-PA	-M2 (dérogation maîtrise ou M1 jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	-M2 (dérogation maîtrise ou M1 jusqu'en 2015 pour ceux recrutés avant le 30 juillet 2009)	néant	Contrat définitif	Contrat définitif

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-545-1379 du 28/11/2011

### **EVALUATION DES TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES AU BACCALAUREAT GENERAL**

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

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

Les modalités d'évaluation de l'épreuve anticipée obligatoire de TPE au baccalauréat général sont définies par la note de service ministérielle n° 2005-174 du 2 novembre 2005 publiée au BOEN n° 41 du 10 novembre 2005 pages 2175 à 2179.

Cette épreuve concerne tous les élèves des classes de première des séries générales. Seuls les points supérieurs à la moyenne de dix sur vingt, affectés du coefficient 2, sont comptabilisés dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

Il appartient à chaque chef d'établissement concerné d'organiser l'épreuve dans le cadre du lycée en se conformant aux instructions ministérielles.

1/ Les propositions de nomination des professeurs examinateurs devront m'être adressées pour visa le 6 janvier 2012 au plus tard sous le présent timbre : DIEC 2.02 – TPE – en remplissant le tableau annexé à la présente note de service : tableau de nomination des professeurs chargés de l'évaluation des TPE.

De même, il vous appartient de proposer le nom du professeur chargé de participer aux travaux de la commission académique d'harmonisation de la notation.

2/ Sur cette base, vous établirez les convocations individuelles selon le modèle publié en annexe. Ce n'est que dans l'hypothèse où le nombre des enseignants évaluateurs de l'établissement est insuffisant que vous pourrez procéder à des échanges de professeurs entre plusieurs établissements, notamment d'un même bassin. Dans ce cas, exceptionnel, j'établirai les convocations des professeurs, en fonction des éléments que vous m'adresserez (nom du professeur, discipline, établissement d'exercice). Je convoquerai également le professeur que vous me proposerez pour être membre de la commission académique d'harmonisation.

Il vous appartiendra de procéder aux affectations des différents groupes de candidats auprès de chaque binôme d'examineurs composé également par vos soins.

L'éventualité d'une absence justifiée d'élèves lors de l'épreuve doit être prévue dans l'organisation des TPE. Lorsque l'absence de l'élève est de courte durée, il est vivement souhaitable qu'il puisse soutenir son TPE, au besoin individuellement, à son retour dans l'établissement. Si cela s'avère impossible à organiser, une note sur 20 lui sera attribuée au titre du TPE à partir de la proposition de note faite par les professeurs qui ont encadré le TPE et de l'évaluation de la production elle-même. Je rappelle que l'évaluation doit intervenir avant le 20 avril 2012, à une ou plusieurs dates arrêtées par vos soins. Le calendrier de l'évaluation doit être transmis au rectorat DIEC 2.02 pour le 6 janvier 2012.

3/ A l'issue de l'évaluation les fiches individuelles de notation préalablement renseignées par les professeurs ayant encadré le TPE (dont modèle joint en annexe) devront être remplies par le binôme d'évaluateurs. La note sur 20 doit être exprimée en **nombre entier** et doit correspondre à celle reportée sur le bordereau informatique de notation.

La commission d'évaluation établira également un procès-verbal de la tenue de l'épreuve, signé par le chef d'établissement.

Les notes proposées par chaque commission d'évaluation des lycées seront saisies par internet au plus tard le 7 mai 2012. Les bordereaux informatiques de notation vous seront adressés mi-mars sous pli séparé.

Les listes et les statistiques destinées à permettre l'harmonisation des notes seront établies par mes soins à partir du fichier académique des notes pour être mises à disposition de la commission académique d'harmonisation de la notation.

Le bordereau informatique de notation et les fiches individuelles de notation seront apportés par chaque professeur membre de la commission académique d'harmonisation des notes qui se réunira le mercredi 23 mai 2012 à 14 h au lycée Fourcade à Gardanne. A l'issue de la réunion d'harmonisation les notes modifiées seront saisies par le rectorat DIEC 2.02.

4/ Pour me permettre d'ouvrir droit et de valider dans l'application IMAG'IN les indemnités de vacances dues aux intervenants, vous m'adresserez à l'issue de l'évaluation et au plus tard le 11 mai 2012, un tableau recensant pour chaque professeur interrogateur le nombre de candidats interrogés (modèle joint en annexe).

