



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique

**n°866**

du 12 octobre 2020



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Bulletin académique n° 866 du 12 octobre 2020

## Sommaire

<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Appel à candidature : chargé d'analyse pédagogique au conseil régional PACA	<b>3</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Dispositif "devoirs faits" - Année scolaire 2020-2021	<b>6</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Mise en œuvre du complément indemnitaire annuel (CIA)	<b>24</b>
- Appel à candidatures	<b>29</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**  
**RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités  
**REDACTEUR EN CHEF** : Gérard MARIN - Secrétaire Général de l'Académie  
**CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/20-866-144 du 12/10/2020

**APPEL A CANDIDATURE : CHARGE D'ANALYSE PEDAGOGIQUE AU CONSEIL REGIONAL PACA**

Destinataires : Tous personnels

Dossier suivi par : M. MAZO - Directeur adjoint - Direction des lycées - EMASO@maregionsud.fr - Tel : 04 88 73 65 95

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature de la direction des lycées du conseil régional PACA qui recherche un-e chargé-e d'analyse pédagogique.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

# Fiche de poste

Date d'impression : 25/09/2020

Nom de la collectivité : Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur

## Un-e Chargé-e d'analyse pédagogique

N°: 116249029

Direction : DIRECTION DES LYCEES

Service : SERVICE DE L'INGENIERIE DE L'EQUIPEMENT ET DU NUMERIQUE

### POSTE À POURVOIR

#### Missions

- Définir les locaux et les équipements des lycées en réponse aux besoins des programmes d'enseignement.
- Contribuer sur le territoire régional, à l'équilibre et à la complémentarité de l'offre de formation initiale sous statut scolaire dans les lycées, en regard de leur capacité d'accueil, des besoins sur le territoire, et de l'offre sur les autres voies de formation (apprentissage, formation continue, ...).

#### Missions ou activités ponctuelles

- Analyser les programmes d'enseignement en lycée édictés par l'Education nationale, identifier les équipements, surfaces et types de locaux requis, et procéder à leur évaluation financière en lien avec les chargés de mission équipement du service et les services immobiliers de la Direction.
- Assurer la relation avec les corps d'inspection de l'Education nationale et les directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) des lycées.
- Participer à l'élaboration des prescriptions, guides et référentiels régionaux en termes de construction et d'équipement des lycées publics pour les enseignements généraux, technologiques et professionnels.
- Analyser les données relatives aux effectifs, aux filières pédagogiques, à la sectorisation des lycées, aux capacités d'accueil de ces derniers et à leur emploi du temps, et participer à l'évolution des outils nécessaires du système d'information.
- Instruire les projets des lycées en matière de modifications des structures pédagogiques; évaluer leur impact en termes de locaux, d'équipement, de budget, de planification, de déménagement, et d'équilibre de l'offre régionale de formation.
- Assurer les concertations requises avec les lycées, les rectorats et la Direction régionale de l'agriculture (DRAAF) et assurer la relation avec les branches professionnelles en termes de besoins sur le territoire régional en regard de l'offre en lycée et de son évolution.
- Pour les constructions neuves et les réhabilitations de lycées, participer aux études d'impacts, de faisabilité et à l'élaboration des programmes fonctionnels et à leur validation en lien avec les autorités éducatives, les représentants des lycées ainsi que la maîtrise d'œuvre des projets immobiliers.
- Intervenir en soutien des chargés de mission équipements du service dans l'instruction des demandes d'équipements pédagogiques, et leur relayer les décisions de modification des structures pédagogiques en termes d'équipement.
- Intervenir en soutien des services immobiliers de la Direction en ce qui concerne les locaux d'enseignement, et leur relayer les décisions de modification des structures pédagogique en termes bâtimentaire.

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

#### Savoirs théoriques complémentaires

- Connaissance des institutions éducatives,
- Connaissance de l'organisation pédagogique en lycées,
- Connaissance technique généraliste dans l'industrie et le bâtiment, et notamment en aménagement d'espaces

- Connaissance de la réglementation du travail notamment en termes de santé, de sécurité et d'environnement physique.

