



# académie

## bulletin académique

n° **575**

du 15 octobre 2012



## SOMMAIRE

<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Mise en place de l'accompagnement éducatif hors temps scolaire - Année scolaire 2012-2013	<b>1</b>
- Renforcement des compétences orales aux lycées - Année scolaire 2012-2013	<b>20</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Session 2013 des baccalauréats général, technologique et professionnel : épreuve obligatoire d'EPS évaluée en CCF - Candidats handicapés ou inaptes	<b>34</b>
- Inscriptions au brevet de technicien supérieur - Session 2013	<b>37</b>
- Calendrier des épreuves du PPQIP - Session 2013	<b>39</b>
<b>Division Financière</b>	
- Accidents de service - Accidents de travail - Public et Privé - Maladies professionnelles	<b>43</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** : Bernard DUBREUIL - Recteur de l'Académie  
**REDACTEUR EN CHEF** : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie  
**CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/12-575-410 du 15/10/2012

### MISE EN PLACE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF HORS TEMPS SCOLAIRE - ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Références : décret 96-80 du 30 janvier 1996 modifié par l'arrêté du 21 janvier 2009 (JO du 23 janvier 2009) relatif à la rémunération des personnes assurant les études dirigées - circulaires 2007-115 du 13 juillet 2007 parue au BOEN du 19 juillet 2007, et 2008-080 du 5 Juin 2008 parue au BOEN n° 25 du 19 juin 2008 relatives à la mise en place de l'accompagnement éducatif dans tous les collèges publics - circulaires de préparation de rentrée 2009-068 du 20 mai 2009 parue au BOEN du 21 Mai 2009, n° 2010-38 du 16 Mars 2010 parue au BOEN du 18 Mars 2010 et n° 2011-071 du 02/05/2011 parue au BOEN n°18 du 05 Mai 2011 - circulaire académique 16 juin 2008 (BA du 16 juin 2008) relative au cumul d'activité des fonctionnaires et des agents non titulaires de l'Etat

Destinataires : Mesdames et Messieurs les principaux de collèges s/c de Messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Direction académique 04/05/13/84 pour les personnels du 1er degré, AED, AVS-co, AVS-i, les assistants et vacataires étrangers, les intervenants extérieurs fonctionnaires et non fonctionnaires - DIPE - DIFIN - DOS chef de bureau : Mme QUARANTA Coordination EPP et dispositifs Péri éducatifs tel : 04 42 91 73 49 - Gestionnaire : Mme TORTOSA tel : 04 42 91 73 74 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr pour les personnels administratifs (fonctionnaire et non fonctionnaire)

L'accompagnement éducatif mis en place à la rentrée scolaire 2007, est, depuis la rentrée 2008, généralisé à l'ensemble des collèges ainsi qu'aux écoles élémentaires.

Au collège, tous les élèves sont concernés mais les élèves de sixième sont prioritaires pour favoriser leur adaptation aux exigences du collège.

#### **1 - Mise en place du dispositif :**

L'accompagnement éducatif est proposé aux élèves volontaires à raison de deux heures par jour et de quatre jours par semaine tout au long de l'année, de préférence en fin de journée après la classe. Vous veillerez à tenir compte de l'équilibre de la journée et de la semaine des élèves.

Le projet d'accompagnement éducatif est intégré au projet d'établissement. Elaboré sous la responsabilité du chef d'établissement, il doit être soumis au conseil d'administration pour ce qui est du second degré.

Vous veillerez à informer les familles de la mise en œuvre de ce dispositif, à leur diffuser un document d'information précisant les procédures d'inscription, les contenus proposés et l'assiduité requise. **L'inscription à l'accompagnement éducatif nécessite l'autorisation parentale.**

Ces stages ayant lieu en prolongement du service public de l'éducation, en cas d'accident, les différents régimes de responsabilité applicables sont identiques à ceux pouvant être mis en œuvre pendant le temps scolaire.

#### **2 - Contenu des activités et déroulement :**

Il offre, sans être limitatif, quatre domaines d'activité : l'aide aux devoirs et aux leçons, la pratique sportive, la pratique artistique et culturelle, la pratique de l'anglais oral. La part respective de ces quatre domaines peut varier au cours de la semaine et pendant l'année, selon les formules définies par l'établissement. Il est toutefois souhaitable que les élèves bénéficient des quatre types d'activité. De plus, il favorise l'accès des élèves aux techniques usuelles de l'information et de la

communication et permet l'utilisation des outils numériques. L'ensemble des ressources de l'établissement est à mobiliser, dont le centre de documentation et d'information.

### **3 - Personnels intervenant dans le cadre de ce dispositif :**

Ces activités seront encadrées principalement par des enseignants volontaires, des assistants d'éducation, des intervenants extérieurs (associations, structures culturelles et sportives..). Peuvent également intervenir les personnels d'éducation et d'orientation, les personnels administratifs, les professeurs des écoles – qu'ils soient affectés dans le 1<sup>er</sup> ou le 2<sup>nd</sup> degré – , des étudiants, des parents d'élèves, des enseignants à la retraite.

#### **3.1 - Dispositions particulières en fonction du contenu des activités :**

- Aide aux devoirs : cette activité doit être coordonnée ou assurée par des enseignants volontaires avec le renfort des assistants d'éducation ou d'autres intervenants compétents, y compris des assistants et vacataires étrangers pour la pratique des langues vivantes

- La pratique sportive doit être en priorité assurée par des enseignants d'EPS. Elle peut être confiée à des assistants d'éducation sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative. Il peut être également fait appel à la collaboration de personnels territoriaux de la filière sportive et des éducateurs sportifs des associations locales ainsi qu'aux partenariats avec les clubs affiliés aux fédérations sportives agréées par le ministère chargé des sports.

- La pratique artistique et culturelle : pour cette activité, il convient de s'appuyer sur les partenariats locaux. Dans ce cas, une convention régissant la mise en application de ce dispositif devra être établie. Elle sera adoptée par le conseil d'administration de l'établissement dans le respect des crédits que vous ont été attribués à cet effet.

- La pratique de l'anglais oral : elle s'inscrit dans le prolongement des mesures pour renforcer l'enseignement des langues en s'appuyant sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CERCL). L'encadrement sera assuré exclusivement par : des enseignants du second degré volontaires, des assistants d'anglais (assistants étrangers) et des locuteurs natifs (il s'agit pour l'essentiel des assistants de langues vivantes recrutés locaux).

#### **3.2 - Dispositions spécifiques en matière de recrutement pour les intervenants non enseignants**

▶ L'intervenant en activités physiques et sportives, doit être titulaire d'un diplôme de formation au premier secours ainsi que d'une attestation de sauvetage aquatique ;

▶ L'intervenant extérieur **de nationalité étrangère** doit **obligatoirement fournir à la signature du contrat : la carte de « communauté européenne » ou la carte de séjour ou le récépissé de renouvellement** ;

▶ L'intervenant extérieur doit avoir été reconnu apte par la production d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi (Annexe 5) ;

▶ L'intervenant extérieur ne doit pas avoir subi de condamnations (imprimé à remplir afin que l'administration se procure l'extrait du casier judiciaire n° 2 (cf. Annexe 6) ;

**Sur ces deux derniers points, vous veillerez tout particulièrement à respecter les formalités sus-énoncées si l'intervenant pressenti n'a jamais exercé auprès des services de l'Education Nationale.**

### 3.3 - Cumul d'activité :

► Les enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leurs fonctions à temps partiel ne peuvent intervenir dans le cadre du dispositif de réussite scolaire : pour mémoire les HSE ne peuvent leur être versées que dans le cadre du remplacement de courte durée. Par contre, les personnels non fonctionnaires enseignants recrutés à temps incomplet peuvent intervenir à la condition que le total du traitement et des indemnités d'HSE ne dépasse pas le traitement qu'ils percevraient s'ils exerçaient à temps complet.

Pour les personnels intervenant en dehors de leur établissement d'affectation, l'autorisation de cumul est exigée (cf. B.A. n° 428 du 16 Juin 2008)

### 4 - Rémunération de ces personnels : cf. tableau joint en Annexe A.

La mise en œuvre opérationnelle du dispositif de l'accompagnement éducatif **implique une saisie obligatoire dans l'application Aide à la Saisie d'Indemnités en Etablissements (ASIE)** par les chefs d'établissement, quel que soit le type d'intervenants. Néanmoins, au préalable pour certaines catégories, il conviendra de constituer ou non un dossier :

#### 4.1 - Personnels pour lesquels vous n'avez aucun dossier à constituer :

- ❖ **Les personnels enseignants affectés dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degré : fonctionnaires (y compris les personnels du 1<sup>er</sup> degré affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré) et non fonctionnaires (CTEN et MA)**, percevront après service fait, une rémunération sous forme d'heures supplémentaires effectives (**HSE**). Le taux de l'HSE varie en fonction du grade et de l'obligation réglementaire de service de l'enseignant (cf. annexe B) à savoir :

Personnels Enseignants titulaires et contractuels :

→ Code : 1402 (second degré) ou 1401 (premier degré) : pour les activités : aide aux devoirs, pratique sportive, artistique et culturelle ;

→ Code : 1718 : pour l'activité : pratique de l'anglais à l'oral (professeur d'anglais du second degré).