#### 5/ Nature juridique du TPE

Fin juin 2012, la production pourra être récupérée par les élèves selon les modalités que vous fixerez localement.

La note synthétique individuelle est assimilée à une copie d'examen. Elle est donc conservée deux ans (une année après la publication des résultats définitifs de la session d'examen).

La fiche individuelle de notation est un document administratif. Elle doit être également conservée par l'établissement.

#### 6/ Calendrier

- Le 6 janvier 2012 au plus tard : transmission à la DIEC 2.02 du tableau des propositions de nomination des professeurs examinateurs et du calendrier de l'évaluation
- mi-mars envoi aux établissements des bordereaux informatiques de notation
- 20 avril 2012 : fin de l'évaluation
- à l'issue de l'évaluation : les professeurs évaluateurs remplissent la fiche d'évaluation dont la première partie a été renseignée par les professeurs ayant encadré le TPE
- 07 mai 2012 : fin de saisie des notes par internet. Le serveur sera ouvert à partir de mi-mars
- 11 mai 2012 : transmission à la DIEC du tableau des jurys
- 18 mai 2012 : édition des éléments statistiques par le rectorat
- 23 mai 2012 : réunion de la commission académique d'harmonisation
- fin mai, début juin : saisie des notes modifiées par la DIEC 2.02.

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

TABLEAU DE NOMINATION DES PROFESSEURS  
CHARGES DE L'EVALUATION DES TPE  
DU BACCALAUREAT GENERAL

Sur proposition du chef d'établissement, le recteur de l'académie d'Aix-Marseille nomme les professeurs examinateurs suivants, membres de la commission d'évaluation des TPE

Nom – Prénom	Grade	Discipline	Etablissement d'exercice (1)

(1) à préciser lorsque vous procédez exceptionnellement à des échanges de professeurs avec d'autres établissements

Nom du professeur proposé pour être membre de la commission académique d'harmonisation :

M. – Mme .....

---

Fait à ..... le .....

signature du chef d'établissement

---

Visa du rectorat – Aix – DIEC 2.02

Ce document doit être renvoyé rempli au rectorat DIEC 2.02 – TPE  
pour le 6 janvier 2012 au plus tard par courrier ou par fax au 04.42.91.75.02



**BACCALAUREAT GENERAL SERIE .....**  
**EPREUVE ANTICIPEE DE TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES**

<b>FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION</b>	
<b><u>Candidat</u></b>	<b><u>Etablissement</u></b> <u>Cachet de l'établissement</u>
Nom : Prénom : Date de naissance :	

Thème et sujet du TPE : .....

Disciplines concernées : .....

**1<sup>ère</sup> partie : Démarche personnelle et investissement du candidat au cours de l'élaboration du TPE**

**Appréciations détaillées :**

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

Points attribués : ...../8

**2<sup>ème</sup> partie : Réponse à la problématique (production finale et note synthétique)**

**Appréciations :**

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

Points attribués : ...../6

**3<sup>ème</sup> partie : Présentation orale du projet**

**Appréciations :**

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

Points attribués : ...../6

**Proposition de note arrêtée par les examinateurs : .../20**

Date, noms et signatures des examinateurs

Date, noms et signatures des professeurs  
ayant encadré le TPE

**Note arrêtée par la commission d'harmonisation : .../20**

Rectorat d'Aix-en-Provence  
DIEC 2-02  
dossier suivi par Mme LAURENT  
tel. 04.42.91.71.87

Etablissement

**RECENSEMENT**  
**TABLEAU DES PROFESSEURS EVALUATEURS**  
**DE L'EPREUVE DES TPE**

NOM PRENOM DES PROFESSEURS	NOMBRE DE CANDIDATS EVALUES

Fait à

le

Signature du chef d'établissement

Ce document doit être renvoyé au rectorat DIEC 2.02 – TPE  
pour le 11 mai 2012 au plus tard par courrier ou par fax au 04.42.91.75.02

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/11-545-526 du 28/11/2011

### ACCIDENTS DE SERVICE - ACCIDENTS DE TRAVAIL - PUBLIC ET PRIVE - MALADIES PROFESSIONNELLES

Destinataires : Tous destinataires

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

**ATTENTION : Les feuilles de remboursement (annexe 1) et le certificat de prise en charge (annexe 2) sont modifiés**

**DEPUIS LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2008**

*le Rectorat* assure l'intégralité de la gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles des personnels du 2<sup>d</sup> degré public, des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré privé, et la gestion administrative des AED et AVSCO inscrits dans l'application EPP et recrutés par les EPLE.

