



u  
n  
i  
v  
e  
r  
s  
i  
t  
é

# bulletin académique

## n° 607

du 23 septembre 2013



## Sommaire

<b>Division des Moyens et des Etablissements</b>		
- Service de restauration et d'hébergement - gestion de fait.		<b>1</b>
- Attribution d'heures supplémentaires à des personnels en CPA, à temps partiel ou temps incomplet		<b>6</b>
<b>Division des budgets académiques</b>		
- Supplément familial de traitement		<b>7</b>
<b>Service Académique d'Information et d'Orientation</b>		
- Aide à l'orientation après le bac des élèves de terminale générale et technologique et professionnelle en situation de handicap dans le second degré public		<b>19</b>
<b>Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération</b>		
- Guide pour les périodes de scolarisation temporaire (3 à 6 mois) individuelle en France ou à l'Etranger		<b>21</b>
<b>Délégation Académique à l'Education Artistique et Culturelle</b>		
- Appel à candidature pour le service éducatif du musée Calvet - Avignon		<b>31</b>



académie d'aix-marseille

## Division des moyens et des établissements

DME/13-607-4 du 23 septembre 2013

### **SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT- GESTION DE FAIT.**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements,  
Mesdames et Messieurs les adjoints –gestionnaires,  
Mesdames et Messieurs les agents comptables d'EPL

Dossier suivi par : Chantal KAMARUDIN - Bureau du contrôle budgétaire et financier des lycées  
Tél : 04 42 91 72 88

Le ministère nous signale un cas de gestion de fait décelé dans un EPLE. Cette situation a été mise en évidence lors d'un contrôle instruit par la chambre régionale des comptes d'Aquitaine Poitou-Charentes.

Le rapport d'instruction du juge et celui du procureur financier mettent en cause les ordonnateurs, les adjoints gestionnaires et les agents comptables successifs. Ces derniers n'ont pas enregistré dans les comptes de l'établissement les opérations liées à l'attribution de chèques cadeaux et points de fidélité offerts par certaines entreprises au chef de cuisine en échange de commandes de denrées pour la restauration collective.

A l'étude du dossier, il apparaît également d'autres difficultés, notamment, que les commandes de denrées n'étaient pas formalisées et ne faisaient pas l'objet d'un engagement juridique validé par l'ordonnateur. La pratique des délégations était en outre mal sécurisée.

Afin de se prémunir des risques juridiques et des sanctions de divers ordres encourues, les ordonnateurs, adjoints gestionnaires et agents comptables d'EPL veilleront à suivre les recommandations contenues dans la circulaire ministérielle jointe.

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



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Paris le 09 SEP. 2013

Le ministre de l'éducation nationale

à

Mesdames les rectrices et  
Messieurs les recteurs

Secrétariat général

Direction  
des affaires financières

Sous-direction  
du budget de la mission  
« enseignement scolaire »

Bureau de  
la réglementation comptable  
et du conseil aux EPLE

DAF A3

n° 13 - 145

Affaire suivie par  
Serge Aguiléra  
Téléphone  
01 55 55 34 68  
Télécopie  
01 55 55 18 63  
Courriel  
serge.aguilera  
@education.gouv.fr

[http://idaf.plejade.  
education.fr](http://idaf.plejade.education.fr)  
Menu : EPLE

110 rue de Grenelle  
75357 Paris SP 07

**Objet : comptabilité de fait concernant la gestion de commandes alimentaires**

Mon attention a été appelée sur plusieurs cas de chefs d'établissement et d'adjoints gestionnaires susceptibles être déclarés comptables de fait par le juge financier pour ne pas avoir enregistré dans les comptes de leur établissement des opérations liées à des avantages offerts par certaines entreprises au chef de cuisine en échange de commandes de denrées.

Il semble que ces pratiques des fournisseurs, qui consistent à attribuer aux EPLE sous certaines conditions des chèques cadeaux, des points de fidélité permettant l'acquisition de cadeaux et autres avantages en nature soient largement répandues. C'est pourquoi je souhaite vous alerter sur les risques juridiques qu'elles génèrent et vous rappeler la réglementation en vigueur, ainsi que le dispositif de prévention et de contrôle qu'il convient de mettre en place afin de mieux les maîtriser.

### 1- Les risques encourus dans le cas d'espèce

Le cas qui m'a été soumis concernait un chef de cuisine qui bénéficiait de tels avantages liés à des commandes de denrées alimentaires.

Bien que la gestion de fait ait été initiée par le chef cuisinier qui, ne bénéficiant pas du titre de régisseur de recettes, ne pouvait en aucun cas détenir ou manier des valeurs destinées à l'EPLE, on rappellera que le juge du compte a également mise en jeu la responsabilité des adjoints gestionnaires, des comptables et des ordonnateurs successifs concernés par cette affaire.

Il a en effet considéré qu'en l'absence de tout contrôle ou de toute surveillance et ce malgré leur position hiérarchique, ceux-ci ont laissé prospérer une pratique empêchant l'EPLE d'être destinataire des bons, chèques-cadeaux et autres valeurs.

La gestion de fait n'est pas la seule infraction en pareilles circonstances. On rappellera que le fait pour tout personnel de l'EPL de bénéficier de primes ou d'avantages équivalents, risque notamment d'être qualifié par le juge pénal de :

- corruption passive (article 432 -11 du code pénal) :

*« Est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :*

*1° Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;*

*2° Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable».*

- du délit d'octroi d'avantages injustifiés ou délit de favoritisme (article 432-14 du code pénal) :

*« Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public ».*

On rappellera que le délit de favoritisme est sanctionné **même s'il n'a pas été commis de façon intentionnelle**

## **2 - La nécessité d'une délégation de signature conforme à la réglementation, dans la procédure comme dans le choix du délégataire, afin d'éviter la qualification de gestion de fait**

Afin d'éviter une situation de gestion de fait, on se reportera au § 1.1.2.3.2 de l'instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPL qui précise que :

*« Conformément à l'article R421-13 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut déléguer sa signature, y compris pour l'exercice des fonctions d'ordonnateur, à l'un de ses adjoints.*

*La délégation de signature est nominative et doit définir précisément l'étendue des compétences déléguées ; elle a pour objectif de décharger le délégant d'une partie de sa tâche matérielle et ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence ; elle prend fin lorsque le chef d'établissement ou le délégataire quitte ses fonctions.*

*L'acte portant délégation doit être publié pour être exécutoire. ].....[*

*La délégation au gestionnaire qui assure les fonctions d'agent comptable ne pourra inclure la signature des documents liés à la phase d'ordonnancement (bordereaux de mandats, des ordres de reversements, des ordres de recettes et d'annulation de recettes et des ordres de paiement de l'ordonnateur - compte 4668, etc.) afin de respecter le principe de la séparation ordonnateur – comptable ».*

Concernant cette dernière disposition, on rappellera que l'adjoint gestionnaire qui remplit également la mission d'agent comptable pourra néanmoins recevoir délégation pour signer les bons de commande émis à la suite d'une décision préalable d'engagement de l'ordonnateur à savoir :

- les marchés publics ou groupements de commandes,
- les contrats notamment de sécurité et/ou de maintenance,
- les conventions diverses.

Ainsi, l'acte de délégation devra spécifier que ces dispositions ne s'appliquent qu'aux bons de commande ayant fait l'objet d'un engagement préalable de l'ordonnateur dans les conditions définies ci-dessus. S'agissant d'une délégation spécifique, il serait utile d'y joindre la copie des divers marchés, groupements de commandes, contrats ou conventions agréés par l'ordonnateur et autorisant la signature de l'agent comptable.

Il est en outre important de rappeler que :

- le menu ne pouvant être considéré comme un engagement préalable, les commandes alimentaires qui s'y rattachent doivent faire l'objet de bons de commande signés par l'ordonnateur,
- dans le cadre d'une délégation, les bons de commande de denrées alimentaires ne peuvent être signés que par le délégataire en titre au sens de l'article R421-13 précité, ce qui exclut de fait le cuisinier ou l'agent chef magasinier.