#### Savoir faire

- Analyser des référentiels de formation, des guides d'équipements,
- Organiser des espaces professionnels, d'enseignement, des ateliers et plateaux techniques
- Exploiter des dossiers de maîtrise d'œuvre et de travaux,
- Analyser des données, élaborer des outils de reporting
- Conseiller et aider à la décision
- Conduire des projets, ordonnancer, planifier, programmer, organiser, budgéter
- Rédiger et mettre en forme des guides et des documents référentiels, rédiger des notes et fiches techniques
- Animer des réunions, conduire des négociations
- Organiser son activité et hiérarchiser ses priorités
- S'exprimer oralement et rédiger avec qualité
- Exploiter les outils bureautiques et de DAO, les outils collaboratifs et d'analyse de données.

#### Savoir être

- Aptitude au travail d'équipe et en partenariat
- Très bon relationnel
- Capacités de négociation
- Ouverture et curiosité intellectuelles
- Méthode et rigueur

## FORMATIONS ET DIPLOMES

Formation initiale supérieure dans le domaine technique, avec une expérience dans l'enseignement souhaité

## CARACTÉRISTIQUES, MODALITÉS ET CONTRAINTES DU POSTE

Déplacements dans les lycées de la Région



DIPE/20-866-669 du 12/10/2020

## **DISPOSITIF "DEVOIRS FAITS" - ANNEE SCOLAIRE 2020-2021**

Référence : 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

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 AED, AVS-co, AESH, assistants étrangers, intervenants extérieurs fonctionnaires et non fonctionnaires hors EN : services de la DSDEN du département concerné: DSDEN 04 : Mme GARCIA - Tel : 04 92 36 68 75 - DSDEN 05 : Mme MARILLAC - Tel : 04 92 56 57 13 - DSDEN 13 : pour les AESH : DPNE2 : Mme GALLETTA - Tel : 04 91 99 67 55 - pour les AED, AVS-CO et intervenant extérieurs : DPNE-1 : Mme VEAUGIER - chef de division - M. BENNIA - gestionnaire - Tel : 04 91 99 68 78 - ce.dpne13-devoirsfaits@ac-aix-marseille.fr - DSDEN 84 : Mme SEARD - Tel : 04 90 27 76 32 - Pour les personnels administratifs de l'éducation nationale, fonctionnaires et non fonctionnaires : Rectorat - DIPE : M. LOPEZ PALACIOS - chef de bureau - Tel 04 42 91 74 39 - Mme TORTOSA - gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 74

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

**Devoirs faits** est proposé aux élèves volontaires sur des horaires appropriés, qui ne sont pas obligatoirement en fin de journée, à raison d'un volume horaire fixé par l'établissement tout au long de l'année.

Il revient à chaque collège de fixer les modalités de mise en œuvre de Devoirs faits, en cohérence avec son projet d'établissement : ces modalités sont d'abord discutées en conseil pédagogique, puis présentées par le chef d'établissement en conseil d'administration.

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.

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

Les devoirs faits seront encadrés principalement par des enseignants volontaires (enseignants du 2nd degré, enseignants du 1er degré affectés dans le 2nd degré), des AESH, AVS-co et des assistants d'éducation au-delà de leur horaire contractuel. Les CPE, dans le cadre de leurs missions, seront associés à la mise en œuvre du programme. Peuvent également intervenir le professeur documentaliste, les personnels administratifs, l'assistante sociale, le psychologue, l'infirmier. Par ailleurs, les volontaires du service civique peuvent être associés à ce dispositif ainsi que les étudiants et les retraités.

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

- ▶ 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'autorisant à travailler;
- ▶ L'intervenant extérieur doit avoir été reconnu apte par la production d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi (Annexe 6);
- ▶ 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 7) ;

**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.**

## 2.2 - Cumul d'activité :

- ▶ Les enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leurs fonctions à temps partiel ne peuvent intervenir dans le cadre de ce dispositif : pour mémoire les HSE ne peuvent leur être versées que dans le cadre du remplacement de courte durée conformément à l'article R911-6 du code de l'éducation.
- ▶ Les enseignants contractuels de l'enseignement public, recrutés en application du décret 2016-1171 du 29 août 2016, ne peuvent bénéficier d'HSE que lorsqu'ils exercent à temps complet.
- ▶ Pour les personnels intervenant en dehors de leur établissement d'affectation, l'autorisation de cumul d'activité est exigée. (cf. [Bulletin académique 752 du 18/09/2017](#))