*les Inspections Académiques* assurent l'intégralité de la gestion des accidents du travail des personnels du 1<sup>er</sup> degré public, des personnels du 1<sup>er</sup> degré affectés dans un établissement du second degré (professeur des écoles en SEGPA et EREA), et des AVSI et toutes rechutes d'accident antérieur au 01.09.2008 pour les personnels du 2<sup>d</sup> degré.

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

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

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

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

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

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

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

#### B PROCEDURE DE DECLARATION

- à l'établissement ou au service :
  - L'agent victime d'un accident **doit prévenir son chef d'établissement ou de service** le plus rapidement possible afin que celui-ci lui délivre le dossier de déclaration.

- La remise des imprimés aux victimes **ne peut en aucun cas leur être refusée**, même si le caractère professionnel de l'accident paraît discutable. Si vous estimez devoir faire des réserves, celles-ci doivent figurer au bas de l'imprimé de déclaration, ou si nécessaire sur papier libre (rapport du chef d'établissement pour les expliciter et les motiver).
- Toutes les rubriques doivent être renseignées, ces éléments étant nécessaires à la détermination du caractère professionnel de l'accident.
- Indiquer l'adresse mail de l'établissement pour des correspondances éventuelles.

**Le dossier comprend :**

- a) La déclaration d'accident (voir modèle joint) : les circonstances exactes et détaillées de l'accident doivent être précisées (glissades et chutes, dangerosité des lieux, éléments extérieurs etc) ainsi que le ou les rapports des témoins oculaires ou de la personne à qui l'accident a été immédiatement déclaré (même si c'est un élève)
- b) pour les accidents de trajet : questionnaire + plan officiel matérialisé (départ, lieu de l'accident, arrivée)
- c) la photocopie du registre de l'infirmerie ou le rapport de l'infirmière si la victime a sollicité ses services
- d) **l'original du certificat médical initial**, (c'est-à-dire le **volet n°1**) **daté, lisible**, mentionnant toutes les lésions constatées dues à l'accident (la partie employeur doit comporter obligatoirement l'établissement d'exercice de la victime et non le Rectorat)
- e) l'ordre de mission éventuel spécifiant le lieu, la date, les horaires et l'objet de l'activité de service hors du lieu de travail habituel.
- f) le certificat de prise en charge (**annexe 2 à garder par la victime**) complété selon la catégorie de personnels et signé par le supérieur hiérarchique (voir **V** informations complémentaires)
- g) quelques feuilles de remboursement des frais à remplir par les créanciers pour la gratuité des soins (annexe 1).
- h) la notice explicative : à garder par l'intéressé(e)

Les certificats médicaux de prolongation (y compris avec reprise du travail ou uniquement pour soins) doivent être transmis régulièrement jusqu'au certificat médical final et doivent impérativement se suivre de date à date même pendant les congés scolaires..

**TOUTE DECLARATION INCOMPLETE OU ERRONEE RISQUE D'ENTRAINER UN REFUS DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DE LA LEGISLATION. AUCUN DOSSIER NE SERA OUVERT SUR PRESENTATION DE PHOTOCOPIES**

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

• **Transmission :**

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

Pour les agents titulaires, la saisie des congés doit se faire au titre maladie par vos services dans GI/GC ; après décision d'imputabilité, il sera transformé par le service accidents du travail du Rectorat en congé accident et fera l'objet d'un arrêté de congés qui vous sera transmis. . En cas de refus, le congé reste en congé de maladie ordinaire et les frais retournés à l'intéressé(e).

## **C**     **INFORMATIONS**

### **a) temps partiel thérapeutique**

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

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

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

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

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

### **a) Les recours**

Pour qu'un recours gracieux ou hiérarchique puisse être pris en considération, et afin de pouvoir procéder à un nouvel examen du dossier par le Recteur, des pièces justificatives (médicales ou administratives) doivent être jointes à la réclamation de l'intéressé (e).

