



## Division des Personnels Enseignants

DIPE/15-687-469 du 23/11/2015

### **MISE EN PLACE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF HORS TEMPS SCOLAIRE - ANNEE SCOLAIRE 2015-2016**

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

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

Dossier suivi par : Pour les personnels du 1er degré, AED, AVS-co, AVS-i, les assistants et vacataires étrangers, les intervenants extérieurs fonctionnaires et non fonctionnaires : Direction académique 04 / 05 / 13 / 84 - Pour les personnels administratifs (fonctionnaire et non fonctionnaire) : Division des Personnels Enseignants – Division du Budget Académique - Division des Moyens et des Etablissements : Chef de bureau : Mme QUARANTA - Coordination EPP et dispositifs Péri éducatifs - tél : 04 42 91 74 39 -Gestionnaire : Mme TORTOSA - tél : 04 42 91 73 74 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

A compter de la rentrée scolaire 2015, les moyens de l'accompagnement éducatif sont orientés vers les collèges et écoles élémentaires **relevant uniquement de l'éducation prioritaire et de l'éducation accompagnée.**

Ce nouveau dispositif permet non seulement le maintien de l'accompagnement éducatif mais également, au collège, le développement de l'accompagnement continu des élèves de sixième dans les REP+.

**SIGNALE : Seules les interventions effectuées entre le 1<sup>er</sup> Septembre 2015 et le 30 Juin 2016 seront financées au titre de l'année scolaire 2015-2016.**

#### **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 (CECRL). 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 aux premiers 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. En revanche, 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.

#### **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 vacances**, 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 sportive, artistique et culturelle ;

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

→ code 0510 – Taux : 002 : pour les activités : aides aux devoirs – pratique sportive, 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 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).

**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 recrutés au titre de l'accompagnement éducatif en **2014-2015**.*

**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 : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, 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 2015-2016

### 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 AU 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>- 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 toute nouvelle prise 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 toute nouvelle prise en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Création d'un dossier indemnitaire programme 0230 par <b>les 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 2015-2016</b></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 toute nouvelle prise en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Création d'un dossier indemnitaire, programme 0230, <b>par les 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 2015-2016</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. <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>- Copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de Sécurité Sociale</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 (administratif et financier) code administration 106 + code département, SS 01, RC 00, SStat 01).</li> <li>►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)</li> </ul>
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 2014-2015</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). <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>- Certificat médical d'aptitude (Annexe 5)</li> <li>- Remboursement frais médicaux - annexe 6 et 6 bis</li> <li>- Demande de bulletin n° 2 de casier judiciaire (Annexe 7)</li> <li>- Copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de Sécurité Sociale</li> <li>- Un justificatif de domicile pour toute nouvelle prise en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>►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).</li> <li>Sauf profession libérale (SS 61,RC 00).</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>

◆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 2015-2016. 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 2014-2015, 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 2015 - 2016**

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,  0230 (1)

Paragraphe :

**Entre les soussigné(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 – 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 (congrés 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 DAFIP (à fournir en début d'année scolaire où à la première intervention (concerne tous les intervenants en formation continue des personnels de l'académie d'Aix – Marseille, sauf l' ESPE(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, IA-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. Bulletin académique n° 687 du 23 novembre 2015



**RECTORAT**

Division des Personnels Enseignants

***CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE PHYSIQUE  
POUR L'ADMISSION A UN EMPLOI PUBLIC***

Je soussigné (e) ..... , médecin généraliste  
agréé(e), certifie, après avoir examiné ce jour .....  
qu'il/elle n'est atteint (e) d'aucune maladie ou infirmités ou que les maladies ou infirmités  
constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé (e) ne sont pas  
incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées (.....).

Fait à .....le .....

(Signature et cachet du praticien)

Rappel : Les médecins agréés appelés à examiner des fonctionnaires ou des candidats aux emplois publics dont ils sont les médecins traitants sont tenus de se récuser (article 4 du décret n°86442 du 14 Mars 1986).

## **HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES**

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

### **DESIGNATION DE L'AGENT :**

NOM : ..... Fonctions : .....  
Prénom : ..... Etablissement : .....

### **DESIGNATION DU CREANCIER :**

(Identification du praticien)

M.  Mme  Mlle  : .....

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

**Numéro Siret :** .....

**Numéro d'agrément du praticien :** .....

**Signature et cachet du créancier :**

**ACTE MEDICAL REALISE :** Au cabinet  A domicile

Objet de la visite / de l'acte médical :

- visite d'embauche avec conclusions
- visite d'embauche avec rapport au médecin de prévention
- contrôle médical
- expertise CLM / CLD

**DATE**

**NATURE DE L'ACTE**

**MONTANT**

.....  
.....

**Demande d'examen complémentaire :**  oui  non si oui préciser la nature de l'acte : .....

### **NOTE IMPORTANTE :**

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

## **HONORAIRES MEDICAUX COMPLEMENTAIRES**

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

### **DESIGNATION DE L'AGENT :**

NOM : ..... Fonctions : .....  
Prénom : ..... Etablissement : .....

### **DESIGNATION DU CREANCIER :**

(Identification du praticien)

M.  Mme  Mlle  : .....

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

**Numéro Siret :** .....

**Numéro d'agrément du praticien :** .....

**Signature et cachet du créancier :**

### **ACTE MEDICAL COMPLEMENTAIRE REALISE :**

Dans le cadre d' :

- d'une visite d'embauche
- un contrôle médical
- une expertise CLM / CLD

**DATE**

**NATURE DE L'ACTE**

**MONTANT**

.....  
.....

### **NOTE IMPORTANTE :**

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