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

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

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

- ❖ **Les personnels enseignants affectés dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degré : fonctionnaires et non fonctionnaires (professeurs contractuels 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)

Personnels enseignants	Code indemnité	Libellé indemnité	Code motif	libellé motif
- Enseignants titulaires du <b>2<sup>nd</sup> degré</b> - Enseignants titulaires du <b>1<sup>er</sup> degré</b> <b>affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré</b> (décret 50-1253 du 6 oct 1950)	<b>2230</b>	HSE DEVOIRS FAITS	7400	Devoirs faits Clg
- <b>Enseignants non titulaires</b> (décret 50-1253 du 6 oct 1950)	<b>2231</b>	HSE CONT DEVOIRS FAITS PU	7400	Devoirs faits Clg



- ❖ **Les catégories de personnels suivantes 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 :

Autres personnels	Code indemnité	Libellé indemnité	Taux	Montant
- <b>CPE, documentaliste</b> (décret n° 96-80 du 30 janv 1996)	2232	VAC DEVOIRS FAITS PU	002	30,00€/heure
- <b>PsyEN</b> - <b>Assistants étrangers</b> - <b>Assistants LV recrutés locaux</b> (décret n° 96-80 du 30 janv 1996)	2232	VAC DEVOIRS FAITS PU	001	15,99€/heure

**3.2 - Personnels pour lesquels vous avez un dossier à constituer et à transmettre soit à la DSDEN concernée, soit au Rectorat-DIPE :**

### 3.2.1 Dossiers relevant des Directions des services départementaux de l'Education Nationale:

- ❖ Les AED, intervenants extérieurs et autres fonctionnaires hors éducation nationale, cf annexes A3 et A4 :

Personnels	Code indemnité	Libellé indemnité	Taux ou code motif	Montant / libellé motif
- <b>AED 2nd degré</b> - <b>AVS-CO</b> - <b>AESH</b> (décret n° 96-80 du 30 janv 1996) + <b>intervenants extérieurs</b>	2232	VAC DEVOIRS FAITS PU	Taux 001	15,99€/heure

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

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

Personnels	Code indemnité	Libellé indemnité	Taux	Montant
- <b>Personnels administratifs</b> (décret n° 96-80 du 30 janv 1996)	2232	VAC DEVOIRS FAITS PU	001	15,99€/heure

## 4 - 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 ainsi que le destinataire du contrat le cas échéant (DSDEN ou rectorat). Dans les cas où un dossier papier doit être fourni (contrat...) la démarche devra être faite dans les meilleurs délais ;

**⚠ Le nombre des heures réellement effectuées ne peut pas excéder celui prévu au contrat, sous peine de rejet des mouvements de mise en paiement.**

Si le nombre des heures réellement effectuées excède celui prévu au contrat, il convient alors d'établir un avenant au contrat initial.



**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, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**ANNEXE A**  
(4 PAGES)

**PROCEDURE RELATIVE A LA REMUNERATION DES PERSONNELS INTERVENANT DANS  
LE CADRE DU DISPOSITIF DEVOIRS FAITS DANS LES COLLEGES**

**ANNEE SCOLAIRE 2020-2021**

<b>1 - PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION ET PSYEN ASSISTANTS ETRANGERS ET RECRUTES LOCAUX (ETRANGERS LOCUTEURS NATIFS) :</b>			
<p>- DOSSIER A CONSTITUER                    <input checked="" type="checkbox"/> <b>NON</b></p> <p>- SAISIE OBLIGATOIRE SUR <u>ASIE</u>        <input checked="" type="checkbox"/> <b>OUI</b></p>			
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) ⇒ Maîtres auxiliaires (M.A)	En fonction du grade (voir tableau joint) annexe B	Aucun dossier à fournir	► Attribution d'HSE <b>code 2230</b> par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)
⇒ Professeurs contractuels (non titulaires)	En fonction du grade (voir tableau joint) annexe B	Aucun dossier à fournir	► Attribution d'HSE <b>code 2231</b> par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)
⇒ CPE ⇒ Documentaliste	30,00 €	Aucun dossier à fournir	► Attribution de <b>vacations code 2232 -taux 002</b> par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)
⇒ Psychologues de l'Education Nationale ⇒ Assistants étrangers et assistants LV recrutés locaux	15.99€	Aucun dossier à fournir	► Attribution de <b>vacations code 2232 -taux 001</b> par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)