- ❖ **Les catégories de personnels suivantes : COP, CPE, Documentalistes, et assistants étrangers ou recrutés locaux percevront des vacations**, dans la limite de l'enveloppe qui vous a été allouée sous les codes suivants en fonction de l'activité animée, à savoir :

a) COP (montant vacation : 15,99 €/ heure) :

→ code 0510 – Taux 001 : pour les activités : aides aux devoirs – pratique sportives, artistique et culturelle ;

b) CPE, documentalistes (montant vacation : 30,00€/ heure) :

→ code 0510 – Taux : 002 : pour les activités : aides aux devoirs – pratique sportives, artistique et culturelle ;

c) Assistants étrangers et recrutés locaux (montant vacation : 15,99 €/ heure) :

→ code : 1552 – Taux 001 : pour l'activité pratique de l'anglais à l'oral

#### 4.2 - Personnels pour lesquels vous avez un dossier à constituer et à transmettre soit au Rectorat (DIPE) soit à la Direction académique des services de l'Education Nationale concernée :

##### 4.2.1 Dossiers relevant du rectorat de l'académie – DIPE- :

- ❖ Personnels administratifs (titulaires et non titulaires de l'Education nationale) ;

Ces personnels percevront des vacations au titre du décret n° 96-80 du 30 janvier 1996 (valeur horaire brute de la vacation 15,99 € – tarif en vigueur au 01/07/2010).

#### **4.2.2 Dossiers relevant des Directions académiques des services de l'Education Nationale :**

- ❖ Les personnels enseignants du premier degré affectés dans le 1<sup>er</sup> degré, percevront, après service fait, une rémunération sous forme d'heures supplémentaires effectives (**HSE**). Le taux de l'HSE varie en fonction du grade et de l'obligation réglementaire de service de l'enseignant (cf. annexe B).
- ❖ Les personnels AED, AVS-Co, les AVS-i ;
- ❖ Les personnels Assistants de langues et recrutés locaux ;
- ❖ Les personnels ne relevant pas de l'Education nationale, fonctionnaires ou non ;

Ces trois dernières catégories de personnels percevront des vacances au titre du décret n° 96-80 du 30 janvier 1996 (valeur horaire brute de la vacation 15,99 € – tarif en vigueur au 01/07/2010).

**NB** : Les vacataires d'enseignement recrutés dans le cadre des dispositions des décrets n° 96-80 du 30/01/1996, n° 68-536 du 23/05/1968 modifié ne pourront cumuler un nombre de vacances, tous contrats confondus, supérieur à 200 heures pour toute la durée de l'année scolaire.

#### **5 - Procédure et traitement des dossiers :**

Afin de permettre un traitement aussi rapide que possible des dossiers des intervenants, vous trouverez dans le tableau joint en annexe A, les détails de la procédure se rapportant à chaque catégorie d'intervenants.

Dans les cas où un dossier papier doit être fourni (contrat.....) la démarche administrative devra être faite dans les meilleurs délais.

*Il est impératif d'établir un **nouveau** contrat (ou **nouvelle** lettre d'engagement) – une **nouvelle** fiche de renseignements pour les personnels déjà recruté au titre de l'accompagnement éducatif en **2011-2012**.*

**IMPORTANT** : J'attire votre attention sur le fait que les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière doivent être adressés en 2 exemplaires dont un original : Tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire

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

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## PROCEDURE RELATIVE A LA REMUNERATION DES PERSONNELS INTERVENANT DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF DANS LES COLLEGES

ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

### 1 - Personnels pour lesquels aucun dossier n'est à constituer mais la saisie ASIE obligatoire

PERSONNELS ENSEIGNANT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION

+ ASSISTANTS ETRANGERS ET RECRUTES LOCAUX (ETRANGERS LOCUTEURS NATIFS)

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT (horaires)	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		DOSSIER ADMINISTRATIF	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Personnels enseignants affectés dans les établissements du 2 <sup>nd</sup> degré : fonctionnaires (y compris les personnels du 1 <sup>er</sup> degré affectés dans le 2 <sup>nd</sup> degré) et non fonctionnaires (CTEN et MA)	En fonction du grade (voir tableau joint) annexe B	Aucun dossier à fournir	► Attribution d' HSE (code 1402) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)  Code spécifique pour la pratique de l'anglais à l'oral : 1718
CPE Documentaliste	30,00 €	Aucun dossier à fournir	► Attribution de vacances (code 0510 Taux 02) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)
COP	15.99€	Aucun dossier à fournir	► Attribution de vacances (code 0510 Taux 01) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)

## 2 - Personnels pour lesquels il est nécessaire de constituer un dossier + saisie dans ASIE

### DOSSIERS GERES PAR LE RECTORAT DE L'ACADEMIE

DOSSIER A TRANSMETTRE (EN 2 EXEMPLAIRES DONT 1 ORIGINAL) AU RECTORAT D'AIX-MARSEILLE - DIPE

#### PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT horaire	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		PIECE (S) CONSTITUANT LE DOSSIER A TRANSMETTRE AUX RECTORAT D'AIX-MARSEILLE (DIPE)	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Personnels administratifs en activité, fonctionnaires et non fonctionnaires (par exemple contractuels 10 mois)	15,99€	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrat</li><li>- Fiche de renseignements (cf. annexe 3)</li><li>- Relevé identité bancaire, postal ou caisse d'épargne (original)</li></ul> <p><b>Si le RIB comporte (M. et Mme – M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- un justificatif de domicile pour toutes nouvelles prises en charge.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶Création d'un dossier indemnitaire, programme 0230, <u>par la DIPE</u> (rectorat)</li><li>▶Attribution de vacances (code 0510) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)</li></ul>

### 3 - Personnels pour lesquels il est nécessaire de constituer un dossier + saisie dans ASIE

## DOSSIERS GERES PAR LES DIRECTIONS ACADEMIQUES DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE

PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1<sup>ER</sup> DEGRE + AED – AVS-CO et AVSI

DOSSIER A TRANSMETTRE (EN 2 EXEMPLAIRES DONT 1 ORIGINAL)

AUX DIRECTIONS ACADEMIQUES DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE DU DEPARTEMENT CONCERNE

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT horaire	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		PIECE (S) CONSTITUANT LE DOSSIER A TRANSMETTRE A LA DIRECTION ACADEMIQUE DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE CONCERNEE	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Personnels enseignants du 1 <sup>er</sup> degré affectés dans le 1 <sup>er</sup> degré, fonctionnaires et non fonctionnaires	En fonction du grade (cf. annexe B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de renseignements (cf. annexe 3)</li> <li>- Relevé identité bancaire, postal ou caisse d'épargne (original)</li> <li><b>Si le RIB comporte (M. et Mme – M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></li> <li>- un justificatif de domicile pour toutes nouvelles prises en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Création d'un dossier indemnitaire programme 0230 par les <b>Directions Académiques des services de l'Education Nationale concernées</b> (DPE) :</li> <li>(EPP-code administration 103 suivi du département 13 – 04 – 05 – 84 )</li> <li>▶ Attribution d' HSE (code 1401) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)</li> </ul>
AED et AVS-CO	15,99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat (annexe 1) <b>A établir pour toute la période 2012-2013</b></li> <li>- Lettre d'engagement (cf. annexe 2)</li> <li>- fiche de renseignements (annexe 3)</li> <li>- Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne. (original)</li> <li><b>Si le RIB comporte (M. et Mme – M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></li> <li>- Copie carte nationale d'identité.</li> <li>- Déclaration sur l'honneur. (cf. annexe 4)</li> <li>- Copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de Sécurité Sociale</li> <li>- un justificatif de domicile pour toutes nouvelles prises en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Création d'un dossier indemnitaire, programme 0230, par les <b>Directions académiques des services de l'Education Nationale</b> (EPP code administration 106 + code département). Régime SS et RC idem que le dossier de rémunération principale.</li> <li>▶ Attribution de vacances (code 0510 Taux 01) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230)</li> </ul>
AVSI	15.99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat (annexe 1) <b>A établir pour toute la période 2012-2013</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Attribution de vacances (code 0510 Taux 01) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)</li> </ul>

## 4 - Personnels pour lesquels il est nécessaire de constituer un dossier + saisie dans ASIE

### DOSSIERS GERES PAR LES DIRECTIONS ACADEMIQUES DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE

INTERVENANTS : PERSONNELS TRAVAILLANT HORS EDUCATION NATIONALE

DOSSIER A TRANSMETTRE (EN 2 EXEMPLAIRES DONT 1 ORIGINAL)