### **3- La sécurisation de la procédure et la mise en œuvre d'un contrôle efficace**

Si l'attribution de chèques cadeaux et de cartes de fidélité n'est pas en soi illégale, ce mécanisme est source d'insécurité juridique pour l'EPL. En effet, comme nous l'avons notamment précisé au point 1, ces avantages peuvent :

- être aisément détournés au profit d'un tiers en cas de contrôle inexistant ou insuffisant (ce qui est avéré dans les affaires qui m'ont été signalées),

- contrevenir aux principes de l'égalité de la commande publique et du droit à la concurrence.

Par ailleurs, ils sont souvent compensés de manière occulte par une majoration du prix de facturation, ce qui rend le bénéfice en faveur de l'établissement plus que relatif. C'est pourquoi à mon sens ces pratiques commerciales sont à proscrire dans le cadre des EPLE.

En revanche, rien ne s'oppose à ce que l'EPLE bénéficie de ristournes, rabais ou réductions de prix qui, conformément aux dispositions de l'article L.441-6 du code de commerce, devront figurer sur les factures ce qui constitue un gage de transparence et une garantie contre les démarches frauduleuses. On rappellera toutefois, que l'article 14 de la loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche (LMAP) n° 2010-874 du 27 juillet 2010 modifiant les dispositions du code de commerce **prohibe dorénavant toute remise, rabais, ou ristourne pour l'achat de fruits et légumes frais.**

Afin de préserver les intérêts de l'établissement et la sécurité juridique des personnels concernés, vous pourrez conseiller dès à présent aux ordonnateurs et aux adjoints gestionnaires de procéder à un contrôle des procédures des commandes alimentaires actuellement en vigueur dans leur établissement. Ils s'attacheront notamment à s'assurer :

- que les commandes sont passées par écrit et font l'objet de bons de commande, produits le cas échéant par le chef de cuisine, mais obligatoirement vérifiés et signés par l'ordonnateur ou son délégataire en titre,
- de la conformité des factures aux tarifs en vigueur et aux bons de commandes,
- de la mise en place et de l'utilisation d'outils de gestion permettant d'évaluer pour chaque fournisseur le volume des commandes effectuées hors groupement de commande afin de mettre en place une procédure adaptée aux montants considérés,

Il conviendra en outre de pratiquer des contrôles périodiques et inopinés afin de vérifier et de sécuriser les procédures d'achat de l'établissement, et notamment celles relatives aux denrées alimentaires. On pourra à ce propos s'inspirer des préconisations du § 2133 « Le contrôle interne comptable et financier » de l'IC M9.6 précitée.

Je vous remercie de bien vouloir communiquer largement ces informations aux chefs d'établissement, aux agents comptables et aux adjoints gestionnaires des EPLE de votre académie.

Pour le Ministre de l'Éducation nationale,  
Le Directeur des affaires financières empêché,  
Le Chef de service, Adjoint au Directeur

Pierre-Laurent SIMONI



académie d'aix-marseille

## Division des Moyens et des Etablissements

DME/13-607-5 du 23 septembre 2013

### **ATTRIBUTION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES A DES PERSONNELS EN CPA, A TEMPS PARTIEL OU TEMPS INCOMPLET**

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

Dossier suivi par : DME Tél : 04.42.91.71.63, Fax : 04.42.91.70.04, Mail : [ce.dme@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dme@ac-aix-marseille.fr)

DIPE Tél : 04.42.91.73.65, Fax : 04.42.91.70.09, Mail : [ce.dipe@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dipe@ac-aix-marseille.fr)

DBA Tél : 04.42.91.72.71, Fax : 04.42.91.70.07, Mail : [ce.dba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dba@ac-aix-marseille.fr)

La présente circulaire a pour fin de rappeler les dispositions en vigueur dans l'académie relative aux possibilités d'attribution d'heures supplémentaires aux enseignants.

#### **①- Heures supplémentaires-année (HSA)**

Je vous rappelle qu'aucune HSA ne peut être accordée aux personnels enseignant à temps partiel, en CPA, bénéficiant d'une décharge totale de service ou affectés à temps incomplet et qu'il convient de ne pas confier d'HSA aux personnes stagiaires.

Enfin, les personnels recrutés par contrat au titre de la session exceptionnelle 2014 du concours externe de recrutement (contractuels admissibles 2013-2) ne sont pas autorisés à percevoir des heures supplémentaires, conformément aux dispositions de décret 2012 -1477 du 27/12/2012 précisées par la circulaire 2013-079 du 23/05/2013 (paragraphe IIc).

#### **②- Heures supplémentaires effectives (HSE)**

*Les personnels à temps partiel ou en CPA peuvent bénéficier d'HSE dans les cas suivants :*

↳ Remplacement de courte durée (décret n°2005 1035 du 26 Août 2005). A ce titre le nom de l'enseignant remplacé devra être clairement renseigné dans la rubrique observation de la saisie des indemnités sur ASIE.

↳ Heures de coordination et synthèse pour les SEGPA, EREA...

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



académie d'aix-marseille

## Division des Budgets Académiques

DBA/13-607-1 du 23 septembre 2013

### SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Référence : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 20)  
Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels de l'Etat  
Circulaire FP/7 n° 1958 et 2B n° 99-692 du 9 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement. (BOEN n°39 du 4 novembre 1999)

Code de la Sécurité Sociale - Livre 5 Prestations familiales et prestations assimilées

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : C. MENDRE, Bureau du contrôle Interne Comptable, de la Réglementation et des Titres de Perception. Tél : 04 42 91 73 11

#### S O M M A I R E

Préambule

**Conditions générales d'attribution du supplément familial de traitement.**

Notion d'enfant à charge.

Critère de résidence en France.

Attributaire du SFT.

Cumul.

Montant du SFT suivant la position administrative de l'allocataire du SFT.

Titre I

A

B

C

D

E

**Modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement en cas de cessation de vie commune des conjoints ou concubins.**

Titre II

Cas du couple de fonctionnaires ou d'agents publics.

A

Cas du couple fonctionnaire ou agent public / non fonctionnaire ou agent public. Modification de la situation des intéressés.

B

C

Conditions de la cession du SFT à l'ancien conjoint non fonctionnaire ou non agent public.

D

Garde alternée des enfants.

E

Information des gestionnaires de personnel et contrôles.

F

**Gestion du supplément familial de traitement.**

Titre III

Ouverture et fermeture du droit au SFT.

A

Délai de prescription du droit au SFT.

B

Opérations d'ouverture et de contrôle du droit au SFT.

C

## **Préambule.**

Le droit au supplément familial de traitement (SFT) est fondé sur l'article 20 du statut général de la fonction publique (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires). C'est un élément de traitement à caractère familial, ouvert en fonction du nombre d'enfants dont l'agent fonctionnaire ou non fonctionnaire, à l'exclusion des agents rétribués avec un taux horaire ou à la vacation, assume la charge effective et permanente au sens du titre premier du livre V du Code de la sécurité sociale, âgés de moins de 20 ans, à raison d'un seul droit par enfant.

Son application est encadrée par le Titre IV du Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels de l'Etat.

## **Titre I - Conditions générales d'attribution du supplément familial de traitement.**

### **A. Notion d'enfant à charge.**

Sont considérés comme enfants à charge tous les enfants légitimes, naturels ou reconnus à la charge de l'allocataire qui n'ont pas dépassé l'âge limite de 20 ans et qui remplissent toutes les conditions spécifiques prévues par les textes en vigueur :

- pour les enfants qui poursuivent leurs études au-delà de l'âge scolaire (16 ans), le versement du supplément familial de traitement est subordonné à la présentation d'un certificat d'inscription établi par les directeurs des établissements d'enseignement supérieur, secondaire, technique ou professionnel → un justificatif doit être produit : cf. imprimé Annexe III.
- pour les enfants infirmes, handicapés ou atteints d'une maladie chronique âgés de plus de 16 ans → un justificatif doit être produit : cf. imprimé Annexe III.
- l'enfant ne doit pas être bénéficiaire, à titre personnel, d'une aide au logement : allocation de logement social (ALS) ou aide personnalisée au logement (APL).
- l'enfant peut avoir une activité professionnelle réduite dans la mesure où la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC → un justificatif doit être produit : cf. imprimé Annexe III.
- l'enfant ne doit pas vivre en concubinage, être marié ou avoir conclu un pacte civil de solidarité, auquel cas il n'est plus considéré à charge au sens du Code de la sécurité sociale quand bien même il poursuit ses études ou reçoit une aide financière de ses parents.