**2 - AED et AVS-CO, AESH**  
**- DEVOIRS FAITS**

- DOSSIER A CONSTITUER  OUI (2 exemplaires : original +copie)
- DESTINATAIRE : DSDEN du département concerné :  
 04  05  13  84
- SAISIE OBLIGATOIRE SUR ASIE  OUI

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT (horaires)	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		DOSSIER ADMINISTRATIF	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
⇒ AED 2 <sup>nd</sup> degré ⇒ AVS-CO ⇒ AESH	15,99€	<input type="checkbox"/> <b>Contrat (annexe 1) à établir pour toute la période 2020-2021, <u>précisant impérativement le nombre d'heures.</u></b> Tout dépassement du nombre d'heures indiqué doit donner lieu à un avenant, sous peine de rejet des mouvements de mise en paiement. <input type="checkbox"/> <b>Fiche de renseignements</b> (annexe 3) <input type="checkbox"/> <b>Relevé Identité Bancaire</b> , postal ou de caisse d'épargne. (original) ; si le RIB comporte (M. et /ou Mme) : joindre la photocopie du livret de famille ou PACS <input type="checkbox"/> <b>Copie carte nationale d'identité.</b> <input type="checkbox"/> <b>Déclaration sur l'honneur</b> (cf. annexe 4) <input type="checkbox"/> <b>Copie lisible de la carte vitale</b> et de l'attestation de Sécurité Sociale <input type="checkbox"/> <b>Justificatif de domicile</b> pour toute nouvelle prise en charge  <b>► Envoi du dossier complet à la DSDEN concernée (DPE) :</b> pour création d'un dossier indemnitaire 0230 (EPP code administration 106 + code département). Régime SS et RC idem que le dossier de rémunération principale.	<b>► Attribution de vacances</b> <b>code 2232 -taux 001</b> par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230) <b> dans la limite des heures précisées dans le contrat.</b>

### 3 - INTERVENANTS HORS EDUCATION NATIONALE - DEVOIRS FAITS

- DOSSIER A CONSTITUER  OUI (2 exemplaires : original +copie)
- DESTINATAIRE : DSDEN du département concerné :  
 04  05  13  84
- SAISIE OBLIGATOIRE SUR ASIE  OUI

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT (horaires)	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		DOSSIER ADMINISTRATIF	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
⇒ Fonctionnaires hors Education Nationale en activité	15,99€	<input type="checkbox"/> <b>Lettre d'engagement</b> (cf. annexe 2) (remplie par l'employeur principal, par exemple le Conseil Général pour les personnels des collectivités territoriales) <b>précisant impérativement le nombre d'heures</b> . Tout dépassement du nombre d'heures indiqué doit donner lieu à un avenant, sous peine de rejet des mouvements de mise en paiement.  <input type="checkbox"/> <b>Fiche de renseignements</b> (annexe 3) y compris la partie « autorisation de cumuls »  <input type="checkbox"/> <b>Déclaration sur l'honneur</b> (annexe 4)  <input type="checkbox"/> <b>Relevé Identité Bancaire</b> , postal ou de caisse d'épargne original. Si le RIB comporte (M. et /ou Mme) : joindre la photocopie du livret de famille ou PACS  <input type="checkbox"/> <b>Copie carte nationale d'identité</b>  <input type="checkbox"/> <b>Copie lisible de la carte vitale</b> et de l'attestation de Sécurité Sociale  <b>► Envoi du dossier complet à la DSDEN concernée (DPE) :</b> pour création d'un dossier indemnitaire 0230 (EPP (administratif et financier) code administration 106 + code département, SS 01, RC 00, SStat 01).	<b>► Attribution des vacances</b> <b>code 2232 -taux 001</b> 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) <b>dans la limite des heures précisées dans la lettre d'engagement.</b>
⇒ Non fonctionnaires hors Education Nationale  ⇒ Intervenants extérieurs non fonctionnaires (ex. : enseignants à la retraite, étudiants)	15,99€	<input type="checkbox"/> Contrat (annexe 1) <b>A établir pour toute la période 2020-2021, précisant impérativement le nombre d'heures</b> . Tout dépassement du nombre d'heures indiqué doit donner lieu à un avenant, sous peine de rejet des mouvements de mise en paiement.  <input type="checkbox"/> <b>Fiche de renseignements</b> (annexe 3) <input type="checkbox"/> <b>Déclaration sur l'honneur</b> (annexe 4) <input type="checkbox"/> <b>Relevé Identité Bancaire</b> , postal ou de caisse d'épargne (original). Si le RIB comporte (M. et /ou Mme) : joindre la photocopie du livret de famille ou PACS  <input type="checkbox"/> <b>Copie carte nationale d'identité</b> <input type="checkbox"/> <b>Certificat médical d'aptitude</b> (Annexe 5) <input type="checkbox"/> <b>Remboursement frais médicaux</b> - annexe 6 <input type="checkbox"/> <b>Demande de bulletin n° 2</b> du casier judiciaire-Annexe 7 <input type="checkbox"/> <b>Copie lisible de la carte vitale</b> et de l'attestation de Sécurité Sociale  <input type="checkbox"/> <b>Justificatif de domicile</b> pour toute nouvelle prise en charge  <b>►Envoi du dossier complet à la DSDEN concernée pour création du dossier.</b>	<b>►Création d'un dossier de vacataire</b> sur le programme 0230 par les <b>Directions des services départementaux de l'Education Nationale (DPE)</b> EPP (administratif et financier) code administration 106 suivi code département -13 – 04 – 05 – 84 SS 12, RC 10, SStat 22) Sauf profession libérale (SS 61,RC 00).  <b>► Attribution de vacances</b> <b>code 2232 -taux 001</b> par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE- programme 0230) <b>dans la limite des heures précisées dans le contrat.</b>