AUX DIRECTIONS ACADEMIQUES DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE DU DEPARTEMENT CONCERNE

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT horaire	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		PIECE (S) CONSTITUANT LE DOSSIER A TRANSMETTRE AUX DIRECTIONS ACADEMIQUES DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE CONCERNEES	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
<b>PERSONNELS HORS EDUCATION NATIONALE</b>			
Fonctionnaires en activité	15,99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'engagement (cf. annexe 2) (remplie par l'employeur principal, par exemple le Conseil Général pour les personnels des collectivités territoriales)</li> <li>- Fiche de renseignements (cf. annexe 3) y compris la partie « autorisation de cumuls »</li> <li>- Déclaration sur l'honneur (cf. annexe 4)</li> <li>- Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne (original)</li> </ul> <p><b>Si le RIB comporte (M. et Mme – M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie carte nationale d'identité</li> <li>- Copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de Sécurité Sociale</li> </ul>	<p>►Création d'un dossier indemnitaire programme 0230 par les <b>Directions Académiques des services de l'Education Nationale</b> (EPP (administratif et financier) code administration 106 + code département, SS 01, RC 00, SStat 01).</p> <p>►Attribution des vacances (code 0510 Taux 01) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230) (code administration 106 suivi code département 13 – 04 -05 -84)</p>
Non fonctionnaires : - Intervenants extérieurs non fonctionnaires ( ex. : enseignants à la retraite, étudiants, parents d'élèves) -Vacataires étrangers.	15,99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat (annexe 1) <b>A établir pour toute la période 2012-2013</b></li> <li>- Fiche de renseignements (cf. annexe 3)</li> <li>- Déclaration sur l'honneur (cf. annexe 4)</li> <li>- Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne (original)</li> </ul> <p><b>Si le RIB comporte (M. et Mme –M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie carte nationale d'identité</li> <li>- Certificat médical d'aptitude (Annexe 5)</li> <li>- Remboursement frais médicaux (Annexe 5 Bis et 5 ter)</li> <li>- Demande de bulletin n° 2 de casier judiciaire (Annexe 6)</li> <li>- Copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de Sécurité Sociale</li> <li>- Un justificatif de domicile pour toutes nouvelles prises en charge</li> </ul>	<p>►Création d'un dossier de vacataire sur le programme 0230 par les <b>Directions Académiques des services de l'Education Nationale</b> (DPE) EPP (administratif et financier) code administration 106 suivi code département -13 – 04 – 05 – 84 SS 12, RC 10, SStat 23).</p> <p>Sauf profession libérale (SS 61,RC 00).</p> <p>►Attribution de vacances (code 0510 Taux 01) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE- programme 0230)</p>

◆E.P.S : Pour toutes interventions en EPS, fournir obligatoirement une attestation de formation de premier secours et une attestation de sauvetage aquatique dans le cas d'activité de ce type

◆Un seul contrat par intervenant sera établi pour la durée de l'accompagnement éducatif sur l'année scolaire 2012- 2013. Il est impératif d'établir un **nouveau** contrat - une **nouvelle** lettre d'engagement – une **nouvelle** fiche de renseignements pour les personnels déjà recrutés au titre de l'accompagnement éducatif en 2011-2012, dans la mesure où ces documents font partie des pièces à fournir visées ci-dessus.

**Ne concerne que les personnels enseignants des premier et second degrés affectés dans le second degré  
HSE Accompagnement éducatif dans les établissements du second degré publics - indemnité code 1402**

Code taux	Date d'ouverture	Euros	Libellé taux
1	01/07/2010	109,75	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/07/2010	80,14	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/07/2010	58,77	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/07/2010	51,86	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/07/2010	89,04	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/07/2010	80,14	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/07/2010	72,85	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/07/2010	53,43	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/07/2010	47,14	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/07/2010	39,11	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/07/2010	37,36	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/07/2010	33,63	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/07/2010	18,68	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/07/2010	31,94	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/07/2010	28,75	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/07/2010	31,05	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/07/2010	27,95	Chargé d'enseignement - ORS 20H
30	01/07/2010	26,19	Professeurs adjoints et répétiteurs
38	01/07/2010	31,94	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/07/2010	26,65	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/07/2010	22,48	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/07/2010	27,95	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/07/2010	31,76	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/07/2010	30,09	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/07/2010	28,58	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
54	01/07/2010	28,49	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/07/2010	26,99	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/07/2010	25,64	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
61	01/07/2010	25,30	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/07/2010	23,97	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/07/2010	22,77	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
76	01/07/2010	35,19	Bi-admissible - ORS 20H
77	01/07/2010	65,85	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/07/2010	41,10	Certifié hors classe / PLP2 hors classe - ORS 18H
79	01/07/2010	36,99	Certifié hors classe / Professeur EPS hors classe - ORS 20H
82	01/07/2010	30,74	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H
83	01/07/2010	30,26	PEGC classe normale - ORS 19H
84	01/07/2010	28,75	PEGC classe normale - ORS 20H
85	01/07/2010	35,14	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
86	01/07/2010	33,29	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 19H
87	01/07/2010	31,63	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 20H
88	01/07/2010	32,02	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H
89	01/07/2010	28,02	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H
90	01/07/2010	98,77	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/07/2010	89,79	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
96	01/07/2010	41,90	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 15H
97	01/07/2010	34,91	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 18H
99	01/07/2010	45,28	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 15H
119	01/07/2010	37,73	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 18H
121	01/07/2010	52,76	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 15H
122	01/07/2010	43,97	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 18H

124	01/07/2010	55,40	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 15H
125	01/07/2010	46,16	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 18H
127	01/07/2010	35,23	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/07/2010	30,82	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H
129	01/07/2010	36,97	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 17H
130	01/07/2010	31,42	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 20H
131	01/07/2010	39,95	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 17H
132	01/07/2010	33,96	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 20H
133	01/07/2010	46,55	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 17H
134	01/07/2010	39,57	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 20H
135	01/07/2010	48,88	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 17H
136	01/07/2010	41,55	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 20H
157	01/07/2010	123,47	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/07/2010	100,17	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 8H
163	01/07/2010	31,09	Instituteur sur support PCEG ( Prof. de collège d'ens. gl) - ORS 18H
164	01/07/2010	37,36	Prof. écoles cl. normale sur support PCEG - ORS 18H
165	01/07/2010	41,10	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 18H
166	01/07/2010	27,98	Instituteur en collège sur support PCEG - ORS 20H
167	01/07/2010	33,63	Prof. écoles classe normale sur support PCEG - ORS 20H
168	01/07/2010	36,99	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 20H

N° d'identification établissement :

0							
---	--	--	--	--	--	--	--

**CONTRAT D'ENGAGEMENT  
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT  
DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF**

**AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2012 / 2013**

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.  
Vu le décret 96.80 du 30 janvier 1996 (*études dirigées et encadrées*)

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :

Programme :  0139,  0140,  0141,  0230 (1)

Paragraphe :

**Entre les soussigné(e)s :**

M .....

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :  
en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)

**d'une part,**

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....

Nom d'usage .....

Prénom .....

Date et lieu de naissance ..... / ..... / ..... à .....

Adresse .....

Nationalité .....

dénommé(e) l'intervenant(e) :

**d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup>** L'intervenant(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel (le) (*article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacations.

Le présent contrat prend effet à compter du ..... et prend fin le .....

**Article 2** : Pendant la durée du présent contrat l'intervenant(e) assure les fonctions suivantes (2) :

.....  
à (*préciser le service ou l'établissement*) ..... ;

il (ou elle) réalise ..... heures par semaine (hors vacances scolaires).

**Article 3** : Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

**Article 4** : Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de: **15,99 €** (*Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation ou de la valeur du point d'indice*).

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

**Article 5** : Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

**Article 6** : Les conditions de la rémunération peuvent être révisées lors du renouvellement du contrat ou par avenant au contrat en fonction des décisions ministérielles.

**Article 7 :** Dans l'exercice de ses fonctions, l'intervenant(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

**Article 8 :** Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

**Article 9 :** M.....  
s'engage à ne pas dépasser (3) .....  
dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s) et en application des dispositions de l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, à ne pas dépasser une période d'engagement de 10 mois au cours des 12 mois courant à compter de la date d'effet de son premier contrat d'engagement.

**Article 10 :** M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait, à le

**Le chef d'établissement ou de service agissant :**  
en qualité de représentant de l'Etat.

**L'intervenant(e) (e),**

*(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé". Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)" devra précéder la signature)*

**Visa du contrôleur financier :**

*Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est à dire s'il n'est pas établi recto verso sur une seule feuille, le 1<sup>er</sup> feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.*

- (1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré – 0140 : enseignement scolaire public du 1<sup>er</sup> degré  
0141 : enseignement scolaire public du 2<sup>nd</sup> degré. 0230 vie de l'élève
- (2) Intervention en fonction du décret en vertu duquel l'intervenant occasionnel est engagé : enseignement en formation initiale, intervention dans un dispositif particulier (études dirigées, accompagnement éducatif, réussite scolaire)
- (3) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)

ETABLISSEMENT : .....

Numéro : 

0									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**LETTRE D'ENGAGEMENT**

M.,  Mme,  Mlle

Nom patronymique .....

Nom d'usage .....

Prénom .....

Date et lieu de naissance ..... / ..... / ..... à .....

Adresse.....  
.....

est engagé(e) pour assurer des fonctions :  d'enseignement  
 d'accompagnement éducatif  
 autres

à .....

et réalisera ..... heures par semaine (hors vacances scolaires).

du ..... au .....

L'intéressé(e) percevra une rémunération brute correspondant au taux horaire de ..... euros.  
*(Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation).*

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congés payés, maladie, maternité ou autres).

Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressé(e) sera placé sous l'autorité du chef d'établissement.

M .....

s'engage à ne pas dépasser (1).....  
 dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s).

Fait, à ....., le.....

Le chef d'établissement

L'intéressé(e)

*(faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »*

Etablissement ou service dans lequel s'effectue l'intervention :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Données personnelles

NOM d'usage : ..... Nom patronymique : ..... Prénom : .....

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : .....

Situation Familiale : Célibataire  Marié(e)  Séparé(e)  Divorcé(e)  Pacsé(e)  Vie maritale  Veuf (veuve)   
Depuis le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : .....

..... Téléphone : .....

Employeur <sup>2</sup> : .....Grade ou profession <sup>3</sup> : ..... Fonctionnaire  OUI /  NON

Adresse professionnelle : .....