Dès que les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics assurent en commun la charge d'un enfant, ils doivent le signaler à leur administration gestionnaire → un justificatif doit être produit : copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance.

### **B. Critère de résidence en France.**

Le SFT ne peut être versé qu'à une personne physique résidant en France métropolitaine, dans un département, un territoire, une collectivité territoriale d'outre-mer, ou en Nouvelle-Calédonie et dont les enfants y résident également, ou sont réputés y résider au sens des dispositions des 1°, 2° et 3° du deuxième alinéa de l'article R.512-1 du Code de la sécurité sociale.

Le droit au SFT est cependant ouvert aux agents de l'État travaillant en France et résidant dans un pays frontalier.

### **C. Attributaire du supplément familial de traitement.**

Le SFT étant ouvert à raison d'un seul droit par enfant, il convient, dans les couples de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés ou vivant en concubinage ou ayant conclu un Pacte Civil de Solidarité, de déterminer le membre du couple à qui est attribué le SFT. Ce choix devra être mentionné sur l'imprimé "Demande de supplément familial de traitement" (Annexe I).

Cette option ne peut être modifiée qu'au terme d'un délai d'un an, sauf événement exceptionnel, à charge pour le gestionnaire de faire respecter ce délai. Toute demande de modification de l'option doit être transmise par le service gestionnaire du conjoint faisant l'objet de la nouvelle option au comptable assignataire des rémunérations. Elle doit être accompagnée d'un certificat de cessation de paiement délivré par le comptable assignataire de la rémunération du conjoint précédemment bénéficiaire dans

le cas où l'ancien et le nouvel allocataire ne sont pas tous les deux dans le Ministère de l'Education nationale ou, si tel est le cas, dans la même académie.

Tant que le couple n'a pas exercé son droit d'option, le SFT continue à être versé à l'actuel bénéficiaire.

En conséquence de ce droit d'option, l'allocation différentielle prévue par la circulaire Budget n° 39-7-B4 du 9 juin 1951 n'est plus versée (cas où le membre du couple qui était attributaire du SFT n'était pas celui dont l'indice de traitement était le plus élevé).

Dans les couples de concubins, l'exercice du droit d'option est soumis à la preuve du concubinage, qui peut être établie par tous moyens.

Ces éléments de preuve ne sont habituellement pris en compte qu'à la date de leur production au service gestionnaire de personnel.

#### **D. Cumul.**

Le SFT n'est pas cumulable avec :

- un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme public au sens de l'article 1<sup>er</sup> du décret-loi du 29 octobre 1936 ;
- les majorations familiales perçues par les personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger, versées en application de l'article 8 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié.

Pour l'application de cette règle de non cumul du SFT avec un avantage de même nature accordé par une administration, un organisme public ou financé à plus de 50% sur fonds publics, le service gestionnaire doit disposer des coordonnées précises de l'administration ou de l'organisme où travaille le conjoint ou concubin ou, dans le cas où celui-ci n'exerce pas d'activité professionnelle, d'une déclaration sur l'honneur de l'intéressé.

→ un justificatif doit être produit : cf. imprimé "Attestation concernant le SFT" (Annexell).

#### **E. Montant du supplément familial de traitement suivant la position administrative de l'allocataire du SFT.**

Le supplément familial de traitement comprend un élément fixe et un élément proportionnel.

L'élément fixe varie en fonction du nombre d'enfants à charge. L'élément proportionnel varie en fonction de l'indice de l'agent et du nombre d'enfants à charge.

Toutefois, le supplément familial ne peut être (au 1<sup>er</sup> novembre 2006) :

- inférieur au supplément familial de traitement afférent à l'indice majoré 449.
- supérieur au supplément familial de traitement afférent à l'indice majoré 717.

Le supplément familial de traitement suit, en principe, le sort du traitement principal.

- Il est réduit dans les mêmes proportions que celui-ci en cas de travail à temps partiel sans pouvoir être inférieur au taux plancher défini ci-dessus.

*Toutefois, il n'est pas tenu compte du taux plancher pour les personnels recrutés à temps incomplet : la proratisation est, dans ce cas, totale, à l'exception de l'élément fixe prévu pour un enfant.*

- En cas de congé à demi-traitement pour raison de maladie, le supplément familial de traitement est versé en totalité.

## **Titre II - Modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement en cas de cessation de vie commune des conjoints ou concubins.**

L'article 11 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 ouvre des droits identiques aux anciens époux en cas de divorce, de séparation de droit ou de fait et aux concubins en cas de cessation de vie commune.

S'agissant des concubins et des époux séparés de fait, le versement du SFT est conditionné par la preuve du concubinage et par celle de la séparation, lesquelles peuvent être apportées par tous moyens.

- Le versement du SFT à l'un des parents est subordonné à la seule fixation de la charge et de la résidence de l'enfant au domicile de celui-ci; l'exercice de l'autorité parentale n'ayant aucune incidence.

La charge et la résidence de chaque enfant sont fixées :

- librement en cas de séparation de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, à charge pour chacun des ex-conjoints de rapporter, par tous moyens, la preuve de la charge et de la résidence de l'enfant à son domicile.
- dans le cadre de la convention homologuée par le juge en cas d'accord des parents ou par une décision du juge (ordonnance de non conciliation puis jugement de divorce) en cas de séparation des parents (divorce, séparation de droit ou fin du concubinage).

- Il est à noter que les décisions de justice en matière familiale ne sont pas opposables au Recteur ; en effet, celui-ci n'ayant pas été partie à l'audience n'est pas tenu de suivre les prescriptions du juge si elles sont manifestement contraires aux faits ou au droit.

De plus, la situation de fait primant sur la situation de droit, si l'un des parents établit que la charge ou la résidence des enfants n'est pas ou plus conforme aux prescriptions du juge, il conviendra de réexaminer les droits au SFT de chacun des parents.

### **A. Cas du couple de fonctionnaires ou d'agents publics.**

- Le SFT est calculé, pour chacun des anciens conjoints ou concubins fonctionnaire ou agent public, en faisant masse de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou qui sont à sa charge effective et permanente.

Le SFT est versé à chacun d'entre eux au prorata des enfants dont il a la charge.

L'administration gestionnaire de chaque agent lui verse le SFT qui lui est dû, calculé en fonction de son propre indice.

- Si l'agent le souhaite, il peut demander le calcul du SFT au titre des enfants dont son ancien conjoint fonctionnaire ou agent public est le parent ou a la charge effective et permanente, sur la base de l'indice de ce dernier (complément de SFT).

Le SFT est également versé au prorata des enfants dont il a la charge.

Cette demande, formulée par écrit, est transmise au service gestionnaire de l'ancien conjoint. L'administration gestionnaire de l'ancien conjoint ou concubin calcule alors et verse au demandeur un complément de SFT égal à la différence entre le montant dû au titre du droit d'option ainsi exercé et le montant versé par l'administration du demandeur. Ce complément est versé au premier jour du mois suivant la date de la demande écrite de l'intéressé.

Exemples : cf. Titre V.

### **B. Cas du couple fonctionnaire ou agent public / non fonctionnaire ou agent public.**

Lorsqu'un des anciens conjoints ou concubins n'est pas fonctionnaire ou agent public, le SFT qui lui est dû est calculé en fonction de l'ensemble des enfants dont son ancien conjoint ou concubin fonctionnaire est le parent ou a la charge effective et permanente.