Je vous précise que seules les décisions d'imputabilité prises par le Recteur ont une valeur juridique et peuvent être contestées, les autres correspondances sont transmises à titre d'information.

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

## **II - MALADIE PROFESSIONNELLE**

Le droit au bénéfice de l'article 34.2 a également été reconnu aux fonctionnaires atteints de maladie contractée dans l'exercice des fonctions. Celle-ci est généralement reconnue par référence aux tableaux des affectations professionnelles qui figurent dans le Code de Sécurité Sociale.

Le dossier comprend :

- a) la déclaration de maladie professionnelle (voir ci-après)
- b) l'original du certificat médical précisant la date de la maladie
- c) le rapport précis du chef d'établissement sur les fonctions de l'agent (Fiche de poste)
- d) des feuilles de remboursement de frais si nécessaire (annexe 1)
- e) un certificat de prise en charge (annexe 2) à conserver par la victime .
- f) la notice explicative

Le dossier complet et signé par l'intéressé(e) et le supérieur hiérarchique sera transmis à mon service.

### III - ACCIDENT HORS SERVICE

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

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

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

#### 1. Reconnaissance

Vous reporter au paragraphe A des accidents de service.

#### 2. Procédure

Vous reporter au paragraphe B des accidents de service. Je vous rappelle **que le certificat médical original volet n°1 doit être joint ; tout dossier incomplet fera l'objet d'un retour à l'établissement.**

#### 3. Transmission

- **à l'établissement mutualisateur de chaque département** : les dossiers des AED, AVSCO inscrits dans l'application EPP Vous trouverez ci-dessous la liste de ces établissements :
  - pour le 04 : lycée P.G. de Gennes – qu. St Christophe - 04000 DIGNE
  - pour le 05 : lycée D.Villars – place de Verdun – 05010 GAP CEDEX
  - pour le 13 : lycée St Exupéry- 529 Ch.de la Madrague Ville – 13326 MARSEILLE
  - pour le 84 : lycée P.de Girard – 138 av. de Tarascon – 84082 AVIGNON

les factures concernant ces personnels doivent être envoyées à ces établissements et en aucun cas au Rectorat

Rappel : le service accidents du travail n'assure que l'instruction de la partie médicale et l'établissement mutualisateur est chargé de la partie financière.

- **au Rectorat** : pour les personnels contractuels à l'année, du second degré et des services administratifs à temps complet ou partiel .

- **à la Sécurité Sociale** :

pour les agents contractuels nommés pour une durée inférieure à 12 mois ou exerçant à temps incomplet, assistants d'éducation, ATER, Allocataires de Recherches, vacataires, personnels d'enseignements publics et privés...., le dossier à compléter est celui de la sécurité sociale– Il doit être transmis dans les 24H par le chef d'établissement ou de service à la Caisse départementale (MARSEILLE, GAP, DIGNE, AVIGNON) de sécurité sociale.

L'attestation de salaire est à remplir par le service des traitements de l'intéressé(e).

Les imprimés de déclaration peuvent être téléchargés sur le site Ameli.fr option formulaires

- **à l'Inspection Académique - pour le 1<sup>er</sup> degré -**

pour les agents non-titulaires de l'Etat (contractuels à l'année du 1<sup>er</sup> degré, AVSI...) nommés à temps complet pour une durée au moins égale à 12 mois.

## V - Informations complémentaires

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

- les personnels du 2d degré
- les personnels du Rectorat et des IA
- les personnels type second degré (PRAG et certifiés) et ASU de l'Enseignement Supérieur
- les maîtres contractuels et agréés de l'Enseignement Privé 1<sup>er</sup> et 2d degré

- **Le certificat de prise en charge délivré par vos soins est à garder par l'intéressé(e) et doit être présenté aux divers praticiens pour exonération des frais médicaux. Ce certificat ne concerne pas les non titulaires pris en charge par la Sécurité Sociale (voir paragraphe IV transmission à la Sécurité Sociale).** Les intéressés ne doivent pas faire d'avance. En aucun cas, la carte vitale ne doit être donnée pour paiement.(annexe 2)
- **Les frais médicaux et pharmaceutiques** sont transmis au Rectorat DIFIN Bureau des Accidents du Travail au fur et à mesure de leur arrivée dans l'établissement et doivent être établis sur imprimés réglementaires en double exemplaire, accompagnés d'un RIB ou RIP du créancier. Le tampon du praticien doit être apposé lisiblement ainsi que son numéro **de SIRET (14 chiffres).** (annexe 1)