N° Insee : \_\_\_\_\_

NUMEN (si Education nationale) : \_\_\_\_\_

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS COORDONNEES BANCAIRES ONT CHANGE, JOINDRE UN RIB
---

Engagement de l'intervenant

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions, et (pour les agents de la fonction publique en activité) exercer à temps complet.

Je m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus).

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature de l'intervenant :

Autorisation de cumul d'activités (ne concerne que les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou pas ; n'a pas à être renseignée lorsque l'intervention fait suite à une convocation (ex. : examens et concours) ou si un dossier spécifique est constitué pour la mise en paiement de prestations pour raisons médicales)

Période d'intervention : du .....201.. au .....201.. Nbre d'heures hebdomadaires : .....

**A - Avis du responsable hiérarchique direct :** Favorable Défavorable (motif : .....) )

Je soussigné, M ..... (qualité) ..... certifie que l'intéressé(e) n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit, exerce à temps complet et ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit.

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cachet :

Signature :

**B - Décision de l'autorité compétente** <sup>4</sup> (inutile pour les personnels du second degré de l'académie d'Aix – Marseille<sup>5</sup>) : Accordée<sup>2</sup> Refusée<sup>6</sup> (motif : .....) )

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cachet :

Signature :

Signature :

RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

ANNEXE 4

<sup>1</sup> Pour la DIFOR (à fournir en début d'année scolaire ou à la première intervention (concerne tous les intervenants en formation continue des personnels de l'académie d'Aix – Marseille, sauf les formateurs IUFM (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit).<sup>2</sup> Si l'intéressé(e) est son propre employeur, porter la mention « profession libérale »<sup>3</sup> Les retraités âgés de plus de 65 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés. Avant cet âge, plafond de rémunération toutes activités confondues; les intéressés sont invités à se renseigner auprès de leur service payeur. Par ailleurs, Préciser s'il s'agit d'une profession libérale.<sup>4</sup> Recteur, DASEN, président d'université, président de collectivité territoriale, Préfet, directeur d'établissement public...<sup>5</sup> Cette décision sera systématiquement accordée sur avis favorable du responsable hiérarchique direct, dans le respect des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions.<sup>6</sup> Toute contestation de cette décision devra être formalisée soit par un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, soit par un recours hiérarchique auprès de l'autorité supérieure, soit par un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent. En cas de rejet explicite ou implicite formalisé par une absence de réponse de l'administration au terme d'un délai de deux mois suivant la réception du recours, un recours contentieux est possible auprès du tribunal administratif compétent.

**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je, soussigné (e)

NOM ..... Prénom ..... Date de Naissance ...../...../.....

Nom patronymique ..... Situation de famille ..... Depuis le ...../...../.....

Grade et discipline.....

Adresse complète .....

Code postal ..... Commune ..... Téléphone .....

Adresse mail ..... Téléphone portable .....

N° de sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Etablissement d'affectation .....

**DECLARE SUR L' HONNEUR**

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (\*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.

exercer (actuellement) {une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, {périodes) .....

(1) avoir exercé {.....  
*(joindre impérativement la copie du dernier bulletin de paie et le certificat de cessation de paiement à réclamer auprès du dernier employeur)*

Par ailleurs, je certifie (1)

- ne pas percevoir actuellement - d'allocation de recherche
- d'allocation retour à l'emploi formation
- d'allocation parentale d'éducation (personnellement ou au titre de la famille)
- d'allocation pour perte d'emploi (chômage)
- de pension de retraite

ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité (y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)

au titre de .....  
 pour la période du ..... au .....

ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

**Demande**

à être domicilié (e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à ..... le .....

Faire précéder de la mention "lu et approuvé" Signature

(\*) (d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant pas à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des "emplois jeunes"

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

**P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP (au format BIC/IBAN) – justificatif de domicile - Photocopie du livret de famille, de la carte d'identité ou du passeport , Attestation de PACS, copie carte vitale**

Site internet : <http://rectorat.ac-aix-marseille.fr>



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



**RECTORAT**

Division des Personnels Enseignants

Résultats de l'examen médical

Grade : \_\_\_\_\_

Discipline : \_\_\_\_\_

**OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MEDECIN AGREE**

Nom du médecin : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Le médecin soussigné, (1)

Certifie que M. Mme Mlle : \_\_\_\_\_  
 n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de  
 \_\_\_\_\_ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : \_\_\_\_\_  
 nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :  
 \_\_\_\_\_.

Constate que M. Mme Mlle : \_\_\_\_\_  
 est inapte aux fonctions de \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher le paragraphe utile

RECTORAT  
 Place Lucien Paye  
 13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1  
**Service de Santé**  
 Tél. : 04.42.95.29.69  
 ce.sante@ac-aix-marseille.fr

**AGENT**

FONCTIONS

PRENOM - NOM

ETABLISSEMENT

<p><b>NOM DU CREANCIER</b></p> <p>M.    Mme    Mlle    _____</p> <p style="text-align: center;"><b>INTITULE DU COMPTE : JOINDRE R.I.B. OU R.I.P. (obligatoire) (au format BIC-IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui apparaissant sur le RIB.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Numéro de SIRET :</b></p>
<p><b><u>SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER</u></b></p> <p><b><u>Numéro d'agrément du praticien</u></b></p>
<p><b>NOTE IMPORTANTE :</b>                  Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.</p>

**ACTE MEDICAL**

<p><b>Partie réservée au praticien</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><u>DATE</u></td> <td style="width: 30%;"><u>NATURE</u></td> <td style="width: 40%;"><u>MONTANT</u></td> </tr> </table> <p><b>Si demande d'examen complémentaire : préciser la nature de l'acte</b></p>	<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	<p><b>Partie réservée à l'administration</b></p> <p>DP n° du</p> <p><b>IMPUTATION</b></p> <p><b>Centre financier</b></p> <p><b>Domaine fonctionnel</b></p>
<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>		

<p><b>Partie réservée à l'administration</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></p> <p>ARRETE A LA SOMME DE : _____</p>		
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Le Recteur d'Académie</b>  <b>ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE</b>  <b>RECTORAT – DIFIN</b>  <b>Dossier arrivé le :</b></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Le service liquidateur : date, signature</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Aix-en-Provence, le</b></p> </td> </tr> </table>	<p><b>Le Recteur d'Académie</b>  <b>ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE</b>  <b>RECTORAT – DIFIN</b>  <b>Dossier arrivé le :</b></p>	<p><b>Le service liquidateur : date, signature</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Aix-en-Provence, le</b></p>
<p><b>Le Recteur d'Académie</b>  <b>ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE</b>  <b>RECTORAT – DIFIN</b>  <b>Dossier arrivé le :</b></p>	<p><b>Le service liquidateur : date, signature</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Aix-en-Provence, le</b></p>	

RECTORAT  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1  
**Service de Santé**  
Tél. : 04.42.95.29.69  
ce.sante@ac-aix-marseille.fr

**AGENT**

PRENOM - NOM

\_\_\_\_\_

FONCTIONS

\_\_\_\_\_

ETABLISSEMENT

\_\_\_\_\_

**NOM DU CREANCIER**

M.    Mme    Mlle    \_\_\_\_\_

**INTITULE DU COMPTE : JOINDRE R.I.B. OU R.I.P. (obligatoire) (au format BIC-IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui apparaissant sur le RIB.**

**Numéro de SIRET :**

\_\_\_\_\_

**SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER**

**Numéro d'agrément du praticien**

\_\_\_\_\_

**NOTE IMPORTANTE :**

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

**ACTE MEDICAL**

<b>Partie réservée au praticien</b>			<b>Partie réservée à l'administration</b>
<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	DP n° du
			<b>IMPUTATION</b>
			<b>Centre financier</b>
<b>Si demande d'examen complémentaire : préciser la nature de l'acte</b>			<b>Domaine fonctionnel</b>

**Partie réservée à l'administration**

**TOTAL**

ARRETE A LA SOMME DE : \_\_\_\_\_

**Le Recteur d'Académie**  
**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**RECTORAT – DIFIN**  
**Dossier arrivé le :**

**Le service liquidateur : date, signature**

**Aix-en-Provence, le**



## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/12-575-411 du 15/10/2012

### **RENFORCEMENT DES COMPETENCES ORALES AUX LYCEES - ANNEE SCOLAIRE 2012-2013**

Références : Note de service rectorale en date du 14 Janvier 2009 - Notes de service ministérielles en date du 16 Février 2009, du 1er Octobre 2009, du 25 Mars 2009 et n° 2010-248 du 31/12/2010 (BOEN n° 3 du 20/01/2011)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs(es) des lycées d'enseignement général et technologique, lycées polyvalents et lycées professionnels s/c de Messieurs les Directeurs académiques des services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Division des Personnels Enseignants - Division Financière - Division de l'Organisation Scolaire - Chef de bureau : Mme QUARANTA Tel : 04 42 91 74 39 (Coordination EPP et dispositifs peri-éducatifs) Gestionnaires : Mme TORTOSA Tel : 04 42 91 73 74 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Le renforcement de l'apprentissage de l'anglais à l'oral au lycée concerne les élèves volontaires de tous les niveaux de classe et a pour objectif premier d'améliorer la maîtrise de l'anglais à l'oral. Des stages peuvent être également proposés dans d'autres langues vivantes étrangères que l'anglais (l'allemand, l'espagnol, l'italien).

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler les principales dispositions applicables.