Il est versé au prorata des seuls enfants demeurés à la charge du non fonctionnaire ou agent public, sur la base de l'indice de l'ex-conjoint ou concubin fonctionnaire ou agent public.

Exemples : cf. Titre V.

### **C. Modification de la situation des intéressés.**

En cas de nouvelle union ou de nouvelle séparation, de la même façon que précédemment, le SFT versé à chaque fonctionnaire ou agent public est calculé sur la base des enfants dont il a la charge ainsi que des enfants dont il est le parent sans en avoir la charge, au prorata des seuls enfants à sa charge.

Le remariage ou la vie maritale de l'ancien conjoint ou concubin non fonctionnaire ou non agent public avec un nouveau conjoint ou concubin non fonctionnaire ou non agent public ne fait pas obstacle à la poursuite du versement du SFT pour les enfants de la première union qui sont à sa charge. En cas de remariage avec un fonctionnaire ou agent public, les dispositions relatives au non cumul (cf. Titre I §D) sont applicables.

### **D. Conditions de la cession du supplément familial de traitement à l'ancien conjoint non fonctionnaire ou non agent public.**

La cession du SFT consiste à verser au parent non fonctionnaire ou agent public, en fonction du nombre d'enfants restés à sa charge, tout ou partie du SFT versé à l'agent fonctionnaire ou agent public. Il convient alors de procéder parallèlement au recouvrement des sommes déjà versées à l'autre conjoint ou concubin fonctionnaire ou agent public. Ces opérations sont accomplies par la Trésorerie Générale à partir de la mise à jour de la prise en charge du SFT.

Pour la période comprise entre le divorce ou la cessation de vie commune et la déclaration faite au service gestionnaire, le SFT continue d'être versé au même créancier et le nouveau droit au SFT est appliqué à la date de cette déclaration.

Cependant, l'ancien conjoint ou concubin peut réclamer une cession du SFT pour cette période.

Le montant de la cession SFT opérée sur le traitement du parent fonctionnaire ou agent public ne venant pas en déduction de son montant de revenus imposable, il lui appartiendra, au moment de sa déclaration de revenus au service des impôts, de déclarer, au titre de la pension alimentaire versée, le montant des cessions SFT opérées tout au long de l'année civile de référence (cession SFT dont le montant apparaît sur le bulletin de paye de l'agent fonctionnaire) et de mentionner de façon précise le bénéficiaire de cette cession (nom, prénom, adresse) et la nature du versement à l'ex-conjoint (SFT). De même, le parent non fonctionnaire ou non agent public devra, au moment de sa déclaration de revenus au service des impôts, déclarer, au titre de la pension alimentaire perçue, le montant des cessions SFT dont il a bénéficié tout au long de l'année civile de référence.

### **E. Garde alternée des enfants.**

La garde alternée des enfants est la situation dans laquelle les parents, d'un commun accord, décident d'assumer en commun la charge de l'enfant et de fixer la résidence de l'enfant, en alternance, au domicile de chacun des parents.

La circulaire FP/7 n° 1958 et 2B n° 99-692 du 9 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement ne prévoit pas le cas de la garde alternée.

#### **E-1. Cas d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics.**

- Le versement du SFT sera alterné, par période de 6 mois ou 12 mois, à partir du choix de l'allocataire du SFT par les deux parents (cf. imprimé F1 Annexe I).

En cas de refus de désignation de l'allocataire par les intéressés, il convient de procéder à une cession SFT. Dans ce cas, le SFT est versé en totalité au dernier allocataire désigné et, dans le même temps, la moitié du SFT est ponctionné sur le traitement de l'allocataire du SFT pour être versé à l'autre parent.

- Si l'un des parents établit que la résidence alternée n'est pas effective et qu'il a la charge de l'enfant à titre principal, il conviendra de procéder à un versement du SFT au seul profit du parent ayant réellement la charge de l'enfant (donc de ne pas procéder à une alternance dans le paiement du SFT).

## **E-2. Cas d'un couple de fonctionnaire ou agent public / non fonctionnaire ou agent public.**

- En ce qui concerne le cas d'une garde alternée entre un parent fonctionnaire et un parent non fonctionnaire, il convient alors de procéder au versement du SFT au profit du parent fonctionnaire sans mise en place de cession.
- De même que pour le cas d'un couple de fonctionnaires, si l'un des parents établit que la résidence alternée n'est pas effective et qu'il a la charge de l'enfant à titre principal, il conviendra de procéder au versement du SFT au seul profit du parent ayant réellement la charge de l'enfant.

## **F. Information des gestionnaires de personnel et contrôles.**

Toute modification de la situation des intéressés doit être immédiatement portée à la connaissance des administrations concernées qui, à l'occasion de l'ouverture d'un droit au SFT, leur rappellent l'obligation de signaler, dans les meilleurs délais, toute nouvelle situation.

Dans tous les cas, les administrations concernées procèdent à un contrôle annuel de la situation des intéressés (cf. Titre III §C) à l'aide des imprimés "Attestation concernant le SFT" (Annexe II) et "Situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III).

## **Titre III - Gestion du supplément familial de traitement.**

### **A. Ouverture et fermeture du droit au supplément familial de traitement.**

Les dates d'ouverture, de modification et de fin de droit fixées en matière de prestations familiales par l'article L. 552-1 du code de la sécurité sociale sont applicables au supplément familial de traitement.

#### **A-1. Ouverture du droit au supplément familial de traitement.**

- Le supplément familial de traitement est dû à compter du jour du mois civil au cours duquel il est sollicité si les conditions d'ouverture du droit sont remplies.

Il en découle que pour un agent ayant des enfants à charge dont la rémunération débute en cours de mois, le droit au SFT débutera à la même date puisque le SFT suit le sort du traitement principal.

- En cas de modification d'une des conditions d'ouverture du droit (naissance, modification des enfants à charge, changement de situation de famille ...), le supplément familial de traitement est dû à compter du premier jour du mois civil suivant celui au cours duquel intervient la modification.

#### **A-2. Fermeture du droit au supplément familial de traitement.**

- Le supplément familial de traitement cesse d'être dû à compter du jour du mois civil au cours duquel la rémunération de l'agent cesse d'être due.

Il en découle que pour un agent ayant des enfants à charge dont la rémunération cesse en cours de mois, le droit au SFT cessera à la même date puisque le SFT suit le sort du traitement principal.

- Le SFT cesse d'être dû à partir du premier jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies (excepté en cas de décès d'un enfant, auquel cas il cesse d'être dû au premier jour du mois civil qui suit le décès).

## **B. Délai de prescription du droit au supplément familial de traitement.**

Le supplément familial de traitement étant un élément de traitement et non une prestation familiale, il convient d'appliquer les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 qui institue une prescription quadriennale pour toutes les créances de l'Etat.

## **C. Opérations d'ouverture et de contrôle du droit au supplément familial de traitement.**

### **C-1. Ouverture du droit au supplément familial de traitement.**

Lorsqu'un personnel de l'Etat (à l'exclusion des agents rétribués sur un taux horaire ou à la vacation) sollicite le versement du SFT au titre des enfants, âgés de moins de 20 ans, dont il est le parent ou qui sont à sa charge effective et permanente, il doit remplir l'imprimé "Demande de SFT" (Annexe I) et définir l'attributaire du SFT.

**Tant qu'il n'y a pas de modification du statut matrimonial ou de l'attributaire du SFT, il n'y a pas lieu de produire tous les ans l'imprimé "Demande de SFT".**

### **C-2. Contrôle du droit au supplément familial de traitement.**

▪ Afin d'éviter les double versements de SFT (cf. Titre I §D), **tous les ans**, l'attributaire du SFT doit remplir et adresser au service gestionnaire du SFT, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de l'année civile en cours, l'imprimé "Attestation concernant le SFT" (Annexe II).

En l'absence de ce document, le supplément familial cesse d'être versé et il est procédé au remboursement des sommes versées à tort.