**Si les imprimés ne sont pas renseignés par les créanciers, ils seront complétés en totalité (y compris la partie acte médical) par vos soins avant de m'être transmis accompagnés des originaux des pièces justificatives (ordonnances, factures des infirmiers, kinésithérapeutes, médecins...).**

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

**Aucun certificat médical et aucun frais ne doivent être envoyés à la CPAM ou MGEN pour les dossiers gérés par le rectorat.**

Vous trouverez ci-après :

- le modèle ministériel de déclaration pour la maladie professionnelle
- le modèle ministériel de déclaration d'accident
- un modèle de certificat de prise en charge (annexe2) (**nouveau**)
- un modèle de feuille de remboursement de soins (annexe 1) (**nouveau**)
- la notice explicative à donner avec le dossier de déclaration à chaque victime.(**nouvelle**)

**En raison des nouvelles applications ministérielles, les imprimés antérieurs à cette circulaire sont périmés et ne seront donc plus acceptés par mon service.**

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

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT :**

Date de l'accident : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_| | Heure de l'accident : |\_|\_| h |\_|\_|

Date d'affectation dans le poste occupé au moment de l'accident : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

**HORAIRES DE TRAVAIL LE JOUR DE L'ACCIDENT :**

<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Soir</b>
de .... h ..... à .... h .....	de .... h ..... à .... h .....	de .... h ..... à .... h .....
de .... h ..... à .... h .....	de .... h ..... à .... h .....	de .... h ..... à .... h .....

**QUOTITE DE SERVICE** (si travail à temps partiel) : .....

**LIEU PRECIS DE L'ACCIDENT** : .....

**CIRCONSTANCES DETAILLEES DE L'ACCIDENT** (environnement : salle de cours, bureau, escalier, laboratoire etc..., tâche exécutée, geste effectué) : .....

**PRECISIONS COMPLEMENTAIRES POUR UN ACCIDENT DE TRAJET :**

Joindre la copie d'une carte routière ou d'un plan de ville officiel sur laquelle sera précisée :

- le trajet suivi le jour de l'accident,
- le point de départ **D** et le point prévu pour l'arrivée **A**,
- le lieu de l'accident **X**,
- le trajet suivi habituellement, s'il diffère du trajet suivi le jour de l'accident.

L'accident est-il survenu sur le trajet du domicile au lieu de travail ?  OUI  NON

- heure de départ du domicile : |\_|\_| h |\_|\_|

- heure à laquelle l'accidenté commence d'habitude son travail : |\_|\_| h |\_|\_|

L'accident est-il survenu sur le trajet du lieu de travail au domicile ?  OUI  NON

- heure de départ du lieu de travail : |\_|\_| h |\_|\_|

- heure à laquelle l'accidenté termine d'habitude son travail : |\_|\_| h |\_|\_|

L'accident est-il survenu sur le trajet du lieu de travail au lieu de repas habituel ?  OUI  NON

Quels moyens de locomotion sont utilisés pour effectuer le trajet ? .....

Combien de temps dure le trajet : |\_|\_| h |\_|\_|

Si le trajet a été détourné, motifs : .....

Si le trajet a été interrompu, motifs : .....

L'accident a-t-il eu lieu avant ou après l'interruption du trajet ?  AVANT  APRES

Où la victime s'est-elle rendue après l'accident ? Où a-t-elle été transportée après l'accident ? .....

**SI L'ACCIDENT A ETE CAUSE PAR UN TIERS** (un recours sera engagé par l'administration) :

Nom et prénom du tiers : .....

Adresse : .....

Nom et adresse de l'assurance : .....

.....N°de police : .....

Un procès-verbal de police ou de gendarmerie ou un constat amiable a-t-il été établi ?  OUI  NON

Joindre une copie du procès-verbal ou du constat amiable.













A CONSERVER PAR L'INTERESSE(E)**CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE**

Je soussigné(e) M.....chef d'établissement certifie que  
M.....  
a été victime d'un accident le.....

