

# Bulletin académique

n°754

du 2 octobre 2017



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION





## Sommaire

<b>Division de l'Accompagnement des Personnels</b>		
- Modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels : en situation de service partagé / en situation de rattachement administratif - Année scolaire 2017-2018 - Application Chorus-DT		<b>3</b>
<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>		
- Accès des personnes handicapées à l'éducation nationale - Recrutement de personnels enseignants, d'éducation et psychologues pour l'enseignement public - Recrutement de maîtres contractuels provisoires pour l'enseignement privé pour la rentrée scolaire 2018		<b>11</b>
- Erratum - Circulaire relative à l'apprentissage dans l'académie d'Aix-Marseille		<b>22</b>
- Stratégie académique en matière de prévention des risques psychosociaux (RPS)		<b>23</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>		
- Mise en œuvre du Complément Indemnitare Annuel (CIA) dans l'académie d'Aix-Marseille		<b>28</b>
<b>Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement</b>		
- Convention de groupement comptable		<b>33</b>

DAP/17-754-3 du 02/10/2017

**MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS : EN SITUATION DE SERVICE PARTAGE / EN SITUATION DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF - ANNEE SCOLAIRE 2017-2018 - APPLICATION CHORUS-DT**

Références : Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 modifié relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré - Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, complété des trois arrêtés du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques et des indemnités de stage - Arrêté du 20 décembre 2013, pris pour application du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Dossier suivi par : Mme APPRIN - Tél. : 04 42 91 73 20 Lettre A à K - Mme BECK - Tél. : 04 42 91 72 75 Lettre L à Z

La présente note concerne les déplacements des personnels enseignants, éducation, orientation, administratif public ou privé dans le cadre de leur mission.

Il convient de définir les notions suivantes :

- **Commune** : constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.
- **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent.
- **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **Personnels en situation de service partagé** :  
Personnels (enseignants, éducation, orientation, administratif) public ou privé, titulaires d'un poste définitif (TPD) ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel et nommés pour la **durée de l'année scolaire**, exerçant leurs fonctions dans un ou plusieurs établissements du second degré public.
- **Personnels en situation de rattachement administratif (RAD ou TZR)** :  
Personnels enseignants titulaires exerçant l'intégralité de leurs fonctions dans un **établissement autre que leur établissement de rattachement administratif** pour la durée de l'année scolaire.

**N.B.** Les personnels enseignants, rattachés administrativement à un EPLE, mais effectuant la totalité de leur service dans une structure administrative ne peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais entre l'établissement de rattachement et le service administratif dans lequel ils exercent. Dans ce cas, la résidence administrative de l'agent devient celle du lieu où ils exercent effectivement leurs fonctions.

- La résidence administrative des agents en situation de service partagé correspond à la **commune** d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent **la plus grande part de leur obligation de service**. Lorsque les intéressés exercent leurs fonctions à part égale dans

deux établissements, la résidence administrative est la **commune** d'implantation de leur établissement de rattachement administratif (**RAD**).

Les personnels qui ont un service partagé entre un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative **et** de leur résidence familiale sont indemnisés de leur frais de transport pour s'y rendre.

Les frais de transport sont remboursés sur la base du **trajet le plus court** **et** sur la base du **tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe**.

En début d'année scolaire, l'agent constitue un dossier composé :

- des **emplois du temps** avec cachet et signature du chef d'établissement ;
- de l'**arrêté de rattachement administratif** de l'année en cours ;
- des **arrêtés d'affectation** ;
- l'**attestation de non-paiement** des ISSR et de l'indemnité de trajet domicile-travail (Annexe n°1).

Le service gestionnaire des frais de déplacement crée et valide, dans l'application CHORUS-DT, l'« Ordre de Mission Permanent », qui récapitule le détail de la prise en charge.

**Chaque mois**, l'agent demande ses remboursements via l'application CHORUS-DT et transmet à la division de l'accompagnement des personnels l'attestation mensuelle de service fait signée (Annexe n°2).

Les demandes de remboursement groupées pour toute une année scolaire, voire pour plusieurs années scolaires sont à **proscrire**. En tout état de cause, les demandes groupées parvenant en fin d'exercice budgétaire (octobre, novembre) ou la fin d'année scolaire (mai, juin, juillet) ne seront pas prioritaires par rapport aux demandes parvenues régulièrement et mensuellement.

La procédure de saisie est détaillée dans le **guide**, ci-joint.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

# Personnels enseignants en situation de SERVICES PARTAGES et de RATTACHEMENT ADMINISTRATIF gérés par le Rectorat - Application Chorus-DT

## CONSTITUER SON DOSSIER « PAPIER »

Le dossier devra être composé des documents suivants :

- 1) arrêté de rattachement administratif de l'année en cours ;
- 2) arrêtés d'affectation, ou contrats de travail et avenants pour les non titulaires ;
- 3) emploi du temps définitif de chaque établissement clairement identifié avec cachet et signature du chef d'établissement, joindre également le calendrier annuel en cas de semaine différente (A, B, Q1, Q2, Paire, Impair) ;
- 4) attestation sur l'honneur de non-paiement de l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile-travail et/ou de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR pour les TZR) (annexe 1).

Adressez votre dossier complet, par la voie hiérarchique, à votre gestionnaire de la Division de l'Accompagnement des Personnels du Rectorat.

A réception, selon vos droits, l'Ordre de Mission Permanent (OMP) est saisi puis validé pour l'année scolaire.

Dès lors, vous pouvez créer l'Ordre de Mission Personnel Itinérant (OMIT) **mensuel** en vue du remboursement de vos frais du mois écoulé.

### Gestionnaires :

- ☞ APPRIN Muriel      RAD et SERPA (de la lettre A à K)
- ☞ BECK Patricia      RAD et SERPA (de la lettre L à Z)

## GUIDE DE SAISIE

### 1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT** :

Connexion sur le site de l'académie d'Aix-Marseille :

- ouvrir la page du site académique
- cliquer sur « **PERSONNELS** »
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT »
- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « [prenom.nom@ac-aix-marseille.fr](mailto:prenom.nom@ac-aix-marseille.fr) »

**Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et utiliser l'application.**

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « PERSONNELS »
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

## 2. CREER MENSUELLEMENT SON ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINERANT (OMIT) RATTACHE A L'ORDRE DE MISSION PERMANENT

Une fois votre OMP créé et validé par votre gestionnaire, il **vous** appartient de créer, **CHAQUE MOIS**, un Ordre de Mission Personnel Itinérant (OMIT) MENSUEL rattaché à votre OMP, récapitulant **les déplacements du mois** écoulé.

Aller dans **Menu**

Puis cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut.

Cliquer sur le bouton

**Créer OM**

(en bas, au centre)

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :

The screenshot shows a software interface with two main sections. The top section, titled 'PRESTATION PRINCIPALE', contains a horizontal row of radio buttons with icons: a plane, a train, a car, and a house. The 'Autre' option, represented by a radio button and the text 'Autre', is selected. The bottom section, titled 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM', contains two radio button options: 'Document vierge' and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'.

Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - création** (*spécifié en haut, à droite de l'écran*). Il doit être complété.

Les sens interdits (*en rouge*)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

**Chaque rubrique** renseignée doit **toujours être enregistrée** pour être prise en compte (repère : texte en gras est remplacé par une police de caractère normale).

**Attention** : ne jamais ANNULER un OM.

En cours de création, votre OM peut toujours être supprimé en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).

En cas de blocage, contacter votre gestionnaire (cf. infra).

### 2.1 Onglet « Général »

1- Type de mission :

**Ne pas laisser « OM classique » mais sélectionner impérativement « Personnels itinérants ».**

Répondre **Oui** à la question posée.

2- OM permanent de référence :

Cliquer sur la flèche et choisir dans la fenêtre qui s'ouvre l'OMP de l'année concernée

3- Destination principale :  Ville du complément de service

*Conseil : si l'application ne reconnaît pas la ville, forcer la saisie par le clavier « Entrée » ou sélectionner « Académie de Aix Marseille ».*

4- Objet de la mission :  Par défaut s'affiche l'objet de votre OMP :  
**ajouter le mois concerné + l'année.**

Départ le :   } Renseigner dates et heures **du mois concerné.**  
Retour le :

Commentaire :  *Par défaut s'affiche le commentaire de votre OMP*  
**Ne pas l'effacer - Ne pas le modifier**

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** »

## 2.2. Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer sur « **Ajouter une indemnité** », (*en haut à gauche, sous l'onglet « général »*)  
Renseigner ligne par ligne chaque déplacement du mois :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
01/09/2017	Aix-en-Provence→ Marseille	34	18	Lundi-mardi-mercredi

- **Date** : saisir la date du premier déplacement du mois concerné
- **Trajet** : ville de départ → ville de destination
- **Km remboursé** :
  - indiquer la distance aller (voir commentaire de votre OMP), puis noter le nombre de trajets multiplier par deux (Aller-Retour) effectués dans le mois ;
  - pour un circuit : indiquer la distance totale du circuit et noter le trajet effectué dans le mois.
- **Commentaire** : renseigner le(s) jour(s) pris en charge

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

## 2.3 Onglet « Frais prévisionnels »

### ➤ Repas

Cliquer sur le bouton « créer »

Saisir le code « **RSP** » : «Repas Service Partagé » et ensuite le sélectionner.

- indiquer le nombre de repas conformément à la prise en charge ;
- indiquer dans le commentaire les dates de vos repas.

## 3. SOUMETTRE SON « OMIT » A VALIDATION

Une fois l'OMIT complété, cliquer sur le bouton « **Valider/Modifier** » en bas à droite pour passer au **statut 2 - en attente de validation VH1**.

**Destinataire** : sélectionner le valideur hiérarchique

☞ APPRIN Muriel RAD et SERPA (de la lettre A à K)

☞ BECK Patricia RAD et SERPA (de la lettre L à Z)

**Confirmer le changement de statut** (statut 2 : en attente de validation VH1)

Envoyer simultanément « l'attestation mensuelle de service fait » signée par vous-même et le chef d'établissement. (annexe n°2)

**ATTENTION** : l'OM ne sera validé et mis en paiement qu'au vu de ce justificatif

### Deux Cas :

1) A réception de « l'attestation mensuelle de service fait », votre gestionnaire vérifie et **valide** l'OMIT que vous avez saisi.

2) l'OMIT est mis au statut « **REVISION** » par votre gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées :

Aller dans l'onglet « **historique** » de l'OMIT pour consulter le commentaire éventuel de la gestionnaire. Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau votre OMIT à validation (cf. ci-dessus).

## 4. ETAT DE FRAIS

Après validation de l'Ordre de Mission Personnel Itinérant, l'état de frais est généré et validé par votre gestionnaire. Ne prenez pas en compte les courriels créés automatiquement par l'application.

**ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

**ATTESTATION DE NON PAIEMENT**

Je, soussigné (e)

M (NOM, Prénom).....

affecté (e) en complément de service

à : .....

.....

.....

- en situation de service partagé
- en situation de rattachement administratif

atteste sur l'honneur

- ne pas percevoir l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile – travail.
- ne pas percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du  
présent état.

Date et Signature

Cachet et Signature du chef de l'établissement.

## ATTESTATION MENSUELLE DE SERVICE FAIT

**ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

Mois de : .....

Je, soussigné (e)

M (NOM, Prénom).....

affecté (e) en complément de service

à : .....

.....

- en situation de service partagé
- en situation de rattachement administratif

atteste sur l'honneur

- avoir effectué intégralement mon service dans le ou les établissements d'exercice.
- avoir été absent aux dates suivantes :

.....

.....

.....

Cachet et Signature du chef de l'établissement

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du  
présent état.

Date et Signature

DRRH/17-754-103 du 02/10/2017

**ACCES DES PERSONNES HANDICAPÉES A L'ÉDUCATION NATIONALE - RECRUTEMENT DE PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES POUR L'ENSEIGNEMENT PUBLIC - RECRUTEMENT DE MAÎTRES CONTRACTUELS PROVISOIRES POUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2018**

Référence : décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)

Destinataires : Messieurs les Directeurs Académiques, Directeurs des Services de l'Éducation Nationale - Messieurs les Présidents d'Universités - Monsieur le Directeur Territorial du Réseau Canopé - Mesdames et Messieurs les Directeurs de Centres d'Information et d'Orientation - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissement du second degré - Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements d'enseignement privés

Dossier suivi par : Direction des Relations et Ressources Humaines - DRRH - Correspondant Handicap  
Académique : M. ALBERTI - tel : 04 42 95 29 31 - Mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr - Division des Personnels Enseignants - DIPE - Bureau des actes collectifs - Chef de bureau : Mme ALESSANDRI - tel : 04 42 91 74 26 - Gestionnaire : Mme SALOMEZ - tel : 04 42 91 73 44 - Mél : nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr - Division des Établissements d'Enseignement Privés - DEEP - Bureau des actes collectifs - Chef de bureau : M. CARICHON - tel : 04 42 95 29 12 - Mél : ce.deep@ac-aix-marseille.fr



**Le ministère de l'éducation nationale recrute chaque année des personnes handicapées qui peuvent devenir titulaires sans passer de concours. Un contrat est passé pour une période d'un an, à l'issue de laquelle la titularisation peut être prononcée. Les contractuels recrutés bénéficient d'actions de formation.**

**Les conditions de recrutement :**

- ne pas être fonctionnaire ;
- présenter un handicap compatible avec les fonctions demandées ;
- remplir les mêmes conditions de diplômes ou d'équivalence et de certifications que celles exigées pour les concours externes \* ;
- appartenir à certaines catégories des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (liste ci-dessous) :
  - **Les travailleurs reconnus handicapés** par la commission des droits et de l'autonomie ;
  - **Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles** ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
  - **Les titulaires d'une pension d'invalidité** attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
  - **Les invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité** en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;
  - **Les victimes civiles de la guerre** ;
  - **Les sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident** ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;

- **Les victimes d'un acte de terrorisme ;**
- **Les personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique,** ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- **Les personnes qui exposant leur vie, à titre habituel ou non,** ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- **Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité** attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- **Les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie,** dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80 % ou lorsque la personne a été classée 3e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- **Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.**

*\* conditions de diplômes et de certifications en annexe IV.*

**Posséder une reconnaissance de handicap ne conduit pas à un recrutement systématique ; seuls les candidats qui possèdent le profil des postes à pourvoir peuvent être recrutés. Un tel recrutement ne peut être envisagé que lorsque, dans la discipline concernée, les capacités d'accueil existent et que des postes sont vacants.**

Compte tenu du faible nombre de supports vacants dans l'enseignement privé, il ne sera procédé à aucun recrutement dans ce secteur pour les disciplines suivantes : LETTRES, ARTS PLASTIQUES, ARTS APPLIQUES, SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE, ECONOMIE ET GESTION.

#### **Comment candidater ?**

Le dossier de candidature complet comportera, outre les annexes I, II et III dûment renseignées :

- une lettre de motivation précisant quel type de poste est demandé parmi ceux répertoriés dans les fiches métiers ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- la photocopie des diplômes ;
- le justificatif attestant du handicap (la qualité de BOE doit être en cours de validité pour la durée totale du contrat) ;

Un extrait du casier judiciaire national n°2 sera demandé par les soins de l'administration.

**Ce dossier devra être adressé soit à la DIPE (pour les candidatures à l'enseignement public), soit à la DEEP (pour les candidatures à l'enseignement privé), pour le 28 février 2018 au plus tard :**

Au Rectorat de l'Académie d'AIX-MARSEILLE

- **DIPE**

- **Bureau des Actes Collectifs** - A l'attention de Mme Nathalie Salomez  
Recrutement des personnels enseignants **de l'enseignement public** au titre du handicap  
Place Lucien Paye - 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1

au Rectorat de l'Académie d'AIX-MARSEILLE

- **DEEP**

- **Bureau des Actes Collectifs** - A l'attention de M. Thierry Carichon  
Recrutement des personnels enseignants **de l'enseignement privé** au titre du handicap  
Place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1

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

Les demandes de candidature feront l'objet d'une instruction par mes services.

Les candidats retenus à l'issue de la sélection des dossiers seront convoqués :

- à un entretien professionnel avec un jury comprenant un inspecteur de la discipline concernée et le correspondant handicap afin d'apprécier les aptitudes professionnelles et la motivation des candidats. A titre indicatif, vous trouverez en annexe V les dix compétences exigées d'un enseignant ;
- à un entretien médical avec un médecin de prévention.

Les candidats ayant reçu un avis favorable devront produire un certificat médical d'aptitude physique et de compatibilité du handicap avec le poste sollicité, établi par un médecin spécialiste agréé.

Les personnes recrutées bénéficient d'un contrat d'un an, à l'issue duquel est organisé un entretien avec un jury. La titularisation est prononcée si la personne apporte la preuve de ses compétences professionnelles durant cette période probatoire.

Les personnes recrutées bénéficient de droits spécifiques comme l'aménagement de leur poste de travail.

L'administration peut financer l'aménagement du poste de travail par l'adaptation ou l'achat des équipements individuels nécessaires aux travailleurs handicapés dans l'exercice de leurs fonctions. Une assistance humaine peut également être prévue dans les situations de handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante. Les aménagements du poste de travail sont étudiés suite à la demande des agents et font systématiquement l'objet d'un avis du médecin de prévention et d'une étude personnalisée du correspondant handicap académique. Pour certaines situations, l'intervention d'un ergothérapeute peut être nécessaire. Les aménagements matériels comprennent notamment l'acquisition de mobilier ergonomique, de matériel informatique, de matériel pour handicap visuel, de prothèses auditives et de frais de transport adapté.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

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

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

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

DEMANDE DE RECRUTEMENT EN  
QUALITE DE PERSONNEL  
CONTRACTUEL



*Je, soussigné (e)*

*(NOM PRENOM)*.....

Reconnu(e) travailleur handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des  
Personnes Handicapées de

.....  
en date du.....

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

Ma demande concerne l'enseignement public , l'enseignement privé .

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

Signature du postulant.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

- 1ère demande (1)
- 2ème demande ou + (préciser l' (les) année(s) :  
.....

**I – SITUATION ADMINISTRATIVE**

(1) *cocher la mention concernée*

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

**II – DIPLOMES (joindre photocopie(s))**

- Intitulé -	- Date d'obtention -

**III – EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ANTERIEURES** Si emploi enseignant contractuel, joindre la ou les fiche(s) d'évaluation en annexe III

-Employeur	- Fonction assurée -	- Dates -



# FICHE D'EVALUATION

Uniquement pour les candidats  
exerçant ou ayant exercé des fonctions au  
sein de l'Education nationale

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

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

Mme

Mlle

M

**NOM du postulant (e) :** .....

**NOM de jeune fille**.....

**PRENOM :** .....

**Statut actuel :**  Contractuel

Vacataire

AED

Autre .....

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

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

.....

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

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

PONCTUALITE  TB  B  AB  P

ASSIDUITE  TB  B  AB  P

ACTIVITE EFFICACITE  TB  B  AB  P

ADAPTATION  TB  B  AB  P

**Appréciation générale :**

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

Date et signature du Chef d'Etablissement – Cachet –

Date et signature du postulant

## ANNEXE IV

### **I / Conditions de diplômes exigés pour un recrutement par la voie contractuelle des personnels enseignants, d'éducation et psychologues.**

#### **A NOTER :**

**La dispense de diplôme prévue pour les mères et pères de trois enfants et pour les sportifs de haut niveau ne peut pas être prise en compte pour le recrutement par la voie contractuelle.**

#### **⇒ Professeur certifié, conseiller principal d'éducation**

##### ***Peuvent candidater :***

- a) les personnes handicapées justifiant d'une inscription en première année d'études en vue de l'obtention du master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;
- b) les personnes handicapées remplissant les conditions pour s'inscrire en dernière année d'études en vue de l'obtention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation
- c) les personnes handicapées justifiant d'une inscription en dernière année d'études en vue de l'obtention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;
- d) les personnes handicapées justifiant d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;

#### **⇒ Professeur d'éducation physique et sportive**

##### ***Peuvent candidater :***

- a) les personnes handicapées justifiant d'une licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministère de l'éducation nationale et d'une inscription en première année d'études en vue de l'obtention du master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le par le ministre chargé de l'éducation ;
- b) les personnes handicapées justifiant d'une licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministère de l'éducation nationale et qui remplissent les conditions pour s'inscrire en dernière année d'études en vue de l'obtention du master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;
- c) les personnes handicapées justifiant d'une licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministère de l'éducation nationale et d'une inscription en dernière année d'études en vue de l'obtention du master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;
- d) les personnes handicapées justifiant d'une licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministère de l'éducation nationale et d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministère de l'éducation nationale.

#### **⇒ Professeurs de lycée professionnel**

##### ***I / Peuvent candidater :***

- a) les personnes handicapées justifiant d'une inscription en première année d'études en vue de l'obtention du master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;
- b) les personnes handicapées remplissant les conditions pour s'inscrire en dernière année d'études en vue de l'obtention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;

c) les personnes handicapées justifiant d'une inscription en dernière année d'études en vue de l'obtention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;

d) les personnes handicapées justifiant d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ;

**II / Peuvent également candidater :**

a) les personnes handicapées ayant ou ayant eu la qualité de cadre au sens de la convention collective du travail dont ils relèvent ou relevaient et justifiant de cinq années d'activité professionnelle effectuées en leur qualité de cadre\* ;

b) Les personnes handicapées justifiant, pour les sections et options autres que les sections d'enseignement général, de cinq ans de pratique professionnelle ou d'enseignement de cette pratique et possédant un brevet de technicien supérieur ou un diplôme universitaire de technologie ou un titre ou un diplôme de niveau égal ou supérieur ou d'actions de formation continue conduisant à une qualification professionnelle de niveau III au sens de l'article L335-6 du code de l'éducation\* ;

c) Les personnes handicapées justifiant, pour les spécialités professionnelles pour lesquelles il n'existe pas de filière d'enseignement supérieur, d'un diplôme de niveau IV (baccalauréat) et de 7 ans de pratique professionnelle ou d'enseignement de cette pratique\*.

**⇒ Psychologue de l'Education Nationale**

***Peuvent candidater :***

Les personnes handicapées justifiant de l'un des titres ou diplômes en psychologie suivants :

- d'une licence en psychologie et d'une inscription en dernière année de master (M2) de psychologie comportant un stage professionnel,

- d'une licence en psychologie et d'une inscription en dernière année d'un diplôme permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue en application du décret n° 90-255 du 22 mars 1990 modifié,

- d'un diplôme bac+3 en psychologie délivré par un État de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen et d'une inscription en dernière année de master (M2) de psychologie comportant un stage professionnel,

- d'un diplôme bac+3 en psychologie délivré par un État de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen et d'une inscription en dernière année d'un diplôme permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue en application du décret du 22 mars 1990,

- d'une licence en psychologie et d'un master en psychologie comportant un stage professionnel,

- de l'un des diplômes permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue dont la liste est fixée par le décret du 22 mars 1990.

**Dispositions communes (sauf 2<sup>e</sup> catégorie de candidature pour PLP\*) :**

***Attention : Ne seront recrutées que les personnes justifiant d'une inscription en dernière année d'études en vue de l'obtention d'un master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation ou d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent.***

***Pour être titularisés, les agents handicapés devront justifier de la détention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ; pour ceux qui ne détiendraient pas, au moment de leur titularisation, un master ou un titre ou diplôme reconnu équivalent, la durée du contrat sera prorogée dans la limite maximum d'une année.***

**ANNEXE V**

<b>CONDITIONS DE DIPLÔMES - RECRUTEMENT AU TITRE DU HANDICAP - RENTREE SCOLAIRE 2018</b>			
<b>Concours</b>	<b>Pour obtenir un contrat provisoire</b>	<b>Pour obtenir un contrat définitif</b>	<b>Conditions de qualification</b>
Concours externes CAFEP-CAPES, CAFEP-PEPS	<b>justifier d'une inscription en dernière année d'études</b> en vue de l'obtention d'un master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF) <b>sauf si détention master</b> ou un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation. ou inscription au concours	<b>justifier d'un master</b> ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation.	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité
Concours externes CAFEP-CAPET	M2 ou inscription au concours ou 5 ans de pratique professionnelle en qualité de cadre	M2	
Concours externes CAFEP-CAPLP	. M2, inscription M2, BAC + 2, BAC . 5 ans de pratique professionnelle en qualité de cadre	Selon la discipline et la section d'enseignement	Néant
Concours internes CAER-CAPES, CAER PEPS	M2	M2	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité
Concours internes CAER-CAPET	M2	M2	
3ème concours	Néant	Néant	PEPS; sauvetage aquatique au plus tard à la date de publication de l'admissibilité
Concours internes CAER-CAPLP	. DEUG, BTS, DUT, BAC . 5 ans de pratique professionnelle en qualité de cadre et de trois années de services d'enseignement ou de documentation effectués dans un établissement d'enseignement privé sous contrat.	Néant	Néant
Agrégation Interne CAER-PA	M2	M2	Néant

## ANNEXE VI

### LES 10 COMPETENCES EXIGÉES D'UN ENSEIGNANT

1. Faire partager les valeurs de la République ;
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école ;
3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ;
4. Prendre en compte la diversité des élèves ;
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation ;
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques ;
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication ;
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier ;
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier ;
10. Coopérer au sein d'une équipe

On trouvera dans le Bulletin Officiel de l'éducation nationale du 25 juillet 2013 le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.

DRRH/17-754-104 du 02/10/2017

**ERRATUM - CIRCULAIRE RELATIVE A L'APPRENTISSAGE DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et messieurs les chefs de services et de divisions

Dossier suivi par : Mme DANO - carole.dano@ac-aix-marseille.fr

*Circulaire relative à l'apprentissage dans l'académie d'Aix-Marseille publiée au bulletin académique N° 739 du 1<sup>er</sup> mai 2017*

**GUIDE D'INFORMATIONS  
A DESTINATION DES APPRENTI (E)S**

**ERRATUM**

**4. Le salaire**

Les grilles de salaires sont fixées ainsi qu'il suit :

Votre âge	Niveau préparé							
	Bac Pro				BTS			
	1 <sup>ère</sup> année		2 <sup>ème</sup> année		1 <sup>ère</sup> année		2 <sup>ème</sup> année	
	%	€	%	€	%	€	%	€
Moins de 18 ans	47%	695,73 €	63%	932,57 €	45%	666,12 €	57%	843,75 €
De 18 ans à moins de 21 ans	59%	873,36 €	75%	1 110,20 €	61%	902,96 €	69%	1 021,39 €
21 ans et plus	71%	1 050,99 €	88%	1 302,64 €	73%	1 080,60 €	81%	1 199,02 €

Réf : smic au 01/01/2017 :  
1480,27€

L'augmentation de 10% si vous préparez un diplôme de niveau 4 (baccalauréat, brevet professionnel) et l'augmentation de 20% si vous préparez un diplôme de niveau 3 (BTS, DUT...) sont intégrées dans la grille ci-dessus.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DRRH/17-754-105 du 02/10/2017

## STRATEGIE ACADEMIQUE EN MATIERE DE PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Une des priorités RH de l'académie est de mettre en place pour tous les personnels une stratégie volontariste de prévention des risques psychosociaux (RPS : stress au travail, incivilités, agressions ou violences, mal-être, souffrance, harcèlements, burnout...) et de promotion des conditions propices au bien-être au travail.

Dans le cadre d'une politique RH modernisée, s'intéresser aux conditions de travail des personnels au-delà de leurs seules conditions matérielles, a pour but de prévenir les conséquences des RPS sur la santé (dépression, troubles du sommeil, addictions, suicides...) et le travail (désengagement au travail, absentéisme, conflits interpersonnels...), ainsi que leur impact sur le bon fonctionnement du service public.

Cette note a pour objectif d'informer les personnels sur la manière dont l'académie est organisée (acteurs, plan d'action, outils...) pour la prévention des RPS, sous un pilotage par le secrétaire général d'académie et la directrice des relations et des ressources humaines.

### 1. Cartographie des acteurs et des instances

Différents acteurs sont mobilisés par la prévention des RPS, qu'il s'agisse d'alerter sur une situation à risque, de prendre en charge une personne en difficulté ou de mettre en œuvre une démarche de prévention.

#### . Le collectif de travail

##### *Les personnels*

Les collègues ont un rôle d'alerte, auprès de la hiérarchie ou de professionnels de soutien, lorsqu'ils ont connaissance d'une personne en difficulté.

Les réseaux plus ou moins formels de collègues, tels les compagnons-pairs, peuvent aussi contribuer à la prévention des RPS en facilitant des échanges et en réduisant l'isolement des personnels.

##### *La hiérarchie (chef d'établissement, inspecteur, chef de service, encadrement intermédiaire...)*

La hiérarchie organise et oriente l'action des personnels ; elle a donc un rôle essentiel dans le climat de travail entretenu.

L'encadrement a aussi pour rôle d'alerter sur certains signaux d'alerte nécessitant des mesures de prévention, à ce titre il doit inscrire les RPS dans le DUERP.

La hiérarchie a aussi pour mission d'accompagner une personne en difficulté vers les acteurs professionnels de soutien.

En cas de situations conflictuelles, les IA-IPR Etablissement et Vie scolaire peuvent intervenir selon des modalités variées : médiations, audits, enquêtes administrative...

Ils animent le réseau des référents climat scolaire, qui aident les équipes éducatives à créer un climat scolaire serein, propice au bien être des élèves et des personnels.

#### . Les services de gestion des personnels

Les services de gestion des personnels, enseignants ou non enseignants, du premier degré (DSDEN) ou du second degré (rectorat), ont pour mission de gérer la carrière des personnels (affectation, paye, congés...).

A ce titre ils sont un interlocuteur privilégié des agents et sont à même d'orienter et d'accompagner les agents dans leur démarches auprès des différents acteurs institutionnels de prévention des RPS.

#### . Les professionnels de santé, sécurité et conditions de travail

##### *Assistants et conseillers de prévention – la DASH-CT*

Chargés d'assister et de conseiller les chefs d'établissement et de service dans la mise en œuvre du plan de prévention des risques professionnels, les assistants et conseillers de prévention participent à l'élaboration du diagnostic en matière de RPS en lien avec les agents.

La DASH-CT coordonne le travail pluridisciplinaire d'élaboration du plan de prévention des RPS et anime le réseau des assistants et conseillers de prévention.

##### *Médecins de prévention*

La médecine de prévention a pour mission de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Les médecins de prévention sont associés aux démarches de prévention en matière d'organisations du travail potentiellement génératrices de souffrance au travail.

Ils travaillent en collaboration avec les différents professionnels afin de conduire une action concertée, tant en prévention qu'en prise en charge médicale.

##### *L'inspecteur santé et sécurité au travail*

Dans le cadre de ses missions de contrôle et de conseil, il analyse le DUERP de l'établissement inspecté, notamment la partie sur les RPS.

##### *Les assistants de service social*

Ils interviennent dans la prévention des RPS par leur présence régulière dans les services, l'écoute des agents, et des relations régulières avec les différents acteurs.

Ils contribuent à l'écoute et au soutien psychosocial des agents qui les sollicitent, et contribuent à la prise en charge de difficultés d'ordre sociale en lien avec des difficultés professionnelles.

##### *La psychologie clinique*

Elle intervient dans la prise en charge individuelle ou collective des agents en situation de souffrance au travail.

Son intervention prend des formes diverses : soutien psychologique, groupes de parole, interventions suite à des événements traumatiques...

## L'EMAS

L'équipe mobile académique de sécurité intervient dans les situations de crise.

### . Les représentants des personnels et les CHSCT

Tout agent qui constate des facteurs de RPS peut prévenir les représentants du personnel, qui ont pour rôle de signaler aux personnes ou à la structure (CT, CHSCT) habilitées les problèmes portés à leur connaissance.

Les CHSCT sont composés de sept représentants des personnels désignés par les organisations syndicales, et des représentants de l'autorité administrative. Ils se réunissent trois fois par an sous la présidence des secrétaires généraux des DSEN ou leur représentant pour les CHSCT départementaux, et du secrétaire général de l'académie pour les CHSCT académique et spécial des services.

Leur rôle est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels et à l'amélioration de leurs conditions de travail

Les CHSCT ont intégré chacun dans leur champ de compétence, la prévention des RPS, dans les ordres du jour, dans les GT thématiques ou les visites sur site.

Les différents groupes de travail issus des CHSCT, ainsi que les services d'appui (DASH-CT, médecine de prévention, service social...) contribuent à la réalisation du diagnostic sur les RPS, et proposent des mesures de prévention :

- Le CHSCTA a mis en place un GT entrée dans le métier, concernant les conditions de travail des enseignants stagiaires
- Le CHSCT D 04 a mis en place un questionnaire RPS classe unique dans le premier degré et concernant les postes fractionnés
- Le CHSCT D 05 a travaillé sur les indicateurs RPS
- Le CHSCTD13 a également élaboré un auto-questionnaire RPS pour les professeurs des écoles et a mis en place un GT sur la simplification des tâches des Directeurs

### . Le COPIL RPS

Un COPIL RPS est réuni régulièrement. Il est présidé par le secrétaire général de l'académie.

Son rôle est :

- de proposer les orientations et priorité du plan de prévention
- d'assurer la cohérence d'ensemble du plan de prévention des RPS (diagnostic, plan d'action...)
- de veiller à la communication sur les démarches engagées
- d'alimenter en réflexions et analyses les CHSCT et l'autorité administrative
- d'assurer une permanence dans le suivi du dossier

Il est présidé par le secrétaire général de l'académie, et comprend les secrétaires généraux des DSDEN, les secrétaires des CHSCT (départementaux, académique et spécial des services), la DRRH, la DASH-CT, la médecine de prévention, l'assistante sociale CT, l'EMAS, la psychologue clinicienne de la cellule d'écoute, la chargée de la mission bilan conseil et l'ISST.

## 2. Plan d'action

### . Le programme annuel de prévention académique

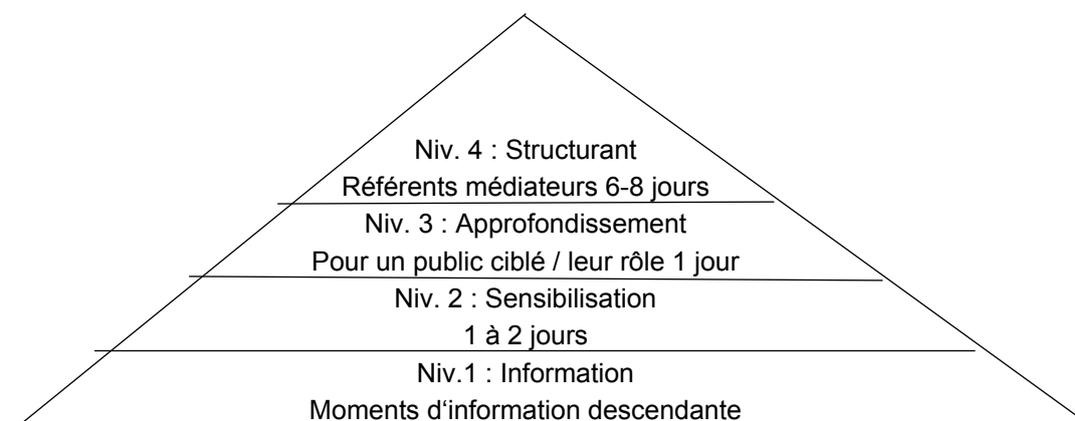
Le premier axe de ce programme, adopté en CHSCTA en janvier 2017, a pour objectif la mise à jour des DUER (document unique d'évaluation des risques) des établissements et des services et plus particulièrement l'intégration des RPS dans ce document, au même titre que les autres risques. A la rentrée 2017 un outil informatique sera mis à la disposition des chefs d'établissements et de service à cette fin.

### . Le plan d'action RPS

Il est structuré autour de 3 axes : la prévention, notamment par le repérage des situations critiques, la protection, notamment via la formation des personnels, et la réparation, c'est-à-dire l'accompagnement des personnels concernés par des RPS

#### *La formation*

Le plan de formation est pensé sur 4 niveaux, afin de permettre une sensibilisation élargie des personnels ainsi qu'une formation de formateurs, plus approfondie, pour les personnes ressources académiques dans la prévention des RPS.



Le niveau 1 : pour informer largement tous les personnels, par exemple les enseignants, sous la responsabilité des chefs d'établissement, des chefs de service et des IEN. Le réseau des assistants de prévention sera particulièrement mobilisé. En outre un parcours M@gistère sera mis à disposition de tous les agents.

Le niveau 2 : format de formation des IEN, chefs d'établissement, CHSCT, chefs de bureau, encadrement supérieur et IPR.

Le niveau 3 : pour les compagnon-pairs (PERDIR et adjoints gestionnaires) ainsi que pour les référents climat scolaire, en tant que personnes ressources dans la prévention des RPS

Le niveau 4 : pour la constitution d'un réseau académique de référents médiateurs confirmés appuyés par un dispositif d'étayage-soutien, via un échange de pratiques en amont et en aval avec les formateurs nationaux

### *Le repérage des RPS et l'accompagnement des personnels en difficulté*

Chaque chef d'établissement et chef de service a un rôle de DRH de proximité, et assure à ce titre une fonction permanente de détection des situations de crise et de première intervention dans le cas d'agents en situation de souffrance au travail

La DRRH joue un rôle de cellule de veille et d'alerte :

- Elle peut être saisie directement par les personnes ou leur entourage professionnel
- Elle travaille dans le respect de l'anonymat et du principe de secret partagé
- Elle réfléchit aux propositions à construire sur les différents plans (RH, médical, psychologique, social) pour permettre à la personne ou au groupe concerné de surmonter ses difficultés.

Ce rôle de veille et d'accompagnement est rendu possible par des échanges réguliers sur les signalements de RPS avec les différents acteurs de la prévention : services de gestion, CHSCT, DASH-CT, ISST, services santé social, groupe d'accompagnement des personnels de direction, IPR EVS, IA-DSDEN, PVS, corps d'inspection...

### **3. Outils**

- site RPS de l'académie d'Aix- Marseille (plan d'action, vademecum...) : [http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c\\_95321/fr/risques-psychosociaux](http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_95321/fr/risques-psychosociaux)
- flash info RPS : [http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/upload/docs/application/pdf/2017-05/flash\\_info\\_rps\\_2017-05-04\\_16-55-22\\_424.pdf](http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/upload/docs/application/pdf/2017-05/flash_info_rps_2017-05-04_16-55-22_424.pdf)
- site RPS de pléiade : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/sant%c3%a9%20social/000065/Pages/default.aspx>

J'invite chacun de nous à participer, par son action quotidienne, à la prévention des RPS, et, ainsi, à concourir à une meilleure qualité de vie au travail pour tous.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

DIEPAT/17-754-1044 du 02/10/2017

## MISE EN ŒUVRE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement et responsables des services académiques

Dossier suivi par : Mme MISERY chef du bureau des ATSS, tél. 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaire des AAE : Mme CORDERO, tél. 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaires des SAENES : Mme SILVE tél. 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI tél. : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaires des ADJAENES : Mme BIDEAU tél. : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN tél. : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaire des Médecins, CTASSE et ASSAE : Mme PALOT tél. : 04 42 91 72 37 - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaire des Infirmiers : Mme ARZUR tél. : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

### Références :

- **Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014** portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- **Arrêté du 20 mai 2014** pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- **Arrêté du 19 mars 2015** pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- **Arrêté du 3 juin 2015** pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- **Arrêtés du 3 juin 2015** pris pour l'application aux corps des ASSAE et des CTSSAE des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 19 juin 2015)
- **Arrêtés du 26 novembre 2015** pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat au corps des médecins de l'éducation nationale et à l'emploi de médecin de l'éducation nationale-conseiller technique (JORF du 2 décembre 2015)
- **Arrêtés du 31 mai 2016** pris pour l'application à certains corps d'infirmiers relevant de la catégorie A et B des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014 précité
- **Arrêtés du 10 août 2016** pris pour l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, aux membres des corps des infirmiers du ministère de l'Education nationale
- **Circulaires ministérielles DGRH C1-2 :**
  - . n° 2015-163 du 05 novembre 2015 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps de la filière administrative
  - . n° 2016-2 du 13 janvier 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des MEN et MEN-CT
  - . n° 2016-7 du 14 janvier 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps de la filière sociale
  - . n° 2016-0157 du 13 septembre 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps des infirmiers

Les arrêtés cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires qui appartiennent à un corps ayant adhéré au régime indemnitaire intitulé RIFSEEP de percevoir un complément indemnitaire annuel (CIA).

La présente circulaire a pour objectif de présenter les principes et modalités de la mise en œuvre de ce complément indemnitaire dans l'académie d'Aix Marseille pour la campagne 2017.

**1) Principes :**

- Versement annuel facultatif, en une fois
- Pas de reconduction automatique d'une année sur l'autre
- Pas de disproportion par rapport à l'IFSE
- Outil de politique RH

**2) Périmètre :**

Il couvre les populations qui ont effectivement adhéré au RIFSEEP c'est-à-dire les corps suivants :

a. Corps de la filière administrative

- Les attachés d'administration de l'Etat
- Les secrétaires administratifs
- Les adjoints administratifs

b. Corps de la filière médico-sociale

- Les médecins de l'EN
- Les conseillers (es) techniques et les assistants (es) de service social
- Les infirmiers (es)

Les corps pour lesquels la mise en œuvre du RIFSEEP est en cours (filiale ITRF) ne sont pas concernés par la présente circulaire.

**3) Montants de référence :**

- Maintien d'une **part fixe dénommée CIA « socle »**
- Création d'une **part variable** dont la part dans le CIA est proportionnelle au niveau de responsabilité

<b>Catégorie C</b>	CIA socle : 300€ (*) Part variable : 100€	75% 25%
<b>Catégorie B</b>	CIA socle : 350€ Part variable : 200€	64% 36%
<b>Catégorie A</b>	CIA socle : 400€ Part variable : 300€	57% 43%

(\*) versé mensuellement

#### 4) **Modalités de versement :**

##### ➤ **1 fois par an, sur la paye de décembre**

###### ▪ **CIA part fixe ou CIA « socle » :**

- Versé pour tous les agents au prorata de la quotité financière.
- a. Pour les catégories C, le CIA socle a d'ores et déjà été intégré dans l'IFSE et est versé mensuellement.
- b. Pour les catégories B et A, le CIA socle sera versé automatiquement par les services de la DIEPAT sans nécessité de production d'état de mise en paiement.

###### ▪ **CIA part variable :**

- La **part variable** est versée sur proposition du chef de division ou d'établissement, en tenant compte de critères tels que l'engagement professionnel, la manière de servir, l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs (cf. Compte-rendu de l'entretien professionnel).
- Elle n'est pas proratisée en fonction de la quotité financière.

#### 5) **Critères d'attribution :**

###### ▪ **CIA part fixe ou CIA « socle » :**

- Concerne tous les **agents en activité dans l'académie d'Aix Marseille pendant l'année de référence (soit l'année 2017 pour le CIA 2017)**. Le versement est proratisé en fonction du temps de présence.
- En sont exclus les agents en CLM-CLD.
- En revanche peuvent en bénéficier les agents en congé de maternité ou pour accident du travail.
- La situation des agents ayant été placés en congé ordinaire de maladie (CMO) pendant une période supérieure à trois mois sur la période de référence sera examinée individuellement par les services.
- Les personnels en décharge totale d'activité pour raisons syndicales se verront attribuer le montant de référence.

###### ▪ **CIA part variable :**

- Concerne **tous les agents en activité dans l'académie d'Aix Marseille pendant l'année de référence (soit l'année 2017 pour le CIA 2017)**.
- Versée sur proposition du chef de service.
- **Le montant attribué doit correspondre aux appréciations figurant sur le dernier compte-rendu d'entretien professionnel.**  
Le montant maximum ne pourra toutefois dépasser 100% de la part variable médiane, soit :
  - 200€ pour un catégorie C,
  - 400€ pour un catégorie B,
  - 600€ pour un catégorie A.
- En sont exclus les agents en CLM-CLD.

- En revanche peuvent en bénéficier les agents en congé de maternité ou pour accident du travail à concurrence du montant médian fixé par catégorie soit :
  - 100 € pour un catégorie C,
  - 200 € pour un catégorie B,
  - 300 € pour un catégorie A.
- Les personnels en décharge totale d'activité pour raisons syndicales se verront attribuer le montant de référence.

## 6) Calendrier

- **Semaine du 2 octobre 2017** : notification des enveloppes aux chefs d'établissement et de service pour le versement de la part variable.

**20 Octobre 2017 : date limite fixée pour le retour des propositions d'attribution des responsables de structure pour la part variable au moyen du document joint en annexe de la présente circulaire.**

- **Novembre 2017** : Mise en paiement de la part fixe et saisie des attributions de la part variable par les services de la DIEPAT pour versement aux agents sur la paye de décembre 2017.

**J'appelle votre attention sur le respect impératif des délais susvisés car en l'absence de production des états pour la part variable, aucun versement ne pourra être effectué.**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

	<b>Indemnités CIA</b>	<b>codes</b>	<b>programmes</b>	<b>§</b>	<b>libellés</b>
<b>ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE</b>	<b>Complément Indemnitaire Annuel (CIA)</b> Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014	<b>1794</b>	<input type="checkbox"/> <b>P141</b> <input type="checkbox"/> <b>P150</b> <input type="checkbox"/> <b>P230</b> <input type="checkbox"/> <b>P214</b>	<b>FJ</b>	<b>CIA</b>
Code RNE et timbre établissement					

**CODE ADMINISTRATION :** .....-.....

*Bénéficiaire*

Nom : .....

Prénom : .....

Grade : .....

INSEE : .....

**Ind 1794 - CIA**  
**montant mensuel exceptionnel**  
 N° ordre\* :  98     99

montant: ne pas porter les centimes

€

Mois de :                    **/20....**

<p>A ....., le.....</p> <p>Le chef d'établissement/de division, responsable de l'attribution</p> <p><i>Timbre et signature</i></p>		<p><i>Vu et vérifié</i></p> <p>A Aix-en-Provence, le.....</p> <p>Le chef de division, responsable de la préliquidation</p> <p><i>Timbre et signature</i></p>
--	--	--

\* à compléter par les services gestionnaires  
**EAI -1794 (2017-09)**



SAEPL/17-754-9 du 02/10/2017

### CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Références : Articles R421-62 du code de l'éducation, Instruction M9.6 n°2015-074 du 27 avril 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement, Mesdames et Messieurs les adjoints gestionnaires, Mesdames et Messieurs les agents comptables

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

La convention de groupement comptable règle le fonctionnement du groupement et formalise les rapports entre l'ordonnateur et le comptable. Elle est un vecteur essentiel d'amélioration de la qualité de la comptabilité budgétaire et comptable de chaque établissement, ainsi qu'un outil indispensable à la mise en œuvre du contrôle interne dans toutes ses dimensions.

Vous trouverez en annexe, un modèle de convention de groupement issu du vademécum de l'adjoint gestionnaire. Cette convention a été adaptée pour tenir compte des préconisations des inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale contenues dans le rapport n°2016-071 de novembre 2016. Ainsi, elle intègre les dernières évolutions réglementaires, favorise l'implication et l'information des chefs d'établissement et des adjoints gestionnaires au sein d'instances de concertation et rééquilibre les engagements respectifs de l'ordonnateur et de l'agent comptable.

Les agents comptables réuniront les chefs d'établissement et les adjoints gestionnaires pour discuter des termes d'une convention, adaptée au fonctionnement de l'agence comptable tout en restant conforme au modèle joint. Les conventions révisées seront présentées pour approbation aux conseils d'administration au plus tard avant les vacances de printemps.

Vous voudrez bien me faire part des éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de ces dispositions.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

# Convention de groupement comptable

## Entre le lycée X, Représenté par Madame Y, chef d'établissement

Et

Le lycée Y, Représente par M .....chef d'établissement

Et

Le lycée (collège), Représente par M. ....chef d'établissement

Et

Le lycée (collège), Représente par M.....chef d'établissement

Et

Le collège, Représente par M. ....chef d'établissement

- **VU** les articles [R421-62 à R421-64](#) du [code l'éducation](#),
- **VU** l'[instruction codificatrice M9-6 du 27 avril 2015](#), portant sur l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement,
- **VU** l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissement à instituer des régies de recettes et des régies d'avance
- **VU** l'arrêté rectoral en date du...constituant le groupement comptable du lycée...
- **VU** la délibération du conseil d'administration du lycée... en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

## Il est convenu de ce qui suit :

### ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement de service « agence comptable » institué au lycée X, siège du groupement.

## **ARTICLE 2 - INSTANCE DE CONCERTATION :**

2-1 : Il est institué un « **conseil d'agence comptable** » composé de l'agent comptable et de son adjoint, des ordonnateurs et des adjoints gestionnaires des établissements membres du groupement. L'autorité académique pourra participer à ses réunions.

Ce conseil se réunit au moins une fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement de l'agence comptable et notamment :

- Etablir le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation.
- Elaborer le budget du groupement de service et le montant de la participation de chacun de ses membres, qui seront soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement siège du groupement.
- Etudier toutes questions propres au fonctionnement du groupement de service.
- Faire un bilan d'étape portant sur la démarche de maîtrise des risques et du contrôle interne comptable et financier (ODICé).
- Donner son accord pour toute opération d'investissement et définir la répartition financière entre les membres.
- Faire un bilan sur les évolutions budgétaires et comptables depuis le dernier conseil.
- Se prononcer sur l'évolution des moyens de paiement.
- Se prononcer sur la mise en œuvre de nouveaux schémas d'organisation : contrôle allégé partenarial de la dépense, contrôle hiérarchisé de la dépense, services facturiers, ...
- Faire le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service, qui sera présenté à chaque conseil d'administration à l'appui du compte financier.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusions. Il sera versé au dossier du contrôle interne comptable.

2-2 : Il est institué un « **conseil technique d'agence comptable** » composé de l'agent comptable et, le cas échéant, de son adjoint fondé de pouvoir, des adjoints gestionnaires des établissements membres du groupement ainsi que de leurs collaborateurs. L'autorité académique pourra participer à ses réunions.

Ce conseil, présidé par l'agent comptable, se réunit au moins deux fois par an. Il prépare, le cas échéant, la réunion du « conseil d'agence comptable ». Il examine toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable et aux travaux relatifs à la maîtrise des risques comptables et financiers, notamment :

- La définition du projet de service de l'agence comptable,
- L'information et la formation du personnel,
- La mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier, la présentation du plan annuel d'action, la présentation de référentiels et de fiches de procédure de l'agence comptable, les perspectives et les objectifs de l'année,
- Le bilan annuel du contrôle interne comptable et financier de l'agence comptable.

Le secrétariat de ce « conseil technique d'agence comptable » est assuré par le collaborateur chargé de la comptabilité. Le compte-rendu sera versé au dossier du contrôle interne comptable.

## **ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT :**

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont, en l'absence de la mise en place de services facturiers, réalisés dans les établissements rattachés.

L'ensemble des opérations de comptabilité générale, de règlement et de recouvrement des recettes, l'édition des documents comptables, la préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés sous la responsabilité de l'agent comptable par les personnels du lycée X affectés à l'agence comptable.

La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable, sauf s'il existe une convention particulière portant sur la mise en œuvre d'un contrôle allégé en partenariat de dépenses.

#### **Chaque ordonnateur s'engage :**

- À transmettre au comptable le formulaire de son accréditation, les délégations de signature accordées ainsi que, le cas échéant, la délégation reçue du conseil d'administration.
- À assurer une tenue rigoureuse des engagements.
- À procéder à l'émission régulière des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (au moins mensuellement).
- À procéder de manière régulière au mandatement des dépenses, en veillant de joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la réglementation.
- À transmettre dès réception à l'agent comptable :
  - *Le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiés exécutoires,*
  - *Les copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource,*
  - *Les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, budget de voyage et liste des participants, tarifs, etc.).*
- À avertir l'agent comptable de son intention de présenter au conseil d'administration une décision budgétaire modificative pour vote et de prélever sur le fonds de roulement.
- À solliciter, avant toute décision, l'expertise de l'agent comptable sur la soutenabilité budgétaire d'engagements pluriannuels.
- À demander l'accord exprès de l'agent comptable pour toute demande d'autorisation de prélèvement sur le compte trésor.
- À respecter impérativement le calendrier annuel de transmission des opérations établi par le conseil d'agence comptable, afin de permettre la réalisation des opérations de paiement, de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis.
- À procéder à la fin de chaque trimestre à l'inventaire et au contrôle des stocks.

#### **L'agent comptable s'engage :**

- À accompagner l'ordonnateur et l'adjoint gestionnaire dans la démarche de qualité comptable.
- À communiquer chaque fin de mois à l'ordonnateur la balance mensuelle de l'établissement, assorties de ses explications sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement.
- À informer mensuellement sur la situation de l'autonomie financière de l'établissement.
  
- À procéder, avant tout prélèvement sur le fonds de roulement (budget ou DBM), à l'analyse du fonds de roulement mobilisable et à communiquer cette analyse, avant la séance du conseil d'administration, à l'ordonnateur.

- À donner accès au module DFT permettant la consultation du compte trésor de l'établissement.
- À informer régulièrement l'ordonnateur et son adjoint gestionnaire des évolutions réglementaires ou jurisprudentielles.
- À informer l'ordonnateur des possibilités de placement des fonds de l'établissement.
- À mettre en œuvre les moyens modernes de paiement (prélèvement, télépaiement, carte bancaire, ...).

En fin de mois, l'agent comptable et l'adjoint gestionnaire vérifient conjointement :

- La concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion de l'ordonnateur.
- Lorsque l'adjoint gestionnaire a reçu mandat à cet effet, l'état des créances faisant l'objet d'un recouvrement amiable.

En fin de chaque trimestre, l'agent comptable et l'adjoint gestionnaire procèdent au rapprochement de la comptabilité budgétaire, de la comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires.

À la fin du 1<sup>er</sup> semestre, l'agent comptable s'engage à réaliser une pré-clôture des comptes.

#### **ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT DES DEPENSES**

Sur proposition de l'agent comptable, il peut être fait application de l'[arrêté du 11 mai 2011](#) modifié qui offre la possibilité d'organiser le schéma de la dépense selon des seuils fixés dans cet arrêté.

La mise en place de ce contrôle allégé en partenariat de dépenses est à l'initiative du comptable ou de l'ordonnateur.

Il ne pourra se faire qu'à la suite de la réalisation d'un audit portant sur l'organisation du service et des procédures existantes.

Ce contrôle allégé se fera par convention entre l'établissement support de l'agence comptable et l'établissement rattaché.

Cette convention sera portée à la connaissance du conseil d'agence comptable.

Son développement au sein de l'agence sera étudié par le conseil d'agence comptable.

#### **ARTICLE 5 – DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL :**

En application du [décret n°2013-269 du 29 mars 2013](#) relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, il est convenu que : *(nombre de jours à préciser)*

Le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est fixé à **X** (07 jours), permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de **X** (23 jours) à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des mandats de paiement.

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- À apposer sur les factures la date de réception par l'établissement ou la date de réalisation du service, faisant courir le délai maximum de règlement,
- À transmettre à l'appui des mandats d'investissements, la fiche d'inventaire,
- À isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé).

#### **ARTICLE 6 – COMPTABILITE MATIERE, PATRIMOINE DE L'ETABLISSEMENT :**

Le suivi des stocks de l'établissement (denrées, matières d'œuvre, objets confectionnés) est effectué sous l'autorité du chef d'établissement et le contrôle du gestionnaire par le responsable du magasin, le chef de travaux ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procédera périodiquement à la vérification du stock.

Cette vérification donnera lieu à procès-verbal.

Le chef d'établissement s'engage à signaler sans délai à l'agent comptable toute information relative à la conservation matérielle des biens constituant le patrimoine de l'établissement (changements d'affectation, prêt, vol, destruction).

#### **ARTICLE 7 – REGIES :**

Une régie de recettes et d'avance est instituée dans chacun des établissements rattachés à l'agence comptable.

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable. Le régisseur soumis à un cautionnement s'engage à transmettre au comptable la copie de l'extrait de son inscription à l'AFCM et la preuve du paiement annuel de sa cotisation.

La liste des dépenses et recettes autorisées est fixée par l'arrêté du chef d'établissement portant institution de la régie.

Les moyens modernes de paiement (carte bancaire, ...) seront mis, afin de faciliter la vie des usagers, à disposition du régisseur.

Chaque établissement veillera, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement.

Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancier et du registre de caisse ainsi que la saisie des opérations de régie, conformément à la réglementation (instruction M9R).

Les chèques sont remis à l'encaissement sans délai, les espèces déposées à l'agence comptable dès que le montant des encaissements atteint le montant prévu par l'arrêté constitutif, et au moins une fois par mois.

Lorsque l'établissement rattaché est éloigné de l'agence comptable, le régisseur a la possibilité de déposer lui-même, pour des raisons de sécurité, les espèces auprès de la perception de sa commune ou de l'organisme mandaté par la DGFIP à cet effet. Dans ce cas, il veillera à communiquer par courriel la pièce attestant du dépôt.

Le régisseur justifie de l'utilisation de l'avance faite dès que le montant des dépenses atteint le montant de l'avance, et au minimum une fois par mois.

Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le montant de l'avance consentie.

L'agent comptable procédera régulièrement à la vérification sur place des opérations de la régie, qui donnera lieu à procès-verbal.

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (restaurants d'applications, magasin de vente d'objets confectionnés...) ou projets (voyages et échanges), d'autres régies permanentes ou temporaires pourront être créées. L'agent comptable devra être sollicité au minimum 6 semaines avant la date de remise des fonds. Ce délai est rendu nécessaire notamment en cas de nécessité de création d'une carte bancaire.

Le chef d'établissement s'assurera qu'aucun maniement de fonds ne soit effectué en dehors des personnes habilitées (régisseur ou mandataire) et que celles-ci soient informées par écrit de leurs obligations.

#### **ARTICLE 8 – RECOUVREMENT :**

Le recouvrement des créances est de la responsabilité de l'agent comptable.

Avec l'accord du chef d'établissement, l'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances (ou de certaines créances) de l'établissement. L'autorisation écrite donnée en début de chaque année scolaire signée de l'ordonnateur et de l'agent comptable précisera les créances concernées, les délais à respecter ainsi que les modalités à suivre. Cette autorisation sera à renouveler à chaque rentrée scolaire ainsi qu'aux changements d'ordonnateur ou d'agent comptable.

Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

Le décret 2009-125 du 3 février 2009 permet à l'ordonnateur de donner à l'agent comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuites. L'ordonnateur est totalement libre de choisir entre différentes modalités d'autorisation.

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuite.

A défaut, il proposera immédiatement au conseil d'administration l'admission en non-valeur des créances concernées.

Cette autorisation écrite sera à renouveler à chaque rentrée scolaire ainsi qu'aux changements d'ordonnateur ou d'agent comptable.

#### **ARTICLE 9 – PARTICIPATION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT DE SERVICE :**

Chaque établissement membre du groupement participera :

- Aux charges de fonctionnement du groupement,
- Aux dépenses d'équipement du groupement.

Les procédures dématérialisées seront systématiquement privilégiées pour limiter les charges.

Modes de calcul, révisable chaque année sous forme de proposition du conseil d'agence comptable approuvé par chaque CA. La participation doit être en adéquation avec les charges générées. Le budget et le bilan seront présentés au conseil d'agence comptable.

À titre d'exemples,

Soit

- 0,50€ par élève externe
- 1,00€ par demi-pensionnaire,
- 1,50 € par interne,
- 0,001% de la dotation globale de fonctionnement,

Soit

- Cotisation forfaitaire annuelle calculée sur la base de 0.08% du montant total net des recettes du compte 70 de l'établissement (chiffre d'affaires), sur présentation d'une facture établie par l'agence comptable.

Les charges induites par la comptabilité de l'établissement sont les suivantes :

- Équipement, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable,
- Petite papeterie et imprimés, photocopies,
- Frais de téléphone, télécopie, frais postaux, notamment liés au recouvrement,
- Frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint,
- Toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service,
- Amortissement des biens acquis par le groupement de service.

#### **ARTICLE 10 – FRAIS DE DEPLACEMENTS :**

Les frais de déplacements, le cas échéant, des adjoints gestionnaires des établissements rattachés seront imputés sur le budget de chaque établissement rattaché et ceux de l'agent comptable seront imputés sur le budget de l'établissement support.

**ARTICLE 11 - DISSOLUTION DU GROUPEMENT :**

En cas de dissolution, les biens immobilisés acquis avec le cofinancement des membres du groupement resteront la propriété de l'établissement siège du groupement.

**ARTICLE 12 - DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION**

La présente convention prendra effet le ...

Elle est conclue pour la durée du groupement comptable. Elle pourra faire l'objet d'avenants en cours d'exécution, sur proposition du conseil d'agence comptable.

Elle deviendra caduque en cas de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique.

Fait à.....le.....

Nom prénom fonction

Signatures des ordonnateurs ou de leur délégué et de l'agent comptable