#### **1 - Mise en place du dispositif :**

Il pourra se dérouler durant les vacances de la Toussaint, de Noël, d'hiver, de printemps et d'été sous forme de stages d'une semaine (3 heures par jour, cinq fois par semaine).

Une organisation sous forme de petits groupes sera privilégiée pour permettre une pratique intensive à l'oral. Ces groupes peuvent être établis en s'appuyant sur les niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Une évaluation des besoins des élèves doit être effectuée en début de stage. A l'issue de celle-ci, un état des compétences acquises sera communiqué aux enseignants de langues des lycéens concernés et une attestation sera délivrée à chaque stagiaire.

Ces stages ayant lieu en prolongement du service public de l'éducation, en cas d'accident, les différents régimes de responsabilité applicables sont identiques à ceux pouvant être mis en œuvre pendant le temps scolaire. Une concertation devra être engagée avec le Conseil régional d'une part, pour assurer l'accueil du public et l'ouverture de l'établissement dans de bonnes conditions et d'autre part pour intégrer les conditions dans lesquelles il sera fait appel aux personnels TOS ;

Enfin, ce dispositif fera l'objet d'une consultation du conseil de la vie lycéenne, du conseil d'administration, du conseil pédagogique de l'établissement quant à son renouvellement.

#### **2 - Contenu des activités en fonction de l'accompagnement choisi :**

Toutes les activités pédagogiques qui permettent d'améliorer la compréhension de l'oral et la pratique orale sont mises en place, notamment :

- situations d'interactions orales et d'entraînement à la prononciation et à l'intonation ;
- situations de compréhension de l'oral au cours desquelles les intervenants pourront s'appuyer sur des moyens déjà en place : outils multimédia et Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), dont la visio-conférence ;

- actions proposées dans le cadre des accords de coopération éducative franco-anglais, par exemple : échanges virtuels par l'intermédiaire du programme communautaire e-Twinning, stages... (avec l'Angleterre, un accord a été signé le 6 juin 2006, prenant la suite des accords du Touquet de 2003. Il servira de cadre à la coopération éducative entre les deux pays.)

### **3 - Personnels intervenant dans le cadre de ce dispositif :**

L'encadrement pourra être assuré par :

- des enseignants du second degré volontaires exerçant à temps plein, rémunérés en HSE
- des assistants d'anglais (assistants étrangers), rémunérés en vacances (taux 15.99€)
- des locuteurs natifs : il s'agit pour l'essentiel des assistants de langues vivantes recrutés locaux, rémunérés en vacances (taux 15.99€).
- intervenants extérieurs, rémunérés en vacances (taux 15.99€).

Le recrutement des intervenants s'effectue soit localement par les services académiques et les chefs d'établissement, soit par l'intermédiaire de la plate-forme nationale, accessible toute l'année sur le site. <http://www.recrutlangues.education.fr>

Vous trouverez en Annexe A, les modalités d'utilisation de la plateforme.

#### **Cumul d'activités :**

► Les personnels enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leur fonction à temps partiel ne peuvent pas intervenir dans le cadre de ce dispositif. Pour mémoire les HSE ne peuvent être versées que dans le cadre du remplacement de courte durée. Par contre, les personnels non fonctionnaires recrutés à temps incomplet peuvent intervenir à la condition que le total du traitement et des indemnités d'HSE ne dépasse pas le traitement qu'ils percevraient s'ils exerçaient à temps complet.

► Pour les personnels intervenant en dehors de leur établissement d'affectation, l'autorisation de cumul est exigée (cf. B.A.n° 428 du 16 Juin 2008).

### **4 - Rémunération de ces personnels : cf. tableau joint en Annexe B.**

**Une saisie dans l'application ASIE (programme 0141)** par les chefs d'établissement, quel que soit le type d'intervenants, est obligatoire selon les codes spécifiques :

- les personnels enseignants percevront des heures supplémentaires effectives – HSE code **1719** (taux annexe B)
- les autres intervenants percevront des vacances code **1553** d'un montant de 15,99 € en vigueur au 01/07/2010 (taux 001)

### **5 - Procédure et traitement des dossiers :**

► Dossiers à constituer **UNIQUEMENT pour les intervenants extérieurs à l'éducation nationale ;**

Ils comprendront :

- le contrat (annexe 1)
- la fiche de renseignements (annexe 2)
- la déclaration sur l'honneur. (annexe 3)
- le relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne. (original) Si le RIB comporte (M. et Mme – M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou le PACS.
- la copie de la carte nationale d'identité ou la carte de « communauté européenne » ou la carte de séjour ou le récépissé de renouvellement
- la copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de sécurité sociale.
- un justificatif de domicile pour toutes nouvelles prises en charge.
- le certificat médical d'aptitude à l'emploi (annexe 4)

- la fiche de remboursement de frais Médicaux (annexe 4bis et 4 ter)
- Imprimé de demande du bulletin n°2 du casier judiciaire (annexe 5)

**Sur ces deux derniers points, vous veillerez tout particulièrement à respecter les formalités sus-énoncées si l'intervenant pressenti n'a jamais exercé auprès des services du Ministère de l'Education Nationale.**

► Transmission des dossiers :

Les contrats et différentes pièces justificatives doivent parvenir dès que possible afin que la constitution des dossiers administratifs et financiers des assistants de langues, locuteurs natifs et intervenants extérieurs soit faite dans les meilleurs délais.

**En ce qui concerne l'indemnisation, les HSE ou vacations doivent être attribuées au mois courant, après service fait.**

**IMPORTANT** : j'attire votre attention sur le fait que les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière doivent être adressés en 2 exemplaires dont un original : Tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire.

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

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## **ACCESSIBILITE A LA PLATEFORME RECRUTLANGUES**

### **Modalités d'utilisation de la plateforme :**

Les différents intervenants même dans le cas d'intervenants recrutés directement par les services académiques et les chefs d'établissement doivent enregistrer leur candidature sur la plate-forme recrutlangue. Les vacataires doivent également déposer un CV et une lettre de motivation.

Lors de leur inscription, les candidats reçoivent un identifiant et un mot de passe qui leur permettra de modifier leur candidature à tous moments.

Les candidats déjà inscrits peuvent réutiliser les codes qui leur avaient été attribués l'année dernière.

Il est possible de postuler sur plusieurs académies en formulant des vœux classés par ordre de préférence.

A tout moment les académies peuvent accéder à la plateforme et effectuer un suivi des candidatures.

Je vous rappelle que cette plateforme est associée à un site proposant des liens vers des sites institutionnels et des ressources numériques validées, accessible aux lycéens et à leurs formateurs lors de ces stages :

<http://www.recrutlangues.education.fr>

<http://www.ressources-stages-langues.education.fr/>

**HSE Renforcement de l'apprentissage de l'Anglais - indemnités 1719 (lycées)**

Code taux	Date d'ouverture	Euros	Libellé taux
1	01/07/2010	109,75	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/07/2010	80,14	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/07/2010	58,77	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/07/2010	51,86	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/07/2010	89,04	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/07/2010	80,14	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/07/2010	72,85	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/07/2010	53,43	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/07/2010	47,14	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/07/2010	39,11	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/07/2010	37,36	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/07/2010	33,63	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/07/2010	18,68	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/07/2010	31,94	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/07/2010	28,75	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/07/2010	31,05	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/07/2010	27,95	Chargé d'enseignement - ORS 20H
38	01/07/2010	31,94	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/07/2010	26,65	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/07/2010	22,48	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/07/2010	27,95	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/07/2010	31,76	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/07/2010	30,09	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/07/2010	28,58	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
54	01/07/2010	28,49	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/07/2010	26,99	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/07/2010	25,64	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
61	01/07/2010	25,3	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/07/2010	23,97	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/07/2010	22,77	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
77	01/07/2010	65,85	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/07/2010	41,1	Certifié hors classe / PLP2 hors classe - ORS 18H
79	01/07/2010	36,99	Certifié hors classe / Professeur EPS hors classe - ORS 20H
82	01/07/2010	30,74	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H
85	01/07/2010	35,14	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
88	01/07/2010	32,02	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H
89	01/07/2010	28,02	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H
90	01/07/2010	98,77	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/07/2010	89,79	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
96	01/07/2010	41,9	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 15H
97	01/07/2010	34,91	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 18H
99	01/07/2010	45,28	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 15H
119	01/07/2010	37,73	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 18H
121	01/07/2010	52,76	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 15H
122	01/07/2010	43,97	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 18H
124	01/07/2010	55,4	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 15H
125	01/07/2010	46,16	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 18H
127	01/07/2010	35,23	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/07/2010	30,82	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H

129	01/07/2010	36,97	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 17H
130	01/07/2010	31,42	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 20H
131	01/07/2010	39,95	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 17H
132	01/07/2010	33,96	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 20H
133	01/07/2010	46,55	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 17H
134	01/07/2010	39,57	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 20H
135	01/07/2010	48,88	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 17H
136	01/07/2010	41,55	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 20H
157	01/07/2010	123,47	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/07/2010	100,17	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 8H
163	01/07/2010	31,09	Instituteur sur support PCEG ( Prof. de collège d'ens. gl) - ORS 18H
164	01/07/2010	37,36	Prof. écoles cl. normale sur support PCEG - ORS 18H
165	01/07/2010	41,1	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 18H
166	01/07/2010	27,98	Instituteur en collège sur support PCEG - ORS 20H
167	01/07/2010	33,63	Prof. écoles classe normale sur support PCEG - ORS 20H
168	01/07/2010	36,99	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 20H

**CONTRAT D'ENGAGEMENT  
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT  
DANS LE CADRE DES STAGES DE LANGUES**

N° d'identification établissement :

0							
---	--	--	--	--	--	--	--

AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2012 - 2013

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.  
Vu le décret 96.80 du 30 janvier 1996 (*études dirigées et encadrées*)

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :

Programme :  0139,  0140,  0141,  0230 (1)Paragraphe :   **Entre les soussigné(e)s :**

M .....