**4 - PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE :  
- DEVOIRS FAITS**

- DOSSIER A CONSTITUER  OUI (2 exemplaires : original +copie)
- DESTINATAIRE : RECTORAT D'AIX-MARSEILLE- DIPE
- SAISIE OBLIGATOIRE SUR ASIE  OUI

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT (heures)	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		DOSSIER ADMINISTRATIF	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
⇒ Personnels administratifs en activité, fonctionnaires et non fonctionnaires	15,99€	<input type="checkbox"/> Fiche de renseignements (cf. annexe 3) <input type="checkbox"/> Relevé identité bancaire, postal ou caisse d'épargne (original) ; Si le RIB comporte (M. et /ou Mme) : joindre la photocopie du livret de famille ou PACS <input type="checkbox"/> Justificatif de domicile pour toute nouvelle prise en charge. <input type="checkbox"/> Copie de la carte vitale lisible <input type="checkbox"/> copie de la carte nationale d'identité  ► Envoi du dossier complet au rectorat-DIPE pour création d'un dossier indemnitaire.	► Attribution de vacances <u>code 2232 - taux 001</u> par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230) <u>dans la limite des heures précisées dans la fiche de renseignements.</u>

## ANNEXE B

### I. PERSONNELS ENSEIGNANTS TITULAIRES

(Ne concerne que les personnels enseignants affectés dans le second degré )