L'intéressé(e) (rayer les mentions inutiles) :

**agent non titulaire de l'Etat**, relève de la législation applicable en matière d'accident du travail du Livre IV du Code de la Sécurité Sociale. (\*)sous réserve de la reconnaissance de l'accident

**agent titulaire de l'Etat ou stagiaire** relève de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 34-2°, alinéa 2) sous réserve de la reconnaissance de l'accident

**maître à titre définitif de l'enseignement privé sous contrat des 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degrés**, relève des articles L712-1 et L712-3 du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L712-9 et L712-10 du Code de la Sécurité Sociale dispositions de la loi 2004-1370 du 20.12.2004.sous réserve de la reconnaissance de l'accident.

Les demandes de remboursement doivent être transmis uniquement à l'établissement ci-dessus et être accompagnées des originaux des prescriptions, des factures et des coordonnées bancaires .

Fait à.....le.....

Le Chef d'Etablissement

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

**Ce certificat de prise en charge est à présenter par l'agent aux professionnels de santé pour le dispenser de l'avance des frais (les praticiens et auxiliaires médicaux ne peuvent demander d'honoraires à la victime qui présente la feuille d'accident (art L432-3 du code de la Sécurité Sociale) ;**

**(\*)Il ne doit pas être délivré aux agents pris en charge par la CPAM**

## Notice explicative à conserver par la victime

La déclaration d'accident de service ou de travail, la déclaration de maladie professionnelle est remplie, signée et datée par la victime ; elle doit être visée par le supérieur hiérarchique et transmise à mon service par l'établissement le plus rapidement possible en 2 exemplaires.

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

**Toute déclaration incomplète retarde l'instruction du dossier et peut conduire à un refus de prise en charge faute d'éléments d'appréciation suffisants ; tout dossier non conforme sera retourné à l'établissement.**

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

**a) pour un accident de service ou du travail :**

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

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

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

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

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

- copie du constat amiable

- copie du rapport de police, de gendarmerie ou des pompiers

**d) pour une maladie professionnelle :**

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

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

#### **NE PAS UTILISER LA CARTE VITALE, NI TRANSMETTRE A LA CPAM OU MGEN**

La délivrance par l'établissement du « certificat de prise en charge » vous permet de ne pas faire l'avance des frais sous réserve de la reconnaissance de l'accident au titre de la législation. En cas de refus du dossier il vous appartiendra de demander le remboursement des frais à votre caisse de Sécurité Sociale dans le cadre de l'assurance maladie.

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

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

*Les soins en ostéopathie ne sont pas pris en charge par la législation accidents*

### III- informations diverses

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

b – **le certificat de prise en charge est à garder par vous** et à présenter aux professionnels de santé afin de ne pas faire l'avance de frais.

c – **il est indispensable de transmettre au fur et à mesure les certificats médicaux originaux (volet n°1) de prolongation jusqu'au certificat médical final de guérison ou de consolidation ; ils doivent donc se suivre impérativement de date à date– la reprise du travail n'est pas considérée comme certificat médical final. J'attire votre attention sur le fait qu'en accident le suivi médical ne tient pas compte des congés scolaires , jours fériés et week-end ; vous devez fournir un certificat médical vous autorisant à vous déplacer en dehors de votre domicile pendant ces périodes si vous êtes en arrêt de travail pour accident.**

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

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

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

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

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

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

Des expertises médicales sont diligentées par l'administration.

### IV - Droit d'accès

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

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

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

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/11-545-527 du 28/11/2011

### REFORME DU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES EPLE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88 - christine.pare@ac-aix-marseille.fr

La mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE au 1<sup>er</sup> janvier 2013 va modifier de manière importante la présentation des budgets, les règles de l'équilibre budgétaire et donc nécessiter une révision des modalités des contrôles. **Elle va aussi modifier la gestion du patrimoine de l'EPLE en substituant aux opérations comptables de dépréciation des biens immobilisés les opérations budgétaires d'amortissement.**

L'entrée en vigueur du nouveau cadre budgétaire au 1<sup>er</sup> janvier 2013 impose que la nouvelle structure budgétaire soit assimilée dès octobre 2012 afin de préparer le budget selon les nouvelles règles. Cette assimilation sera facilitée par les journées de formation obligatoires auxquelles seront assujettis tous les acteurs de l'administration financière de l'EPLE (ordonnateurs, gestionnaires, comptables) selon des modalités dont vous serez très rapidement tenus informés.