▪ Pour les enfants ayant atteint l'âge de 16 ans, âgés de moins de 20 ans et à la charge des parents (cf. Titre I §A), **tous les ans**, l'attributaire du SFT doit remplir et adresser au service gestionnaire du SFT, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de l'année civile en cours, l'imprimé "Situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III) accompagné des pièces justificatives mentionnées sur l'imprimé.

En l'absence de ce document, le supplément familial cesse d'être versé et il est procédé au remboursement des sommes versées à tort.

Pour les enfants qui atteindront l'âge de 16 ans, dans le courant de l'année scolaire, l'imprimé "Situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III) doit être adressé au service gestionnaire du SFT, au plus tard, le premier jour du mois anniversaire de l'enfant concerné. *Il est toutefois recommandé à l'attributaire de l'adresser dès le début de l'année scolaire.*

▪ Dans certains cas, lorsque la domiciliation de l'enfant est différente de celle des parents, une enquête devra être effectuée aux fins de déterminer si l'enfant est toujours à la charge de l'allocataire.

Exemples :

- Si la ville de scolarisation dans l'enseignement supérieur de l'enfant à charge est différente de celle des parents, il est possible que celui-ci perçoive, à titre personnel, une aide au logement et, de ce fait, ne soit plus à la charge de l'allocataire. Dans ce cas, une enquête auprès de la Caisse d'allocations familiales du lieu de résidence de l'enfant devra être effectuée.
- Dans les situations de séparation ou divorce, si la ville de scolarisation de l'enfant est fortement distante de celle de l'allocataire, il est possible que cet enfant ne soit pas à la charge de l'allocataire. Dans ce cas, une enquête devra être effectuée aux fins de déterminer si l'enfant est bien à la charge de l'allocataire.

*Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille*

**DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT**

(Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié)

*Document à compléter et renvoyer au gestionnaire de rémunération principale*

*(Inspection Académique pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré - Rectorat pour les personnels IATOSS et enseignants du second degré).*

**Renseignements relatifs à la famille**

■ **Monsieur**

NOM : ..... Prénom : .....

- *Si vous êtes fonctionnaire ou assimilé, préciser :*

Grade : ..... Discipline (pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré) : .....

Si vous êtes dans l'Education Nationale, préciser l'établissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / / 1

Dénomination ..... Ville : .....

- *Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilé, préciser :*

Profession : ..... exercée depuis le .....

Employeur et adresse de l'employeur : .....

N'exerce pas d'activité depuis le .....

■ **Madame**

NOM (de jeune fille) : ..... NOM D'USAGE ..... Prénom : .....

- *Si vous êtes fonctionnaire ou assimilée, préciser :*

Grade : ..... Discipline (pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré) : .....

Si vous êtes dans l'Education Nationale, préciser l'établissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / / 1

Dénomination ..... Ville : .....

- *Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilée, préciser :*

Profession : ..... exercée depuis le .....

Employeur et adresse de l'employeur : .....

N'exerce pas d'activité depuis le .....

① **Situation de famille.** <sup>2</sup>

célibataire .....  marié(e) depuis le .....

séparé(e) depuis le .....  divorcé(e) depuis le .....

vie maritale ou couple ayant conclu un Pacte Civil de Solidarité depuis le .....

veuf(ve) depuis le .....

② **Adresse de la Famille** (en cas de divorce avec garde alternée des enfants, indiquer l'adresse du père et de la mère) :

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

③ Enfants à charge âgés de moins de 20 ans et vivant à votre foyer :

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

*Rappel : les enfants à charge ne doivent pas percevoir l'allocation personnalisée au logement (APL) ou l'allocation logement sociale (ALS).*

④ Enfants qui ne sont pas à votre charge âgés de moins de 20 ans :

Etes vous le parent d'autres enfants qui ne sont pas à votre charge <sup>2</sup>  oui  non Si oui, précisez les ci-dessous.

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Détermination de l'attributaire**

*(à compléter par les personnes mariées, vivant en couple/ayant conclu un PACS ou divorcées si garde alternée des enfants; l'option ne peut être remise en cause qu'au bout d'un an, sauf changement de situation)*

Le couple d'un commun accord désigne comme attributaire du SFT <sup>2</sup> :  Monsieur  Madame  
pour une durée de  6 mois (uniquement en cas de divorce avec garde alternée des enfants)

à compter du ..... **Signature de Monsieur**    **Signature de Madame**

**Déclaration sur l'honneur**

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

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

(Faire précéder la signature de la mention :  
« lu et signé en toute connaissance de cause »)

**Signature de l'attributaire**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

## ATTESTATION CONCERNANT LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement, au gestionnaire de rémunération principale : enseignants du 1<sup>er</sup> degré → Inspection Académique - Personnels IATOSS et enseignants du second degré → Rectorat).

**① Attributaire.**

NOM D'USAGE : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

Grade : ..... Discipline : ..... Etablissement d'affectation : N° 0 / / / / / / / <sup>1</sup>  
dénomination ..... Ville : .....

**② A compléter pour une personne vivant seule : Situation de famille <sup>2</sup>**

Célibataire

Séparé(e)  Divorcé(e)  Veu(f)ve  Fin de vie maritale ou de contrat de pacte civil de solidarité depuis le .....

Je certifie vivre seul(e), sans conjoint(e) ni concubin(e).

**③ Personne mariée ou vivant maritalement ou ayant contracté un pacte civil de solidarité : Situation professionnelle du conjoint <sup>3,2</sup>**

NOM : ..... PRENOM : .....

N'exerce pas d'activité depuis le .....

Exerce la profession de ..... depuis le .....

Désignation de l'entreprise : .....

Fonctionnaire ou assimilée\* : grade ..... discipline : .....

lieu d'exercice .....

\* Toutefois, si votre conjoint <sup>3</sup> exerce dans un établissement du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> degré public ou privé ou dans un service académique de l'Académie d'Aix-Marseille, veuillez préciser son grade, sa discipline et son lieu d'exercice. Dans ce cas, il est inutile de faire compléter l'attestation ci-après (©).

**④ Enfants à charge et vivant à votre foyer âgés de moins de 20 ans :**

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

*Rappel : les enfants à charge ne doivent pas percevoir l'allocation personnalisée au logement (APL) ou l'allocation logement sociale (ALS).*

**⑤ Enfants qui ne sont pas à votre charge âgés de moins de 20 ans :**

Etes vous le parent d'autres enfants qui ne sont pas à votre charge <sup>2</sup>  oui  non Si oui, précisez les ci-dessous.

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

⑥ **ATTESTATION A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR DU CONJOINT <sup>3</sup>**

Je soussigné(e) (Nom et qualité du signataire) : .....  
 atteste que M(me) ..... employé(e) depuis le .....  
 en qualité de ..... dans (dénomination sociale de l'employeur) .....

- 1) Bénéficie du supplément familial de traitement alloué aux fonctionnaires de l'Etat en vertu des  
 en vertu des dispositions du décret n°51-619 du 14 mai 1951. <sup>2</sup>  oui  non
- 2) Perçoit un avantage familial, au titre d'un statut particulier, qui lui confère, de ce fait, une  
 rémunération supérieure à celle d'un employé de même catégorie n'ayant pas d'enfant à  
 charge <sup>2</sup>, appelé : .....  oui  non

Au titre des enfants, ci-dessous, désignés :

NOM – PRENOM	DATE DE NAISSANCE
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Ne bénéficie plus de supplément familial de traitement à compter du .....

CACHET DE L'EMPLOYEUR



Fait à ....., le .....  
 Signature

⑦ **A compléter dans tous les cas.**

**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention : **A ....., le .....**  
 « lu et signé en toute connaissance de cause ») **Signature de l'attributaire**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

## SITUATION DES ENFANTS AGES DE PLUS DE 16 ANS

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire, par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement, au gestionnaire de rémunération principale : enseignants du 1<sup>er</sup> degré → Inspection Académique - Personnels IATOSS et enseignants du second degré → Rectorat).

### ① Attributaire du supplément familial de traitement.

NOM D'USAGE : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

Grade : ..... Discipline : ..... Etablissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / 1

Dénomination ..... Ville : .....