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :  
en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)

**d'une part,**

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....

Nom d'usage .....

Prénom .....

Date et lieu de naissance ..... / ..... / ..... à .....

Adresse .....

Nationalité .....

dénommé(e) l'intervenant(e) :

**d'autre part,****Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup>** L'intervenant(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) (*article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacations.

Le présent contrat prend effet à compter du ..... et prend fin le .....

**Article 2 :** Pendant la durée du présent contrat l'intervenant(e) assure les fonctions suivantes (2) :

.....

à (*préciser le service ou l'établissement*) ..... ;

il (ou elle) réalise ..... heures par semaine

**Article 3 :** Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

**Article 4 :** Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de: **15,99 €** (*Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation ou de la valeur du point d'indice*).

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

**Article 5 :** Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

**Article 6 :** Les conditions de la rémunération peuvent être révisées lors du renouvellement du contrat ou par avenant au contrat en fonction des décisions ministérielles.

**Article 7 :** Dans l'exercice de ses fonctions, l'intervenant(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

**Article 8 :** Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

**Article 9 :** M.....  
s'engage à ne pas dépasser (3) .....  
dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s) et en application des dispositions de l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, à ne pas dépasser une période d'engagement de 10 mois au cours des 12 mois courant à compter de la date d'effet de son premier contrat d'engagement.

**Article 10 :** M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait, à le

**Le chef d'établissement ou de service agissant :**  
en qualité de représentant de l'Etat.

**L'intervenant(e) (e),**

*(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé". Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)"devra précéder la signature)*

**Visa du contrôleur financier :**

*Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est à dire s'il n'est pas établi recto verso sur une seule feuille, le 1<sup>er</sup> feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.*

- (1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré – 0140 : enseignement scolaire public du 1<sup>er</sup> degré  
0141 : enseignement scolaire public du 2<sup>nd</sup> degré. 0230 vie de l'élève
- (2) Intervention en fonction du décret en vertu duquel l'intervenant occasionnel est engagé : enseignement en formation initiale, intervention dans un dispositif particulier (études dirigées, accompagnement éducatif, réussite scolaire ...)
- (3) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)



DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DECLARATION SUR L' HONNEUR

Je, soussigné (e)

NOM ..... Prénom ..... Date de Naissance ...../...../.....

Nom patronymique ..... Situation de famille ..... Depuis le ...../...../ .....

Grade et discipline.....

Adresse complète .....

Code postal ..... Commune ..... Téléphone .....

Adresse mail ..... Téléphone portable .....

N° de sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Etablissement d'affectation .....

**DECLARE SUR L' HONNEUR**

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (\*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.

exercer (*actuellement*) {une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, {périodes})  
.....

(1) avoir exercé {.....  
**(joindre impérativement la copie du dernier bulletin de paie et le certificat de cessation de paiement à réclamer auprès du dernier employeur)**

Par ailleurs, je certifie (1)

- ne pas percevoir actuellement - d'allocation de recherche  
- d'allocation retour à l'emploi formation  
- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)  
- d'allocation pour perte d'emploi (chômage)  
- de pension de retraite

ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité  
(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacances, et que je n'en effectue pas  
actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacances (2)  
au titre de .....  
pour la période du .....au .....

ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

**Demande**

à être domicilié (e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à ..... le .....

Faire précéder de la mention "lu et approuvé" Signature

(\*)(d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant pas à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacances

(3) à ne remplir que dans le cadre des "emplois jeunes"

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

**P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP (au format BIC/IBAN) – justificatif de domicile - Photocopie du livret de famille, de la carte d'identité ou du passeport , Attestation de PACS, copie carte vitale**

**RECTORAT**

Division des Personnels Enseignants

Résultats de l'examen médical

Grade : \_\_\_\_\_

Discipline : \_\_\_\_\_

**OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MEDECIN AGREE**

Nom du médecin : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le médecin soussigné, (1)

Certifie que M. Mme Mlle : \_\_\_\_\_  
n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de  
\_\_\_\_\_ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : \_\_\_\_\_  
nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :  
\_\_\_\_\_.

Constate que M. Mme Mlle : \_\_\_\_\_  
est inapte aux fonctions de \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher le paragraphe utile

# HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

ANNEXE 4 bis

RECTORAT  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1  
**Service de Santé**  
Tél. : 04.42.95.29.69  
ce.sante@ac-aix-marseille.fr

## AGENT

PRENOM - NOM

\_\_\_\_\_

FONCTIONS

\_\_\_\_\_

ETABLISSEMENT

\_\_\_\_\_

## NOM DU CREANCIER

M. Mme Mlle \_\_\_\_\_

**INTITULE DU COMPTE : JOINDRE R.I.B. OU R.I.P. (obligatoire) (au format BIC-IBAN)**

**Numéro de SIRET :**

## SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER

Numéro d'agrément du praticien

## NOTE IMPORTANTE :

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

## ACTE MEDICAL

Partie réservée au praticien	Partie réservée à l'administration
<u>DATE</u>	DP n° du
<u>NATURE</u>	<b>IMPUTATION</b>
<u>MONTANT</u>	<b>Centre financier</b>
<b>Si demande d'examen complémentaire : préciser la nature de l'acte</b>	<b>Domaine fonctionnel</b>

## Partie réservée à l'administration

**TOTAL**

ARRETE A LA SOMME DE : \_\_\_\_\_

**Le Recteur d'Académie**  
**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**RECTORAT – DIFIN**  
**Dossier arrivé le :**

**Le service liquidateur : date, signature**

**Aix-en-Provence, le**

# HONORAIRES MEDICAUX COMPLEMENTAIRES

ANNEXE 4 ter

RECTORAT  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1  
**Service de Santé**  
Tél. : 04.42.95.29.69  
ce.sante@ac-aix-marseille.fr

## AGENT

PRENOM - NOM

\_\_\_\_\_

FONCTIONS

\_\_\_\_\_

ETABLISSEMENT

\_\_\_\_\_

## NOM DU CREANCIER

M. Mme Mlle \_\_\_\_\_

**INTITULE DU COMPTE : JOINDRE R.I.B. OU R.I.P. (obligatoire) (au format BIC-IBAN)**

**Numéro de SIRET :**

## SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER

Numéro d'agrément du praticien

## NOTE IMPORTANTE :

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

## ACTE MEDICAL

Partie réservée au praticien			Partie réservée à l'administration
<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	DP n° du
Si demande d'examen complémentaire : préciser la nature de l'acte			<b>IMPUTATION</b> Centre financier Domaine fonctionnel

## Partie réservée à l'administration

**TOTAL**

ARRETE A LA SOMME DE : \_\_\_\_\_

**Le Recteur d'Académie**  
**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**RECTORAT – DIFIN**  
Dossier arrivé le :

**Le service liquidateur : date, signature**

**Aix-en-Provence, le**



## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-575-1420 du 15/10/2012

### **SESSION 2013 DES BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL : EPREUVE OBLIGATOIRE D'EPS EVALUEE EN CCF - CANDIDATS HANDICAPES OU INAPTES**

Références : Code de l'éducation articles R312-2, R312-3, D312-4, D312-5 et D312-6 - Arrêté du 21 décembre 2011 - circulaire n°2012-093 du 8 juin 2012 - Arrêté ministériel du 15 juillet 2009 - Note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009 - Circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994

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

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

Pour les candidats des lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat l'évaluation de l'épreuve obligatoire d'éducation physique et sportive doit se dérouler sous la forme d'un contrôle en cours de formation. Les modalités réglementaires sont définies au niveau national par les arrêtés ministériels du 21 décembre 2011 publié au BOEN n° 7 du 16 février 2012 et du 15 juillet 2009 publié au BOEN n° 31 du 27 août 2009, par la circulaire n° 2012-093 du 8 juin 2012 publiée au BO spécial n° 5 du 19 juillet 2012 et par la note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009 publiée au BOEN n° 42 du 12 novembre 2009.

**1 - L'objet de la présente note est d'appeler votre attention sur les conditions particulières d'évaluation dont doivent bénéficier les élèves-candidats handicapés physiques ou inaptes.**

L'article 13 de l'arrêté du 21 décembre 2011 et les articles 4 et 5 de l'arrêté du 15 juillet 2009 fixent pour ces candidats les conditions de dispenses ou d'aménagements d'épreuves.

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle ce certificat comporte, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles de l'élève.

Le certificat précise également la durée de validité qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

### **2 - Dispense de l'épreuve d'éducation physique et sportive : handicap ou inaptitude totale pour la durée de l'année scolaire**

Les candidats reconnus totalement inaptes pour la durée de l'année scolaire par un médecin qui délivre, à cet effet, un certificat médical, conformément aux articles R 312-2 et R 312-3 du code de l'éducation (Livre III – Titre 1<sup>er</sup>), sont dispensés de l'épreuve d'éducation physique et sportive

Peuvent également être dispensés les candidats dont le handicap attesté par l'autorité médicale ne permet pas une pratique adaptée au sens de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994.