D'ores et déjà, la nouvelle comptabilisation des immobilisations et plus particulièrement le passage à l'amortissement nécessitent quelques contrôles préalables et écritures préparatoires décrites dans la fiche annexe qu'il convient d'effectuer avant la clôture 2012.

La réalisation de ces opérations pendant l'année préparatoire conditionnera pour une grande part la réussite de la réforme à venir.

Pour ce faire, vous voudrez bien vous conformer à la fiche annexe du Ministère complétée par les instructions académiques ci-jointes.

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Secrétariat général  
Direction des affaires  
financières  
Sous-direction du budget  
de la mission  
« enseignement  
scolaire »  
Bureau de la  
réglementation  
comptable et du conseil  
aux EPLE

Paris le 4 - NOV. 2011

Le directeur des affaires financières

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les  
recteurs d'académie

DAF A3  
n° *M-158*  
Affaire suivie par  
Loïc Louis  
Téléphone  
01 55 55 16 79  
Télécopie  
01 55 55 18 63  
Courriel  
Loic.louis  
@education.gouv.fr  
110 rue de Grenelle  
75357 Paris SP 07

**Objet :** Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE  
**PJ :** fiche technique relative aux opérations préalables

La mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE au 1<sup>er</sup> janvier 2013 va modifier de manière importante la présentation des budgets, les règles de l'équilibre budgétaire et donc nécessiter une révision de modalités des contrôles. Elle va aussi modifier la gestion du patrimoine de l'EPLE en substituant aux opérations comptables de dépréciation des biens immobilisés les opérations budgétaires d'amortissement.

Ces points ont été abordés lors du séminaire de formation des formateurs à la réforme réalisé du 10 au 14 octobre 2011.

Ils ne manqueront pas d'être relayés auprès des personnels concernés par la réforme (ordonnateurs comptables, contrôleurs) lors des formations dispensées en académie.

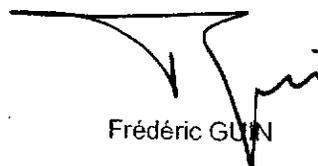
Par ailleurs, le séminaire du réseau conseil prévu à l'ESEN du 21 au 23 novembre 2011 abordera plus spécifiquement les conséquences de la réforme sur le contrôle des actes budgétaires.

Cependant, si le nouveau cadre budgétaire et comptable n'entre en vigueur que le premier janvier 2013, je souhaite appeler votre attention sur le fait que la nouvelle structure budgétaire devra être assimilée pour octobre 2012 afin de préparer le budget selon les nouvelles règles. Par ailleurs, la nouvelle comptabilisation des immobilisations et plus particulièrement le passage à l'amortissement nécessite quelques contrôles préalables et écritures préparatoires décrites dans la fiche annexe qu'il convient d'effectuer avant le clôturé de l'exercice comptable 2012. Des outils ont été confectionnés pour aider les gestionnaires et les agents comptables des EPLE afin de préparer au mieux cette réforme.

Je sais compter sur vous pour mettre en place une formation adaptée à l'enjeu de cette réforme et au contexte de votre académie. Mais je vous demande aussi d'insister auprès des personnels concernés par cette réforme sur l'importance de l'année 2012 comme année préparatoire à la réforme.

Le bureau DAF A3 chargé de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE se tient à votre disposition pour vous apporter le soutien nécessaire et répondre à vos interrogations.

Le Directeur des Affaires Financières,



Frédéric GUIN

## Contrôles et opérations préalables au passage de la dépréciation à l'amortissement.

La situation normale correspond à un inventaire physique retracé dans une comptabilité auxiliaire des biens immobilisés en concordance avec la comptabilité générale.