### ② Renseignement relatif à l'enfant à charge :

NOM : ..... PRENOM : .....

Né(e) le .....

### ③ Situation de l'enfant à charge <sup>2</sup> :

Placé en apprentissage → Joindre la photocopie du contrat d'apprentissage.

En stage de formation professionnelle → Joindre une attestation de l'organisme responsable du stage de formation professionnelle.

Poursuivant ses études (**Rappel : cet enfant ne doit pas bénéficier d'aide au logement (APL ou ALS)**) → Joindre un certificat de scolarité.  
*Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Assedic, selon le cas.*

Je soussigné(e), Nom ..... Prénom .....

atteste sur l'honneur que mon enfant : Nom ..... Prénom .....

né(e) le ..... à .....

dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

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

Signature

Infirmes, handicapés ou atteints d'une maladie chronique → Joindre impérativement une attestation indiquant que cet enfant ouvre droit à l'allocation d'éducation spéciale et un certificat médical attestant l'état de santé de votre enfant.

Enfant n'entrant pas dans l'une des catégories énumérées, ci-dessus, et âgé de moins de 20 ans.

*Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Assedic, selon le cas.*

Je soussigné(e), Nom ..... Prénom .....

atteste sur l'honneur que mon enfant : Nom ..... Prénom .....

né(e) le ..... à .....

dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

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

Signature

Enfant vivant en concubinage ou marié ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

Cet enfant n'est plus considéré comme étant à votre charge au sens du Code de la sécurité sociale → Joindre copie de l'acte de mariage ou du contrat de PACS ou du certificat de vie commune ou de concubinage.

### ④ **DECLARATION SUR L'HONNEUR** A compléter obligatoirement

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement dans la situation de mon enfant décrite ci-dessus. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention : A ..... , le .....

« lu et signé en toute connaissance de cause ») **Signature**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".



académie d'aix-marseille

## Service Académique d'Information et d'Orientation

SAIO/13-607-77 du 23 septembre 2013

### AIDE A L'ORIENTATION APRES LE BAC DES ÉLÈVES DE TERMINALE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE EN SITUATION DE HANDICAP DANS LE SECOND DEGRÉ PUBLIC

Référence : *Articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'Education précisant les modalités de mise en œuvre du parcours de formation des élèves présentant un handicap - Circulaire n° 2006-126 du 17/08/2006 relative à la mise en œuvre et suivi du projet personnalisé de scolarisation*

Destinataires : *Mesdames et Messieurs les enseignants référents  
s/c de Mesdames et Messieurs les IEN-ASH  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement des lycées publics  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement des lycées professionnels publics  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO  
s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Education Nationale*  
*Pour information : Madame et Messieurs les IEN-IO, Monsieur le médecin conseiller technique du Recteur*

Dossier suivi par : *M. PETRUZZELLA Tél. 04 42 91 70 15 - Mme DECHELETTE Tél : 04.42.91.70.16 - Mme MALLURET Tél : 04.42.91.72.50 - Fax : 04 42 91 70 14 - Mail : ce.saio@ac-aix-marseille.fr*

Le cadre législatif et réglementaire fait obligation de faciliter et d'accompagner les parcours des élèves, en particulier ceux qui se trouvent en situation de handicap. Trop d'entre eux renoncent encore à poursuivre leurs études après chaque fin de cycle, notamment après un baccalauréat.

Depuis la rentrée scolaire 2012, l'académie d'Aix Marseille s'est dotée d'un dispositif visant à renforcer, dynamiser, promouvoir les parcours des élèves en situation de handicap en facilitant leur poursuite d'études par la prise en compte de leurs besoins particuliers en vue d'une insertion professionnelle réussie. Ce dispositif concerne les élèves de terminale générale, technologique et professionnelle bénéficiant d'un PPS élaboré par la CDAPH<sup>i</sup> de la MDPH<sup>ii</sup>

Ce dispositif est destiné à mobiliser les différents acteurs qui interviennent dans le champ du projet personnel d'orientation de l'élève (PPO), enseignants référents de scolarité (ERS), conseillers d'orientation psychologues (COP) et directeurs de CIO (DCIO), équipes pédagogiques, familles, élèves.

#### Description du dispositif :

- Dès la deuxième quinzaine de septembre 2013 les **ERS** dressent la liste des élèves en situation de handicap scolarisés en classe de terminale des lycées publics de l'académie.

- Ils communiquent pour *le 30 septembre* ces listes (confer modèle joint) aux DCIO et, pour information, aux IEN-ASH concernés. **Le DCIO est chargé d'organiser le suivi personnalisé de ces élèves.**
- Parallèlement aux équipes de suivi de scolarisation animées par les enseignants référents de scolarité, **le COP concerné et le professeur principal** de l'élève mettent en place conjointement ce suivi personnalisé de l'élève qui se concrétise par la tenue d'un entretien d'expression des intentions provisoires d'orientation. A l'issue de cet entretien, ils renseignent **l'étape 1** de la fiche préparatoire à l'entrée dans l'enseignement supérieur des élèves handicapés (ci- jointe) avant le conseil de classe du premier trimestre. Le professeur principal et le COP présentent cette fiche au conseil de classe qui, sur cette base, exprimera un conseil d'orientation personnalisé. **Le chef d'établissement** renseignera **l'étape 2** de la fiche préparatoire à l'entrée dans l'enseignement supérieur des élèves handicapés
- **Les directeurs de CIO se chargent de récupérer une copie de ces fiches qui sera transmise (courrier électronique) au SAIO pour le 10 janvier 2014** en vue du suivi académique du dispositif.
- **Le COP et le professeur principal** accompagnent la phase d'expression des vœux de l'élève sur « admission post-bac » (APB), *du 20 janvier au 20 mars*, ou hors procédure APB, en veillant à l'aider et à l'encourager à dépasser les difficultés spécifiques qu'il pourrait rencontrer à cette étape. Ils complètent **l'étape 3** de la fiche préparatoire à l'entrée dans l'enseignement supérieur des élèves handicapés.
- **Le COP et le professeur principal, organisent autant que possible une prise de contact entre l'élève et le ou les établissements envisagés sitôt que les intentions d'orientation sont précisées. L'appui de la conseillère ASH du Recteur peut être sollicité.**
- Avec l'accord préalable de l'élève majeur ou de ses représentants, la fiche préparatoire à l'entrée dans l'enseignement supérieur des élèves handicapés, ainsi complétée, sera communiquée par le **Chef d'établissement aux responsables des missions handicap des établissements d'enseignement supérieur sollicités** (dont les coordonnées vous seront fournies ultérieurement). Cette fiche spécifique ne se substitue pas à la constitution des dossiers d'inscriptions usuels demandés par les établissements d'enseignement supérieur.

**Je sais pouvoir compter sur l'implication de tous pour améliorer significativement l'égalité des chances pour les élèves en situation de handicap.**

*Signataire : Ali SAIB, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille*

**PJ :**

- Modèle de liste recensant les élèves en situation de handicap.
- Fiche préparatoire à l'entrée dans l'enseignement supérieur des élèves handicapés.

<sup>i</sup> CDDAPH : commission des droits et de l'autonomie pour les personnes handicapées.

<sup>ii</sup> MDPH : Maison départementale des personnes handicapées.

**Liste des élèves porteurs d'un handicap bénéficiant d'un PPS élaboré par la MDPH**  
Année 2013 - 2014

<b>Enseignant référent (ERS)</b> Nom - Prénom : Tél. : Mail :
--

<b>Cachet du lycée (nom - RNE)</b>
------------------------------------

<b>Classe de terminale</b>	<b>Série / Spécialité</b>	<b>Nom, Prénom</b>	<b>INE</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Éléments complémentaires éventuels (PPS existants,etc.)</b>

*date et signature :*

*A transmettre au Directeur de CIO, par l'intermédiaire du COP intervenant dans le lycée*

*et copie aux IEN-ASH concernés*



## 1- INTENTIONS PROVISOIRES POST- BAC

Cette fiche doit être remplie avec sérieux et réflexion : en terminale, le conseil de classe du premier trimestre donnera un avis sur les intentions d'orientation post bac de chaque élève. Cet avis a simple valeur de conseil pour éclairer les choix personnels de l'élève.