### 3 - Contrôle adapté : handicap ou aptitude partielle

Les candidats en situation de handicap ou présentant une aptitude partielle ne permettant pas une pratique régulière ou complète des enseignements de l'EPS sans pour autant interdire une pratique adaptée bénéficient du contrôle adapté.

Deux situations peuvent se présenter :

3-1 Candidats en situation de handicap ou en aptitude partielle permanente attestée en début d'année scolaire par l'autorité médicale.

Il appartient au professeur concerné de proposer :

- soit un ensemble certificatif de trois épreuves dont deux au maximum peuvent être adaptées et relever au moins de deux compétences propres (BCG/BTN)
- soit un ensemble certificatif de deux épreuves adaptées relevant autant que possible de deux compétences propres distinctes.
- soit pour des cas très particuliers, en raison de la sévérité majeure du handicap, après avis de la commission académique d'harmonisation et de proposition des notes, une certification sur une seule épreuve appropriée au cas particulier.

Les adaptations sont proposées après concertation au sein de l'établissement des professeurs d'EPS et des services de santé scolaire en tenant compte des projets personnalisés de scolarisation et des projets d'accueil individualisé encadrant la scolarité du candidat.

Les épreuves adaptées figurent dans le protocole d'évaluation de l'établissement. Elles sont de préférence issues des listes d'épreuves nationale et académique.

Ce n'est que dans les rares cas où les conditions de scolarisation ou d'aménagement ne le permettent pas qu'une épreuve adaptée, en examen ponctuel terminal, choisie parmi celles arrêtées au plan académique est proposée au candidat.

Le médecin de santé scolaire doit attester de l'aptitude du candidat à présenter l'épreuve ponctuelle adaptée (art. D 312-6 du code de l'éducation). Dans ce cas, la fiche d'inscription (fiche saumon) est transmise au rectorat (DIEC 2.02) pour le 25 janvier 2013.

3-2 Les inaptitudes temporaires en cours d'année.

Alors que l'élève est inscrit dans le cadre du contrôle en cours de formation dans un ensemble certificatif de trois épreuves, une inaptitude momentanée partielle ou totale peut être prononcée par l'autorité médicale sur blessure ou maladie.

Dès lors que les blessures ou les problèmes de santé temporaires authentifiés par l'autorité médicale scolaire ne sont pas incompatibles avec une pratique différée, les candidats-élèves peuvent bénéficier d'épreuves de rattrapage.

Dans l'hypothèse où la mise en place d'épreuves de rattrapage serait impossible, il convient d'examiner la situation du candidat en fonction du nombre d'évaluations dont il a fait l'objet ; deux situations peuvent se présenter :

- le candidat a été évalué sur deux épreuves mais ne peut présenter la troisième épreuve de son ensemble certificatif. Il revient à l'enseignant du groupe de classe de permettre une certification sur deux épreuves. Dans ce cas, le candidat est noté sur la moyenne des deux notes.
- le candidat n'a pu subir qu'une épreuve. Dans ce cas, l'enseignant ne formule pas de note et porte la mention « dispensé d'éducation physique et sportive pour raisons médicales ». L'évaluation de la seule épreuve subie effectuée en CCF est caduque.

L'ensemble de ces mesures permet de prendre en compte les cas des élèves-candidats atteints de handicaps ou d'inaptitudes permanents ou provisoires, totaux ou partiels. Il importe de tirer parti de

cette diversité, pour permettre, dans le cadre du CCF qui constitue la norme réglementaire, à tous les candidats de subir l'épreuve obligatoire d'EPS dans les conditions les plus profitables et équitables.

Une fois les inscriptions à l'examen closes, les candidats aux baccalauréats sont déchargés vers le logiciel de gestion des notes de l'EPS en contrôle en cours de formation. Ce logiciel dans la fonctionnalité « gestion des candidats » permet le traitement des candidats dispensés à l'année, des candidats inaptes totaux et des candidats inaptes partiels.

#### **4 - Gestion des absences**

Il est rappelé que seule l'absence non justifiée du candidat à une quelconque des épreuves entraîne l'attribution de la note zéro pour l'épreuve correspondante. La justification de l'absence est appréciée par le chef d'établissement.

Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

#### **5 - Circulation de la fiche d'inscription (saumon)**

Seules les fiches des candidats inscrits à **une épreuve adaptée en examen ponctuel terminal** seront transmises au rectorat pour le 25 janvier 2013 délai de rigueur.

Les fiches des candidats qui bénéficient d'un contrôle adapté organisé dans le cadre du CCF et celles des candidats dispensés d'épreuves sont conservées dans l'établissement. Elles seront au mois de juin jointes au dossier d'évaluation transmis à la sous-commission EPS dont dépend l'établissement.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-575-1421 du 15/10/2012

### INSCRIPTIONS AU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - SESSION 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré publics et privés sous-contrat

Dossier suivi par : M. MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45

Le registre des inscriptions est ouvert du :

- Mardi 16 octobre 2012 (14 H) au Vendredi 16 novembre 2012 (17 H) pour tous les BTS sur internet : [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) - examens - inscrinet.

#### POUR TOUS LES ETABLISSEMENTS :

- 1/ Taper : <http://inscri-etab.ac-aix-marseille.fr>
- 2/ Cliquer sur inscriptions BTS
- 3/ Renseigner les écrans de saisie

et pour le suivi des inscriptions :

- Taper : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

NB :

Pour les candidats scolaires se présentant pour la première fois à l'examen, l'inscription sera simplifiée en entrant leur numéro de BEA suivi de leur date de naissance.

Pour les candidats redoublants, ils retrouveront leur inscription 2012 (avec les éventuels bénéfices d'épreuves) en saisissant leur numéro d'inscription de 2012 (indiqué sur la convocation et le relevé de notes 2012) suivi de leur date de naissance.

#### Pour tous les Etablissements

#### Edition des confirmations

Vous éditez les confirmations d'inscription

- soit après chaque inscription individuelle
- soit à l'issue des inscriptions et par spécialité, en cliquant sur le choix : suivi des inscriptions

#### Retour des confirmations au Rectorat

Les confirmations d'inscription, signées par le candidat seront retournées pour le Lundi 03 décembre 2012 au Rectorat d'Aix-en-Provence DIEC 2.03, classées par spécialité et par ordre alphabétique des candidats. Pour les candidats demandant un aménagement d'épreuves (tiers temps, secrétaire...) veuillez préciser les candidats concernés lors de l'envoi groupé des confirmations.

## RAPPEL IMPORTANT :

### Epreuve(s) de Langue Vivante Obligatoire :

Dans le cadre de l'épreuve orale obligatoire de langue vivante (LV1 ou LV2), je vous rappelle que si le règlement particulier du BTS ainsi que le statut de l'établissement (public, privé s/c ou CFA habilité) prévoient une évaluation de cette épreuve en contrôle en cours de formation, l'évaluation doit se faire impérativement dans l'établissement de formation.

Il convient donc que les candidats concernés aient suivi un enseignement dans la langue vivante considérée.

Ainsi, pour les BTS concernés, le choix de la Langue Vivante obligatoire par le candidat ne pourra porter que sur une LV enseignée dans l'établissement et pouvant donc faire l'objet d'une évaluation en CCF.

Pièces à joindre :

Pour tous les candidats :

- 1/ photocopie de la carte nationale d'identité
- 2/ un chèque bancaire ou postal d'un montant de 5,34 euros libellé à l'ordre du REGISSEUR DES RECETTES DU RECTORAT et correspondant aux frais d'affranchissement des courriers adressés aux candidats (arrêté interministériel du 28/11/1996)
- 3/ Photocopie de la décision de positionnement ou d'aménagement de la durée de formation attribuée éventuellement au candidat.
- 4/ Photocopie de l'attestation ou du récépissé de recensement ou photocopie du certificat de participation à l'appel de préparation à la défense
- 5/ Pour les redoublants : photocopie du dernier relevé de notes
- 6/ L'adresse renseignée lors de l'inscription sera celle utilisée pour l'envoi des documents (convocation, relevé de notes et (diplôme en recommandé courant octobre/novembre 2012). Il faut impérativement prévenir pour tout changement d'adresse.