<b>HSE DISPOSITIF "DEVOIRS FAITS" DANS LES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE PUBLICS</b>			
<b>INDEMNITE CODE 2230 - TAUX 2020</b>			
<b>ENSEIGNANTS TITULAIRES</b>			
(Décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950)			
code taux	Date ouverture	Euros	libellé taux
1	01/01/2020	112,87 €	PROFESSEUR CHAIRE SUPERIEURE - ORS 9H
2	01/01/2020	86,51 €	AGREGE HORS CLASSE - ORS 11H
3	01/01/2020	63,44 €	AGREGE HORS CLASSE - ORS 15H
4	01/01/2020	55,98 €	AGREGE HORS CLASSE - ORS 17H
6	01/01/2020	96,12 €	AGREGE CL.NORMALE ET ASSIMILE - ORS 9H
7	01/01/2020	86,51 €	AGREGE CL.NORMALE ET ASSIMILE - ORS 10H
8	01/01/2020	78,65 €	AGREGE CL.NORMALE ET ASSIMILE - ORS 11H
10	01/01/2020	57,67 €	AGREGE CL.NORMALE ET ASSIMILE - ORS 15H
11	01/01/2020	50,89 €	AGREGE CL.NORMALE ET ASSIMILE - ORS 17H
14	01/01/2020	39,91 €	CERTIFIE CN / PLP CN - ORS 18H
15	01/01/2020	35,92 €	CERTIFIE CN / PROF EPS CN - ORS 20H
20	01/01/2020	19,96 €	PROF. ATTACHE AU LABORATOIRE - ORS 36H
25	01/01/2020	33,49 €	ADJOINT ENSEIGNEMENT - ORS 18H
26	01/01/2020	30,14 €	ADJOINT ENSEIGNEMENT ORS 20H
28	01/01/2020	31,99 €	CHARGE ENSEIGNEMENT ORS 18H
29	01/01/2020	28,79 €	CHARGE ENSEIGNEMENT ORS 20H
30	01/01/2020	27,07 €	PROFS ADJOINTS ET REPETITEURS ORS 18H
38	01/01/2020	33,00 €	PEGC CLASSE NORMALE - ORS 18H
42	01/01/2020	29,58 €	INSTITUTEUR EN CLG - ORS 21H
43	01/01/2020	25,04 €	INSTITUTEUR DELEGUE EPS EN CLG - ORS 24H
45	01/01/2020	29,70 €	CHARGE ENSEIGN. EPS CL.NORMALE- ORS 20H
47	01/01/2020	32,14 €	MAITRE-AUXILIAIRE 1ERE CAT ORS 18H
48	01/01/2020	30,45 €	MAITRE-AUXILIAIRE 1ERE CAT ORS 19H
50	01/01/2020	28,93 €	MAITRE-AUXILIAIRE 1ERE CAT ORS 20H
51	01/01/2020	27,55 €	MAITRE-AUXILIAIRE 1ERE CATEGORIE ORS 21H
54	01/01/2020	28,84 €	MAITRE-AUXILIAIRE 2EME CAT ORS 18H
55	01/01/2020	27,32 €	MAITRE-AUXILIAIRE 2EME CAT ORS 19H
57	01/01/2020	25,95 €	MAITRE-AUXILIAIRE 2EME CAT ORS 20H
58	01/01/2020	24,72 €	MAITRE-AUXILIAIRE 2EME CATEGORIE ORS 21H
61	01/01/2020	26,25 €	MAITRE AUXILIAIRE 3EME CATEGORIE ORS 18H
62	01/01/2020	24,86 €	MAITRE-AUXILIAIRE 3EME CAT ORS 19H
64	01/01/2020	23,62 €	MAITRE-AUXILIAIRE 3EME CAT ORS 20H
66	01/01/2020	22,50 €	MAITRE-AUXILIAIRE 3EME CAT ORS 21H
67	01/01/2020	22,34 €	MAITRE-AUXILIAIRE 4EME CAT ORS 20H
77	01/01/2020	67,72 €	PROFESSEUR DE CHAIRE SUPERIEURE ORS 15H
78	01/01/2020	43,91 €	CERTIFIE HC / PROFESSEUR HC - ORS 18H
79	01/01/2020	39,51 €	CERTIFIE HC / PROF EPS HC - ORS 20H

82	01/01/2020	32,67 €	CHARGE ENS EPS CL.EXCEPT/H. CL - ORS 20H
83	01/01/2020	31,27 €	PEGC CN - ORS 19H
84	01/01/2020	29,70 €	PEGC CLASSE NORMALE - ORS 20H
85	01/01/2020	36,31 €	PEGC CL EXCEPT./ HORS CLASSE - ORS 18H
86	01/01/2020	34,39 €	PEGC CL.EXCEPT./HORS CLASSE - ORS 19H
87	01/01/2020	32,67 €	PEGC CL.EXCEPT./HORS CLASSE - ORS 20H
88	01/01/2020	34,21 €	PROFESSEUR ECOLES CN EN CLG - ORS 21H
89	01/01/2020	29,94 €	PROF.ECOLES CN EN CLG/ DEL.EPS - ORS 24H
90	01/01/2020	101,58 €	PROFESSEUR CHAIRE SUPERIEUR - ORS 10H
91	01/01/2020	92,35 €	PROFESSEUR CHAIRE SUPERIEURE - ORS 11H
127	01/01/2020	37,63 €	PROF. ECOLES HORS CL. EN COLLEGE ORS 21H
128	01/01/2020	32,93 €	PROF. ECOLES EPS H.CL. EN CLG ORS 24H
157	01/01/2020	126,98 €	PROF CHAIRE SUPERIEURE - ORS 8 H
161	01/01/2020	108,14 €	AGREGE CL.NORMALE ET ASSIMILE - ORS 8H
163	01/01/2020	34,51 €	INSTITUTEUR EN CLG - ORS 18H
164	01/01/2020	39,91 €	PROF ECOLES CL NORMALE - ORS 18H
165	01/01/2020	43,91 €	PROF ECOLES HORS CL EN CLG - 18H
166	01/01/2020	31,06 €	INSTITUTEUR EN CLG - ORS 20H
167	01/01/2020	35,92 €	PROF ECOLES CL NORMALE - ORS 20H
168	01/01/2020	39,51 €	PROF ECOLES HORS CL EN CLG - 20H

## II. PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES

<b>HSE DISPOSITIF "DEVOIS FAITS" DANS LES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE PUBLICS</b> <b>INDEMNITE CODE <u>2231</u> -TAUX 2020</b> <b>ENSEIGNANTS NON TITULAIRES</b> (Décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 modifié)			
1	01/09/2018	38,19 €	PROF. CONTR. 1er CAT - ORS 18
2	01/09/2018	34,36 €	PROF. CONTR. 1er CAT - ORS 20
3	01/09/2018	35,33 €	PROF. CONTR. 2eme CAT - ORS 18
4	01/09/2018	31,80 €	PROF. CONTR. 2eme CAT - ORS 20
5	01/09/2018	44,23 €	PROF. CONTR. SAUV. 1er CAT - ORS 18
6	01/09/2018	39,81 €	PROF. CONTR. SAUV. 1er CAT - ORS 20
7	01/09/2018	46,44 €	PROF. CONTR. SAUV. HC - ORS 18
8	01/09/2018	41,80 €	PROF. CONTR. SAUV. HC - ORS 20



N° d'identification établissement :

0

**CONTRAT D'ENGAGEMENT  
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT  
DANS LE CADRE DE DU DISPOSITIF « DEVOIRS FAITS »**

**AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2020 - 2021**

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(e)s :**

M .....

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :

en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)**d'une part,**

M, Mme, 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) :Intervention dans le cadre du dispositif « Devoirs faits »à (*préciser dénomination et commune de l'établissement*) .....il (ou elle) réalise  heures par semaine (hors vacances scolaires), soit  heures par mois.**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) ,**

**Visa du contrôleur financier :**

*(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)*

*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, devoirs faits, réussite scolaire)
- (3) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)

ETABLISSEMENT : .....

Numéro RNE : 

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

### LETTRE D'ENGAGEMENT

M., Mme,

Nom patronymique .....

Nom d'usage .....

Prénom .....

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

Adresse.....

.....

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

d'interventions dans le cadre du dispositif « devoirs faits »

autres

à .....

et réalisera  heures par semaine (hors vacances scolaires), soit  heures par mois,

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, Mme .....

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 »*





RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

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

**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).

## VISITE D'APTITUDE

### NOTE D'HONORAIRES DU MEDECIN AGREE

- NOM du médecin :
- Numéro d'identification : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_
- Adresse :
- Numéro SIRET (14 chiffres – **obligatoire**) :
- Agent examiné :
- Date de l'examen :

#### HONORAIRES RECLAMES :

- Consultation avec transmission de l'avis (*favorable*)

**C(25€) = 25 EUROS**

#### **OU**

- Consultation avec transmission de l'avis **ET** d'un rapport circonstancié à l'attention du médecin de prévention (pli confidentiel mentionnant « visite aptitude aux fonctions de... » + nom, prénom de l'agent + date de la consultation)

**C(25€) x 1,5 = 37.5 EUROS**

Compte à créditer : **joindre un RIB ou un RIP**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(signature et **cachet** du médecin)

Note d'honoraires à adresser à la DSDEN du département concerné.







DIEPAT/20-866-1221 du 12/10/2020

**MISE EN ŒUVRE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)**

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

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - gestion des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr, Mme SILVE - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr, Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr, Mme BECCACCIA - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - aurelie.gouin@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA - chef du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - Gestion des Médecins, CTASSE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR - Gestion des Infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat Diepat - Tel : 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'une 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
- Cinq arrêtés du 24 mars 2017 pris pour l'application aux corps de la filière ITRF des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un RIFSEEP dans la fonction publique de l'Etat.
- Arrêté du 19 juillet 2017 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'une régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, à certains corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques et à l'emploi de délégué régional du centre national de la recherche scientifique.
- 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
- Circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2017-0170 du 15 septembre 2017 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps de la filière recherche et formation.

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 2020.

### 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 bénéficient du 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
- Les assistants (es) de service social
- Les infirmiers (es)

#### c. Corps de la filière des ITRF

- Les ingénieurs de recherche
- Les ingénieurs d'études
- Les assistants ingénieurs
- Les techniciens de recherche et formation
- Les adjoints techniques de recherche et formation

### 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 de service.
  - 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).  
Les montants de référence de la part variable servent à calculer la dotation de chaque établissement.  
Le chef d'établissement ou de service garde la latitude d'attribuer, en fonction de ces critères, un autre montant de référence, sans toutefois pouvoir dépasser le montant maximum évoqué au point 5.
- Elle n'est pas proratisée en fonction de la quotité financière.



- **CIA part variable :**
- Concerne **tous les agents en activité dans l'académie d'Aix Marseille pendant l'année de référence (soit l'année 2020 pour le CIA 2020).**
- 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.
- **Attention pas de fongibilité possible entre les programmes** notamment le 230 (rémunération des médico-sociaux), le 141 (rémunération des personnels administratifs en établissement) et le 214 (rémunération des personnels administratifs en service académique).

## 6) **Calendrier**

- **Semaine du 5 octobre 2020 :** notification des enveloppes aux chefs d'établissement et de service pour le versement de la part variable, via l'envoi d'une fiche de dotation : document comportant la dotation et le tableau des agents éligibles.

**Vendredi 16 octobre 2020 : date limite fixée pour le retour des propositions d'attribution des responsables de structure pour la part variable. A compter de cette année il ne sera plus nécessaire d'établir d'états indemnitaires individuels. Il suffira de renseigner sur le tableau transmis par la DIEPAT le montant que vous souhaitez attribuer à chaque agent, de le signer et de le renvoyer par mel à l'adresse [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)**

- **Novembre 2020 :** 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 2020.

**J'appelle votre attention sur le respect impératif des délais susvisés car aucun versement ne pourra être effectué en dehors de ce calendrier.**

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



DIEPAT/20-866-1222 du 12/10/2020

**APPEL A CANDIDATURES**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 70 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) -  
Tel secrétariat de division : 04 42 91 70 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du 01<sup>er</sup> décembre 2020:

-Correspondant fonctionnel paye – SIRH au sein de la Diepat - Rectorat Aix Marseille - Catégorie B

Le poste est localisé au rectorat d'Aix-Marseille – place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE.  
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 5 octobre 2020 sous la référence n° 2020-473671.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 19 octobre 2020 par voie électronique à :

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

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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



**FICHE DE POSTE :  
CORRESPONDANT FONCTIONNEL PAYE – SIRH AU SEIN DE LA DIEPAT  
(RECTORAT)**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Correspondant fonctionnel paye et SIRH
- Grade(s) souhaité(s) : CAT B (ou C éventuellement)
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : NON
- Groupe IFSE : Groupe 2
  
- Poste logé : NON

**III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 0**

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT)

**V. Environnement de l'emploi :**

**Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques**

Placé sous l'autorité direct du Chef de division

2 chefs de bureaux

15 gestionnaires

Gestion intégrée sur 4000 dossiers environs

**VI. Description de la fonction :**

**Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :**

Assurer le contrôle de la paye  
Assistance et conseil aux gestionnaires  
Régulation de la Gestion collective sur le SIRH  
Correspondant CIR  
Centre ressource relais DSI  
Production de requêtes Business object

**VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

Connaissance du statut, de la réglementation et des procédures de gestion.  
Maîtrise de l'outil informatique – Pac office –  
Nécessité d'une bonne maîtrise de la création de requêtes dans Business Intelligence

**VIII. Contraintes particulières :**

Contrainte calendaire en lien avec le calendrier paye

**Procédure pour candidater :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef de division.  
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.