C'est une étape dans la construction du projet d'étude post-bac, **qui vient compléter** le dialogue qui a pu être engagé en classe de première dans le cadre de « l'orientation active » ou à l'occasion **des rencontres et salons** organisés dans l'académie. Elle peut être enrichie par l'entretien avec le conseiller d'orientation-psychologue, par les conseils du professeur principal, ainsi que par l'évaluation du PPS réalisée avec l'ERS.

<p><b>INTENTIONS PROVISOIRES DE L'ELEVE</b></p> <p>► <b>Inscription envisagée dans les filières universitaires :</b> Intitulé de LICENCE – Etablissement : - - -</p> <p>► <b>Inscription envisagée dans des filières sélectives :</b> Spécialité CPGE- Etablissement : - - - Spécialité DUT ou BTS - Etablissement : - - -</p> <p>► <b>Autre inscription envisagée :</b> Formation - Etablissement - -</p>	<p><b>Appréciations du COP et du Professeur Principal pour les élèves bénéficiant d'un PPS :</b></p>
<p><i>Indications complémentaires éventuelles (motivation, projet professionnel, situations particulières,...)</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Signature des parents ou de l'élève majeur :</i></p>	<p style="text-align: right;"><i>Date, cachet et signature du COP ou du professeur principal</i></p>

## 2- CONSEIL D'ORIENTATION PERSONNALISE (conseil de classe 1<sup>er</sup> trimestre)

► **AVIS DU CONSEIL DE CLASSE** incluant un conseil éventuel sur le rang des vœux

► **AUTRES CHOIX SUGGÉRÉS :**

*Date – signature chef établissement*





académie d'aix-marseille

## Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/13-607-285 du 23 septembre 2013

### **GUIDE POUR LES PERIODES DE SCOLARISATION TEMPORAIRE (3 A 6 MOIS) INDIVIDUELLE EN FRANCE OU A L'ETRANGER**

Destinataires : Messieurs les Directeurs académiques des services de l'Education Nationale,  
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux  
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Dossier suivi par : DAREIC ☎ 04.42.95.29.70 – Fax 04.42.95.29.74

Le récent développement des certifications binationales (AbiBac, BachiBac, EsaBac) et des partenariats éducatifs avec des établissements scolaires étrangers ont intensifié les mobilités individuelles d'élèves (accueil et envoi) pour une période de scolarisation temporaire (3 à 6 mois).

Le présent dossier propose un cadre général (informatif, juridique et pédagogique) que les établissements devront renseigner et faire valider selon les modalités précisées pour chaque mobilité initiée (accueil et envoi).

Concernant les mobilités franco-allemandes, ce dossier concerne les mobilités d'élèves hors programme de l'OFAJ (Sauzay et Voltaire) et le dispositif Heinrich Heine.

#### **Document joint :**

Guide PST

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille.*

L'accueil et l'envoi d'un élève pour une période de scolarisation temporaire correspond à des pratiques de plus en plus fréquentes, liées souvent au développement de divers dispositifs (ex : AbiBac, EsaBac, BachiBac,) d'ouverture et de mobilités européennes et internationales et aux choix de stratégies de formation et de réussite d'élèves et de leur famille. Les expériences acquises lors de ces séjours permettent aussi pour l'établissement, les communautés éducatives concernées un enrichissement des pratiques pédagogiques et une ouverture sur le monde. Pour répondre aux besoins de nos établissements, la DAREIC propose des informations et des outils destinés à faciliter ces actions.

### **Accueil d'un élève étranger pour une période de scolarisation temporaire dans un établissement pour une durée de 3 à 6 mois**

C'est le chef d'établissement qui autorise ou non cet accueil.

L'accueil doit être cadré par une convention : partenariat académique, appariement.

En France, aucune condition de nationalité pour l'inscription d'un élève dans un établissement scolaire. [B.O spécial n°10 du 25 avril 2002](#)

### **Envoi d'un élève à l'étranger pendant son cursus scolaire pour une période de 3 à 6 mois**

C'est le chef d'établissement qui autorise ou non cette mobilité.

Il conviendra d'établir un appariement avec l'établissement d'accueil de l'élève, puis une convention d'organisation de mobilité ainsi qu'éventuellement un contrat d'études.

Ces documents se trouvent en annexes 3, 4 et 5 de la [circulaire n° 2011-116 parue au BO n° 30 du 25 août 2011](#).

La [circulaire n°88-147 du 21 juin 1988](#), précise les aspects organisationnels et juridiques réglementaires pour ce type de mobilité.

Les informations données dans les circulaires nationales sont ainsi précisées par l'académie d'Aix-Marseille :

- Les candidats inscriront prioritairement –sans pour autant que ce soit une obligation- leur projet dans le cadre des partenariats que l'académie a déjà noués avec des pays étrangers et plus particulièrement certaines de leurs régions, qui, pour mémoire, sont, à ce jour, l'Angleterre (Kent), l'Ecosse (Glasgow), l'Italie (Piémont, Ligurie, Val d'Aoste), l'Allemagne (hors cadre réglementaire de l'OFAJ) Hambourg, Rhénanie du Nord Westphalie, Basse-Saxe), l'Espagne (Andalousie), les Etats-Unis (Wisconsin), le Maroc (Tanger-Tétouan) et le Sénégal.
- Qu'elles se fassent ou non dans le cadre de ces partenariats privilégiés, ces mobilités (accueil, envoi ou réciprocité) devront donner lieu obligatoirement à la signature d'un appariement entre les deux établissements.
- L'envoi et/ou l'accueil de l'élève devra s'inscrire dans le cadre d'un avenant à l'appariement (annexe 1 du dossier).
- La réciprocité est encouragée.
- Les objectifs pédagogiques (annexes 3) de l'accueil, de l'envoi ou de la réciprocité seront transmis par la DAREIC aux IA-IPR ou aux IEN de la langue-cible pour avis.
- La fiche « avis des services » ainsi qu'une copie des annexes 1, 2 et 3 devront être renvoyés dûment renseignés à la DAREIC qui transmettra ensuite aux services concernés (IA-IPR, DASEN). La DAREIC renverra ensuite au chef d'établissement l'avis définitif.

## Avis des services

Nom et Prénom de l'élève

Avec réciprocité

Sans réciprocité

## Etablissement d'origine

Dénomination	
Ville	
Région/ Pays	
Chef d'établissement	

## Etablissement d'accueil

Dénomination	
Ville	
Région/ Pays	
Chef d'établissement	
Contact tel. mail	

## Dates du séjour

En France – à l'étranger (barrer la mention inutile)

du				au			
----	--	--	--	----	--	--	--

Si réciprocité

En France – à l'étranger (barrer la mention inutile)

du				au			
----	--	--	--	----	--	--	--

Programme cadre – *partenariats académiques, double diplôme (abibac, bachibac, esabac), sections internationales, sections européennes et orientales, Comenius, appariement, Alcotra, autre...*

--

<b>Avis</b>		réservé	favorable
	IA-IPR - IEN		
	DAREIC		

<b>Décision</b>		défavorable	favorable
	DASEN		



**Annexe 2**

**TRANSFERT DE L'AUTORITÉ PARENTALE CONCERNANT UN ÉLÈVE MINEUR PARTICIPANT  
A UNE PERIODE DE SCOLARISATION TEMPORAIRE**

Je / Nous soussigné(e)s

Nom : Prénom :

Né(e) le : A :

Agissant en qualité de  père  mère  tuteur

Nom : Prénom :

Né(e) le : A :

Agissant en qualité de  père  mère  tuteur

Domicilié(e)s :

Tel/ mail

Transfère / Transférons la garde concernant mon / notre fils – ma / notre fille

Nom : Prénom :

Né(e) le :

Domicilié(e) à :

A la (aux) personne(s) ci-dessous désignée(s) :

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Domicilié(s) : Tel/ mail

Fait à :

Date : Signature(s) :

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

### Annexe 3

## CONTRAT D'ETUDES POUR UNE PERIODE DE SCOLARISATION TEMPORAIRE

### 1. Données relatives à la période de mobilité de l'élève et coordonnées de contact :

Nom de l'élève	
Date de naissance	
Période de mobilité (du/au)	
Durée totale (en mois)	
Nom et adresse de l'établissement d'envoi	
Nom de l'adulte référent chargé de l'exécution du présent contrat d'études (l'établissement d'envoi) Coordonnées (téléphone et mail)	
Nom et adresse de l'établissement d'accueil	
Nom de l'adulte référent de contact chargé de l'exécution du présent contrat d'études (l'établissement d'accueil) Coordonnées (téléphone et mail)	

### 2. Cadre de la mobilité : (programmes européens, Comenius, Bachibac, Esabac, sections européennes ou orientales, sections internationales, simple appariement, partenariat académique, autre...)