Pour les candidats scolaires :

- 1/ Certificat de scolarité (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année) signée par le Chef d'Etablissement ou certificat de scolarité CNED (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année)
- 2/ photocopie des certificats de stages exigés par la réglementation

Pour les candidats préparant le diplôme dans un centre de formation continue :

❖ Candidats en contrat de qualification :

- 1/ Photocopie de la première page du contrat de qualification (2011-2013)
- 2/ Attestation de formation délivrée par le centre de formation précisant le nombre d'heures dispensées soit :
  - 600 heures si le candidat est titulaire d'un titre ou diplôme classé ou homologué au niveau III ou s'il a accompli la scolarité complète y conduisant.
  - 1100 heures si le candidat est titulaire d'un titre ou diplôme classé ou homologué au niveau IV ou s'il a accompli la scolarité complète y conduisant ou s'il justifie d'une activité professionnelle de 3 ans
  - 1350 heures si le candidat ne justifie d'aucune des conditions fixées ci-dessus (décret n°2001-223 du 06/03/2001)
- 3/ photocopies des diplômes exigés par la réglementation

❖ Candidats en contrat d'apprentissage :

- 1/ Photocopie de la première page du contrat d'apprentissage
- 2/ attestation de formation délivrée par le centre de formation d'apprentis précisant le nombre d'heures dispensées.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-575-1422 du 15/10/2012

### **CALENDRIER DES EPREUVES DU PPQIP - SESSION 2013**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les responsables des services des examens, Mesdames et Messieurs les chefs de centres des examens de niveau V et Messieurs les Directeurs des organismes de formation

Dossier suivi par : M. BOUANANI - Tel : 04 42 91 71 72 / 71 78

Vous trouverez ci-joint les calendriers des épreuves du PPQIP de la session 2013.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**CALENDRIER PRF - PPQIP Secteur A (Industriel) Secteur B (Tertiaire)**

<b>CAP SESSION FEVRIER 2013</b>					
<b>Horaires</b>		<b>Lundi 4 février</b>	<b>Mardi 5 février</b>	<b>Mercredi 6 février</b>	<b>Du jeudi 7 février au jeudi 14 février</b>
08 H 00 - 08 H 30	<p><i>à l'initiative des IA</i> <b>ORAUX CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE</b> - <b>LVE</b> - <b>HISTOIRE GEOGRAPHIE</b></p>	<p><b>FRANCAIS CAP Industriel/Tertiaire</b> 8H00 - 10H00</p>	<p><b>ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE</b></p>	<p><b>ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE</b></p>	<p><b>CAP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES</b></p>
08 H 30 - 09 H 00					
09 H 00 - 09 H 30					
09 H 30 - 10 H 00					
10 H 00 - 10 H 30					
10 H 30 - 11 H 00		<p><b>MATHS SCIENCES PHYSIQUES CAP Ind. / Tert.</b> 10H30-12H30</p>			
11 H 00 - 11 H 30					
11 H 30 - 12 H 00					
12 H 00 - 12 H 30					
14 H 00 - 14 H 30	<p><i>à l'initiative des IA</i> <b>ORAUX CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE</b> - <b>LVE</b> - <b>HISTOIRE GEOGRAPHIE</b></p>	<p><b>PSE CAP Ind. / Tert.</b> 14H00 - 15H00</p>	<p><b>ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE</b></p>	<p><b>ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE</b></p>	<p><b>CAP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES</b></p>
14 H 30 - 15 H 00					
15 H 00 - 15 H 30					
15 H 30 - 16 H 00					
16 H 00 - 16 H 30					
16 H 30 - 17 H 00					

## CALENDRIER PRF - PPQIP

<b>BEP ANCIEN REGIME SESSION FEVRIER 2013</b>				
<b>Horaires</b>	<b>Lundi 4 février</b>	<b>Mardi 5 février</b>	<b>Mercredi 6 février</b>	<b>Du jeudi 7 février au lundi 11 février</b>
08 H 00 - 08 H 30	FRANCAIS BEP Industriel / Tertiaire 8H00 - 10H00	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
08 H 30 - 09 H 00				
09 H 00 - 09 H 30				
09 H 30 - 10 H 00				
10 H 00 - 10 H 30				
10 H 30 - 11 H 00	MATHS SCIENCES PHYSIQUES BEP Tert.:10H30 - 12H30	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
11 H 00 - 11 H 30				
11 H 30 - 12 H 00				
12 H 00 - 12 H 30				
13 H 30 - 14 H 00	BEP V.S.P. Tertiaire			
14 H 00 - 14 H 30		ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
14 H 30 - 15 H 00	L.V.E. BEP TERTIAIRE 14H30 - 15H30			
15 H 00 - 15 H 30				
15 H 30 - 16 H 00				
16 H 00 - 16 H 30	HISTOIRE - GEO BEP TERTIAIRE 16H00 - 17H00			
16 H 30 - 17 H 00				

**CALENDRIER PRF - PPQIP Secteur A (Industriel) Secteur B (Tertiaire)**

<b>BEP RENOVE SESSION FEVRIER 2013</b>				
<b>Horaires</b>	<b>Lundi 4 février</b>	<b>Mardi 5 février</b>	<b>Mercredi 6 février</b>	<b>Du jeudi 7 février au lundi 11 février</b>
08 H 00 - 08 H 30	FRANCAIS HISTOIRE- GEOGRAPHIE EDUCATION CIVIQUE BEP Industriel / Tertiaire 8H00 - 11H00	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
08 H 30 - 09 H 00				
09 H 00 - 09 H 30				
09 H 30 - 10 H 00				
10 H 00 - 10 H 30				
10 H 30 - 11 H 00				
11 H 00 - 11 H 30				
11 H 30 - 12 H 00	P.S.E. BEP Ind./Tert. 11H30 - 12H30			
12 H 00 - 12 H 30				
14 H 00 - 14 H 30	MATHEMATIQUES BEP TERTIAIRE 14H00 - 15H00 BEP INDUSTRIELS 14H00 - 16H00	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
14 H 30 - 15 H 00				
15 H 00 - 15 H 30				
15 H 30 - 16 H 00				
16 H 00 - 16 H 30				
16 H 30 - 17 H 00				

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/12-575-542 du 15/10/2012

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

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mmes TOURNIER - AMALBERT et LANDINI - Tel : 04 42 91 73 04 (05-06) - M. BIGOT pour la facturation - Tel : 04 42 91 73 07

#### **REPARTITION DES COMPETENCES (depuis le 01<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 DASEN* 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 ».

Il doit être reconnu imputable selon la réglementation en vigueur.

##### **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 :**

▪ **Au DASEN**

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 CROUS, CREPS, CRDP, DRJSCS, ENSAM, Ecole d'Ingénieurs.
- pour les personnels du rectorat – des DASEN
- pour les maîtres de l'enseignement privé 1<sup>er</sup> et 2d degré
- 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.

### **b) Les recours**

Pour qu'un recours gracieux ou hiérarchique puisse être pris en considération, et afin de pouvoir procéder à un nouvel examen du dossier par le Recteur, 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
- **au Dasen - 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 public
- les personnels du Rectorat et des DASEN
- les maîtres contractuels et agréés de l'Enseignement Privé 1<sup>er</sup> et 2d degré

La décision d'imputabilité vous est transmise en 2 exemplaires :

- l'original est à conserver par l'intéressé(e) (sauf l'accusé de réception qui doit m' être retourné) et le second exemplaire à garder par l'établissement – en aucun cas elle ne doit être modifiée ou raturée.

- **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 ( annexe 2)
- un modèle de feuille de remboursement de soins (annexe 1)
- la notice explicative à donner avec le dossier de déclaration à chaque victime.

**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 : Didier LACROIX, 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.







**CORPS DISCIPLINE FONCTION** (en toutes lettres) :

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

**SERVICE ET ADRESSE ADMINISTRATIVE** :

Nom et adresse du lieu d'affectation :

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

Code postal |\_|\_|\_|\_|\_| Ville

.....

Téléphone professionnel : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Adresse électronique professionnelle :

.....@.....

Date d'affectation dans le poste occupé au moment de la constatation de la maladie : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**DEPOSITION DE L'AGENT DECRIVANT L'ACTIVITE EXERCEE** (*environnement : salle de cours, bureau, escalier, laboratoire, etc..., tâche exécutée, geste effectué, machine, outil ou produits utilisés, etc...*) :

**A compléter par la fiche de poste établie par le supérieur hiérarchique <sup>1</sup>**

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

**DESCRIPTION DU SIEGE ET DE LA NATURE DE LA OU DES PATHOLOGIES :**

*Fournir obligatoirement un certificat médical initial original décrivant les pathologies*

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

sans arrêt de travail     avec arrêt de travail     décès immédiat

L'agent a-t-il déjà été victime d'une ou de plusieurs maladies professionnelles ou d'un ou de plusieurs accidents de service ou du travail ?     OUI     NON    Si oui :

**<sup>1</sup> Joindre à la déclaration le rapport du supérieur hiérarchique décrivant le poste de travail de l'agent**

Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende le fait de fournir une déclaration mensongère en vue d'obtenir d'une administration publique une allocation, un paiement ou un avantage indu (article 441-6 du code pénal).

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 € d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui (article 441-7 du code pénal).



**ANNEXE 1**

ACCIDENT PERSONNEL TITULAIRE ET NON TITULAIRE  
ACCIDENT PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

**Cet imprimé est à établir en double exemplaire, à compléter par le créancier et à retourner à l'établissement ci-dessous**

**AGENT**

NOM – PRENOM _____	FONCTIONS _____
DATE D ACCIDENT _____	ETABLISSEMENT :
DATE DE RECHUTE _____	

**CREANCIER**

POUR LES PHARMACIES : La totalité de la facture doit être accompagnée des vignettes

**N° SIRET (14 chiffres) :**  
**(obligatoire pour le règlement)**

**NOM DU CREANCIER**  
\_\_\_\_\_

**INTITULE DU COMPTE : JOINDRE R.I.B. OU R.I.P.**

**SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER**

**ACTE MEDICAL**

<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	
			<b>Partie réservée à l'administration</b>
			N° DP _____
			DATE _____
			<b>IMPUTATION</b> _____
		<b>TOTAL</b> _____	
<b>Dossier arrivé le :</b>			

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 transmises 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 lisible 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, lui seront remboursés à titre exceptionnel, sur présentation des feuilles de soins et des ordonnances originales accompagnées des coordonnées bancaires et de l'annexe 1.

*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** – l'original de la décision d'imputabilité transmise doit être conservé à l'exception de l'accusé de réception (à me retourner)- en aucun cas elle ne doit être modifiée ou raturée par vos soins

**e** – 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.

**f** – 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.