Les contrôles proposés ci-dessous ne concernent que la comptabilité générale. Ils sont destinés à préparer au passage à la comptabilisation des amortissements dans l'esprit du plan comptable général. **Ils sont effectués en année N (année qui précède la mise en œuvre de la réforme).**

### 1- vérifier l'égalité 1069 - 28 bis

*Les subdivisions des comptes 28bis doivent avoir un solde en concordance avec les dépréciations constatées en comptabilité auxiliaire. Lorsque la différence entre le débit du 1069 et la somme des soldes créditeurs des comptes 28bis s'expliquera par des arrondis non régularisés lors du passage à l'euro, cette différence sera reprise au bilan d'entrée du compte 4788 qui sera soldé selon le cas soit par un mandat soit par un ordre de recettes.*

### 2- vérifier que le solde des comptes 28x bis est inférieur ou égal au compte 2 intéressé (exemple 2815bis = 215)

*La constatation d'un solde des comptes 28bis supérieur au montant total des biens immobilisés est probablement due à des écritures de sorties de biens de l'inventaire incomplètes.*

*Lorsque le solde des comptes 28bis sera supérieur au montant total des biens immobilisés, une écriture comptable débit 28bis crédit 1069, justifiée au compte financier, rétablira le montant des dépréciations au niveau du montant constaté en comptabilité auxiliaire.*

### 3- subdiviser le compte 1069 en 3 sous-comptes :

- a. 10691 subdivision dont le solde débiteur sera égal au montant des amortissements des biens reçus en dotation ;
- b. 10692 subdivision dont le solde sera égal au montant des amortissements des biens financés par des subventions ;
- c. 10693 subdivision dont le solde sera égal au montant des amortissements des biens financés sur fonds propres.

### **En année N+1 (année de mise en œuvre de la réforme)**

- 1- le bilan d'entrée du compte 102 sera égal au solde du bilan de sortie du compte 102 moins celui du compte 10691. **Ce bilan d'entrée sera créditeur ou nul ;**
- 2- le bilan d'entrée du compte 139 sera égal au bilan de sortie du compte 10692 ;
- 3- le bilan d'entrée du compte 10681 sera égal au solde du bilan de sortie du compte 10681 moins celui du compte 10693. **Ce bilan d'entrée sera créditeur ;**
- 4- les bilans de sortie des comptes 28xbis seront repris à l'identique aux bilans d'entrée des comptes 28x ;
- 5- les bilans de sortie des comptes qui sont supprimés dans la nomenclature RCBC sont repris conformément à l'annexe concordance nouvelle nomenclature – ancienne nomenclature.

Des outils présentés sous IDAF pléiade à la rubrique EPLE / RCBC proposent des contrôles de la comptabilisation des biens immobilisés (CG3 contrôle du haut du bilan immobilisations) et permettent de préparer l'état de concordance entre les bilans de sortie avant RCBC et le bilan d'entrée en mode RCBC (CG3 Modèle état de concordance).

## **Instructions pour les opérations préalables à la mise en place de la réforme budgétaire et comptable**

La réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement va avoir un fort impact sur la comptabilité patrimoniale des établissements avec notamment la budgétisation des amortissements. **L'amortissement devient obligatoire.** L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif sur sa durée probable de vie. **Les amortissements devront être inscrits dans le budget 2013.**

Pour faciliter le passage du cadre comptable actuel au nouveau cadre comptable RCBC, des opérations préalables s'avèrent nécessaires ; ces opérations sont décrites sur la note technique du ministère publiée au bulletin académique.

L'année 2012 doit être donc mise à profit pour **mettre à jour et informatiser la comptabilité patrimoniale** de votre établissement.

### Pour les agents comptables

- 1 Un impératif pour tous les agents comptables :** Subdiviser dès la bascule de l'application informatique GFC 2011 - GFC 2012, **avant toute utilisation**, le **compte 1069 intitulé "dépréciation de l'actif"** selon les directives ministérielles
  - a. **10691** pour les biens reçus en **dotation**
  - b. **10692** pour les biens financés par des **subventions**
  - c. **10693** pour les biens financés sur **fonds propres**
- 2 Un rappel :** les comptes 139 doivent présenter un solde nul à chaque fin d'exercice. Si tel n'est pas le cas, il convient de procéder aux écritures de régularisation nécessaires.

### Pour les chefs d'établissement et les gestionnaires

- **Mettre à jour l'inventaire** (s'assurer que la comptabilité patrimoniale est cohérente dans GFC et correspond à la comptabilité auxiliaire). Procéder, en tant que de besoins, aux sorties d'inventaire des biens obsolètes, disparus (sauf pour les biens acquis sur dotation (racine 102)).
- **Informatiser l'inventaire.** Cette opération est incontournable car au 1/01/2013, il sera procédé à une bascule de la durée des dépréciations sur la durée des amortissements (les logiciels qui sont sur le marché auront intégré ce basculement)