--

### 3. Connaissance de la langue-cible

A1	A2	B1	B2	C1	C2
----	----	----	----	----	----

#### 4. Objectifs

Quels résultats attendez-vous de l'élève dans les domaines suivants ?

Apprentissage d'une langue étrangère	
Compétences académiques (éventuellement dans des matières particulières)	
Travail sur projet (en rapport avec un projet de coopération scolaire, par exemple)	
Compétences interculturelles et sociales	
Autres connaissances et aptitudes	

#### 5. Participation au cours

Classe(s) d'accueil	
Matières obligatoires, spécialités...	

#### 6. évaluation finale

Comment sera organisée l'évaluation et son partage avec l'établissement d'envoi (bulletin, évaluation spécifique en accord avec l'établissement d'envoi ?)

--

#### 7. Exploitation pédagogique, valorisation du séjour auprès des établissements d'origine et d'accueil

Les équipes pédagogiques en partie ou dans leur ensemble (établissement d'envoi, établissement d'accueil) envisagent-elles une exploitation pédagogique concrète et une valorisation du séjour de l'élève accueilli ou partant ? Se sont-elles accordées dans le cadre du partenariat entre établissements sur l'impact que ce séjour peut avoir dans chacun de ces établissements ?

--

#### 8. informations complémentaires

--

## Annexe 4

Exemple de formulaire pour l'accueil/l'envoi d'un élève. Celui pourra être adapté aux exigences et aux spécificités des établissements et des pays visés.

### 1. Informations générales

(à renseigner par l'élève et la famille d'accueil et/ou d'envoi)

ELEVE		Photo
Nom		
Prénom		
Date de naissance		
Classe		
Langues étudiées		
 tel fixe		
 tel portable		
 mail		
 facebook		
 twitter		

PERSONNALITÉ ET CENTRES D'INTÉRÊT DE L'ÉLEVE	
Quels sont selon vous les trois adjectifs qui définissent le mieux votre personnalité	
Activités artistiques (pratique musicale, genres de musique écoutés, danse, théâtre, dessin)	
Activités sportives	
Activités intellectuelles et culturelles (lecture, cinéma, informatique, Internet, jeux...)	
Pratiques associatives (bénévolat, engagement citoyen, social, citoyen,...)	

FAMILLE				
Père (ou responsable legal)				
Mère (ou responsable légal)				
Adresse postale				
 tel portable				
 mail				
Frères et sœurs (prénoms et âges)				
Un membre de la famille parle-t-il la langue du partenaire ?	oui		non	
D'autres langues étrangères ? Lesquelles ?				
Présence d'animaux domestiques ?	oui		non	

**HABITATION**

Type de logement (maison individuelle, appartement)

Environnement (urbain, rural)

Chambre particulière à disposition du correspondant ?

oui

non

**SANTÉ**

Votre enfant a-t-il des problèmes particuliers tels que : allergie, régime alimentaire, traitement ou soin médicaux...

**VIE QUOTIDIENNE**

Renseigner tout élément que vous jugez utile de préciser à l'élève et à la famille

## Annexe 5

### Textes de référence

B.O.E.N n° 26 du 14 juillet 1988 - Circulaire n 88-147 du 21 juin 1988

B.O.E.N n° 33 du 21 septembre 1989 - Circulaire n 89-243 du 21 juillet 1989

B.O.EN n° 30 du 25 août 2011 - circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011

Outre les documents obligatoires cités en Annexe 1, il est également fortement conseillé de demander aux familles de fournir :

- une fiche médicale détaillée avec autorisation d'hospitaliser si nécessaire.
- une assurance rapatriement sanitaire en cas de grave problème.
- une attestation des vaccinations à jour suivant réglementation européenne, du pays d'accueil.

Le chef d'établissement pourra également :

- signaler la présence du ressortissant au Consulat concerné le plus proche.
- prévoir, si l'élève est dans une classe avec examen en fin d'année, l'inscription aux examens, la préparation de l'examen, en fonction du programme prévu dans le pays d'envoi ou d'accueil
- dispenser en amont à l'établissement partenaire les informations nécessaires sur les conditions d'accueil spécifiques au vu du cadre légal national et du règlement intérieur.
- demander le document Europass Mobilité sur [www.europass-france.org](http://www.europass-france.org)



académie d'aix-marseille

## Délégation Académique à l'Education Artistique et Culturelle

DAAC/13-607-49 du 23 septembre 2013

### APPEL A CANDIDATURE POUR LE SERVICE EDUCATIF DU MUSEE CALVET - AVIGNON

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Chantal OHANESSIAN Tél : 04 42 95 29 44

Recrutement d'un enseignant (recrutement ouvert aux enseignants de toutes les disciplines) **assurant un service éducatif de 108 HSE (heures supplémentaires effectives) annuelles au sein du musée Calvet à Avignon.** L'enseignant sera choisi pour ses compétences pédagogiques, sa connaissance du milieu scolaire et du domaine culturel ainsi que des diverses modalités de partenariat. La proximité géographique (adresse professionnelle ou personnelle) est requise afin d'assurer la présence nécessaire sur le lieu culturel.

Afin de mener à bien cette mission d'interface entre un lieu culturel et les équipes éducatives, il doit :

- connaître les différents dispositifs culturels scolaires proposés et les ressources disponibles en matière d'éducation artistique et culturelle au niveau académique et national
- avoir l'expérience de projets culturels conduits en partenariat et de dimension interdisciplinaire
- travailler à la conception de parcours de visite en lien avec d'autres structures culturelles du département dotées de services éducatifs
- accompagner les équipes pédagogiques dans une démarche de construction collective de projets interdisciplinaires articulée aux enseignements et de construction du parcours éducatif et culturel de l'élève
- participer à l'élaboration de ressources transversales pour alimenter le portail départemental (en construction) et au niveau académique
- proposer des pistes de communication et de diffusion des informations destinées aux enseignants en concertation avec la structure culturelle et la DAAC
- être capable d'écouter, de communiquer, négocier et organiser
- savoir s'inscrire dans une démarche collective
- communiquer les informations sur le calendrier des expositions temporaires et l'état de l'accrochage de la collection permanente
- rédiger et mettre à disposition des fiches de lecture d'œuvres, listes d'œuvres pouvant constituer un parcours de collection argumentée, visuels de qualité et libres de droit pouvant être exploités en classe, et/ou dossiers de communication

- exercer une mission de relais et de coordination avec le délégué départemental d'éducation artistique et culturelle
- maîtriser les usages du numérique

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2013-2014 ; elle sera éventuellement renouvelable, en fonction du bilan annuel établi.

Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature avant le 4 novembre (dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Délégation académique d'éducation artistique et culturelle  
à l'attention de Mme OHANESSIAN Chantal  
Rectorat  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence Cedex 1

Pour tout renseignement :

Tél : 04 42 95 29 44

Mel : [ce.daac@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.daac@ac-aix-marseille.fr)

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille*