



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°904

du 4 octobre 2021



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 904 du 4 octobre 2021

Sommaire

Division des Structures et des Moyens	
- Sections européennes ou langues orientales - Demandes d'ouvertures, de fermetures ou de transformations pour la rentrée scolaire 2022	3
Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Suites avis CHSCTA	9
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Appel à candidatures - Chef de division des personnels enseignants 1er degré - DSDEN 13 - Catégorie A	12
- Mise en œuvre du complément indemnitaire annuel (CIA)	15
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)	20
Pôle Académique des Frais de Déplacement	
- Modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels : en situation de service partagé / en situation de rattachement administratif - Année scolaire 2021-2022 - Application Chorus-DT	22
- Instructions relatives à l'indemnisation des frais de changement de résidence 2021-2022	31

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
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 : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DSM/21-904-51 du 04/10/2021

SECTIONS EUROPEENNES OU LANGUES ORIENTALES - DEMANDES D'OUVERTURES, DE FERMETURES OU DE TRANSFORMATIONS POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2022

Destinataires : Lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat de l'académie d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : M. DELON - Tel : 04 42 91 71 63 - Courriel : ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

CALENDRIER DES OPERATIONS

1) Les chefs d'établissement (lycées et lycées professionnels) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir à la rentrée scolaire 2022 une section européenne ou de langue orientale dans leur établissement, sont priés de consulter le protocole qui leur apportera toute l'information sur la réglementation en vigueur, et leur permettra de renseigner le dossier de candidature.

Pour demander l'ouverture d'une section européenne ou de langue orientale : le dossier de candidature complet est à renseigner et à retourner à la Division des Structures et des Moyens (DSM).

Pour ajouter une DNL ou modifier la DNL d'une section européenne ou de langue orientale existante : seuls les onglets 1 et 4 (page de garde et fiche 3 DNL) du dossier de candidature sont à renseigner et à retourner à la DSM.

Pour demander la fermeture d'une section européenne ou de langue orientale : la demande de fermeture doit être formulée et argumentée par écrit, puis envoyée à la DSM.

En ce qui concerne la procédure d'appariement, une aide peut être apportée par la DRA-REIC (04 42 95 29 70).

Attention : Toutes les demandes d'ouverture de sections européennes ou de langues orientales doivent faire l'objet d'une **concertation préalable en réseau** et toutes celles non retenues les années précédentes doivent faire l'objet de la constitution d'un nouveau dossier. **Tout dossier comportant la mention « sous réserve d'obtention de la certification complémentaire » ne sera pas instruit.**

Les chefs d'établissement publics et privés sous contrat doivent renseigner, pour chaque demande, un dossier à faire parvenir à la **Division des Structures et des Moyens** du rectorat, par voie électronique à ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

au plus tard pour le mardi 9 novembre 2021

2) Ces demandes seront étudiées par la sous-commission académique de la carte des langues le **2 décembre 2021**. Une sélection des demandes retenues sera présentée à monsieur le recteur pour décision.

3) Dans le courant du deuxième trimestre 2022, monsieur le recteur arrêtera la liste définitive des ouvertures de sections européennes ou de langues orientales qui seront implantées dans l'académie pour la rentrée scolaire 2022.

4) Les sections européennes ou de langues orientales qui sont ouvertes à titre expérimental, ne pourront donner lieu à l'inscription de la mention européenne ou de langue orientale sur le diplôme du baccalauréat.

N.B: une ouverture de section européenne ou de langue orientale, arrêtée par monsieur le recteur, ne génère pas de dotation spécifique. La mise en œuvre dans l'établissement se fait dans le cadre des moyens délégués à l'établissement.

PJ : Protocole
Dossier de candidature

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

PROTOCOLE

Les sections européennes ou de langues orientales sont régies par la circulaire n° 92.234 du 19 août 1992. Les sections européennes ou de langues orientales en lycée professionnel ont fait l'objet de la note de service N° 2001-151 du 27-7-2001 parue au B.O. N°31 du 30 août 2001.

La note de service MENE2121393N du 28 juillet 2021 parue au BO N°31 du 26 août 2021 précise les conditions dans lesquelles doivent être appliquées, pour leur organisation, les dispositions de l'arrêté modifié du 20 décembre 2018 relatif aux conditions d'attribution de l'indication section européenne ou section de langue orientale (Selo) et de l'indication discipline non linguistique ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante (DNL) sur les diplômes du baccalauréat général et du baccalauréat technologique.

Concernant les sections européennes ou orientales en lycée professionnel, on se référera au BO n°34 du 21 septembre 2006 relatif à l'attribution de l'indication « section européenne » sur le diplôme du baccalauréat professionnel.

Les sections européennes ou de langues orientales visent à élever le niveau de compétence linguistique des élèves en lycées et lycées professionnels par une utilisation transdisciplinaire de la langue étrangère (enseignement d'une DNL : discipline non linguistique) et à leur faire acquérir une connaissance approfondie du ou des pays où est parlée la langue de la section.

Ce protocole fixe le cahier des charges d'une section européenne ou de langue orientale et les conditions dans lesquelles les lycées généraux, technologiques et professionnels peuvent être candidats à l'ouverture d'une telle section. Une section européenne ou de langue orientale ne peut ouvrir en lycées et lycées professionnels que si un professeur de DNL ayant la certification complémentaire a pu être identifié dans le corps enseignant de l'établissement.

L'ouverture est prononcée par le recteur. Un code MEF spécifique sera créé à la section européenne ou de langue orientale concernée.

Principes de base des sections européennes ou de langues orientales

1- Un dispositif pédagogique souple et évolutif

Les sections européennes ou de langues orientales proposent aux élèves :

1.1. Un horaire d'enseignement linguistique renforcé dans la langue vivante étrangère de la section

Ce renforcement est proposé pendant les trois années du cursus afin de développer la capacité de communication des élèves et leurs compétences linguistiques, culturelles, technologiques ou professionnelles dans une langue vivante étrangère. Cet enseignement est articulé avec l'enseignement de la discipline non linguistique en langue étrangère.

1.2. Un enseignement de discipline non linguistique, assurée en langue étrangère

L'enseignement d'une discipline non linguistique vise à généraliser l'utilisation transdisciplinaire de la langue étrangère. Les établissements choisissent de consacrer à la DNL une ou deux heures supplémentaires (prises sur leur dotation horaire) conformément aux textes. Toutes les disciplines peuvent être concernées dès lors que leur enseignement en langue étrangère est approuvé par l'inspecteur de la DNL et que l'enseignant pressenti est titulaire de la certification complémentaire. **Un travail de concertation interdisciplinaire est indispensable tout au long de l'année scolaire entre le professeur de langue et le professeur de discipline non linguistique.**

1.3 Un programme d'activités culturelles et d'échanges internationaux avec le pays dont la langue est enseignée dans la section

Les activités internationales mises en œuvre dans l'établissement constituent une pièce maîtresse du dispositif. Elles s'appuient sur une coopération étroite avec des établissements et organismes partenaires à l'étranger et sont structurées dans un programme pédagogique détaillé inclus dans le projet d'établissement en lien avec le projet académique « ouverture de l'école sur son environnement international et culturel ».

Le programme culturel et d'échanges internationaux en section européenne ou de langue orientale constitue un élément indispensable pour atteindre les objectifs fixés. Cependant, celui-ci ne peut pas être imposé aux familles. La contribution financière de ces dernières doit être contractualisée en début d'année. Toutes les formes d'aides (fonds social, subventions des collectivités, du Ministère, financements communautaires...) doivent être utilisées pour permettre une participation de tous les élèves de la section à ces activités.

En ce sens, l'accréditation proposée par la nouvelle programmation « Erasmus+ 2021-2027 » est sans doute l'action qui offre à la fois les financements les plus substantiels et un cadre structurant pour les projets en faveur des apprenants et des personnels enseignants.

Pour les apprenants du secteur scolaire, l'accréditation permet de soutenir les échanges de classe ou les échanges individuels d'élèves pour des périodes de scolarisation temporaire dans un établissement étranger.

Pour les élèves relevant du secteur professionnel, l'accréditation prend en charge les frais liés aux PFMP (périodes de formation en milieu professionnel) dans des entreprises européennes.

Pour les personnels enseignants des deux secteurs, elle offre le financement d'actions de formation linguistique ou de stage d'observation chez des partenaires européens.

Pour l'Allemagne, l'OFAJ (Office franco-allemand de la jeunesse) facilite les échanges individuels d'élèves pour un séjour de moyenne durée (6 semaines à 3 mois) par les programmes Voltaire et Sauzay.

La région académique propose également des actions similaires pour l'Italie (Transalp), l'Espagne (PicassoMob) et la Finlande en langue anglaise (Mistral-Boréal).

L'action eTwinning est une initiative de la Commission européenne qui vise à encourager les écoles européennes à collaborer en utilisant les technologies de l'information et de la communication en fournissant l'infrastructure nécessaire.

La direction régionale académique des relations européennes et internationales et de la coopération du rectorat accompagne les équipes pédagogiques pour la mise en place de ces programmes européens et internationaux (conseil, formation, suivi, appui technique). Voir : <http://www.education.gouv.fr/cid1013/un-relais-dans-les-academies-les-dareic.html>

1.4 La possibilité de suivre un cursus en section européenne ou de langue orientale et d'obtenir, dans toutes les séries du baccalauréat, une mention européenne ou une mention de langue orientale portée sur le diplôme

Les sections européennes ou de langues orientales sont organisées afin d'assurer un parcours pédagogique au sein du lycée de la classe de seconde à la classe de terminale. Les élèves s'engagent à suivre l'intégralité du cursus qui leur est proposé jusqu'à l'obtention de la mention européenne ou de langue orientale sur le diplôme.

Les créations de sections européennes ou de langues orientales en classe de seconde doivent s'appuyer sur l'existence d'un vivier d'élèves suffisant.

Les décrets n° 93-1092 et 93-1093 du 15 septembre 1993 portant sur le règlement général du baccalauréat général et du baccalauréat technologique précisent qu'en application des modalités fixées par arrêté du ministre de l'éducation nationale, dans toutes les séries du baccalauréat, les diplômes délivrés aux candidats peuvent comporter la mention européenne ou la mention de langue orientale.

1.4.1. Obtention de la mention européenne ou de la mention de langue orientale au baccalauréat général et technologique

Voir l'arrêté du 20/12/2018 publié au JO du 22/12/2018.

La note de service MENE2121393N du 28/07/2021 parue au BO N°31 du 26 août 2021 précise les conditions dans lesquelles doivent être appliquées, pour leur organisation, les dispositions de l'arrêté modifié du 20 décembre 2018 relatif aux conditions d'attribution de l'indication section européenne ou section de langue orientale (Selo) et de l'indication discipline non linguistique ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante (DNL) sur les diplômes du baccalauréat général et du baccalauréat technologique.

Pour obtenir l'indication section européenne ou de langue orientale sur le diplôme de baccalauréat, le candidat, scolarisé dans une section européenne ou de langue orientale, doit satisfaire aux conditions suivantes :

- se prévaloir d'une moyenne sur le cycle terminal (moyenne des moyennes annuelles de première et de terminale) égale ou supérieure à 12 sur 20 en langue vivante A ou B (langue de la section) ;
- avoir obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une évaluation spécifique de contrôle continu visant à apprécier le niveau de maîtrise de la langue acquis au cours de la scolarité en section européenne.

L'évaluation spécifique de contrôle continu comprend :

- le résultat d'une interrogation orale en langue, qui a lieu à la fin du cycle terminal, comptant pour 80 % de la note globale ;
- la note sanctionnant la scolarité de l'élève dans sa section au cours de la classe de terminale, qui compte pour 20 % de la note globale.

Elle est conjointement attribuée par le professeur de langue et le ou les professeur(s) de la ou les discipline(s) non linguistique(s) ayant fait l'objet d'un enseignement dans la langue de la section.

La note globale attribuée à l'évaluation spécifique de contrôle continu est prise en compte sans pondération dans le calcul de la moyenne, sur le cycle terminal, de langue vivante A ou B.

En cas d'échec, le rectorat peut délivrer aux élèves demandeurs, sur proposition des professeurs, un certificat régional de scolarisation en section européenne ou de langue orientale.

1.4.2. Obtention de la mention « section européenne » ou de la mention « section de langue orientale » au baccalauréat professionnel

Voir arrêté du 4 août 2000 paru au JO du 12 août 2000.

Mêmes dispositions que pour le baccalauréat d'enseignement général et technologique :

Pour les élèves de baccalauréat professionnel, les compétences acquises au cours de la scolarité en section européenne sont évaluées dans l'optique d'une qualification professionnelle et linguistique supplémentaire pour l'accès au marché du travail au sein de l'Union Européenne.

2- Des enseignants qualifiés

2.1 Il est fait appel, pour l'enseignement des disciplines non linguistiques en langue étrangère, à des enseignants qualifiés de cette discipline, capables de s'exprimer avec aisance dans une langue étrangère. **Ces enseignants doivent être titulaires de la certification complémentaire en langues vivantes.** Une session de cet examen est proposée chaque année par le rectorat (voir procédure au BA qui paraît au mois de septembre). Le jury est composé de deux inspecteurs. La certification complémentaire habilite l'enseignant de la discipline non linguistique (DNL) à enseigner en langue étrangère.

Des postes à exigence particulière sont proposés chaque année dans le cadre du mouvement intra académique pour permettre aux établissements d'assurer l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en langue étrangère.

2.2 Chaque année, les enseignants de sections européennes et de langues orientales peuvent solliciter France Éducation International (FEI) pour participer à :

- des stages de perfectionnement linguistique, pédagogique et culturel,
- des séjours professionnels (accueil et envoi d'un enseignant),
- des séjours CODOFIL en Louisiane (Etats-Unis).

Les avis hiérarchiques de l'inspection pédagogique et de la DRAREIC sont requis.

3- Des élèves motivés

3.1 L'entrée des élèves en section européenne ou de langue orientale s'opère sur la base de leurs aptitudes linguistiques, de leur motivation reconnue et de la capacité des élèves à s'investir dans une scolarité à caractère européen (intérêt pour la section et pour la DNL, capacités de communication, aptitudes linguistiques, aptitudes sociales et interculturelles, projet personnel et professionnel). Aucun test n'est requis pour entrer en section européenne ou de langue orientale.

3.2 Le recrutement au sein de l'établissement ou dans le secteur de l'établissement doit être privilégié de façon à conserver au dispositif des sections européennes ou de langues orientales son caractère pédagogique et éviter une demande et une sélection excessives.

Les sections européennes ou de langues orientales implantées en lycées généraux et technologiques ne sont pas des structures mais constituent des aménagements pédagogiques destinés à renforcer les compétences linguistiques des élèves.

L'implantation des sections européennes ou de langues orientales peut être amenée à évoluer dans le temps en fonction des ressources disponibles en personnel enseignant, des projets en amont et en aval de la section, des résultats obtenus par les élèves.

La section n'ouvre donc pas à un recrutement hors du secteur de l'établissement sauf situation particulière qui sera examinée par la direction académique des services de l'éducation nationale et la sous-commission académique des sections européennes ou de langues orientales (cas particuliers des langues les moins enseignées par exemple).

3.3 Dans la mesure du possible, il est préférable que les élèves d'un même niveau inscrits en SELO soient réunis non seulement pour les cours de DNL, mais aussi pour les cours de langue.

Le travail spécifique en SELO s'organise par binôme de professeurs (DNL et LV), chacun prenant en charge les aspects complémentaires de la formation en cherchant les points de convergence entre les programmes de la DNL fixés au niveau académique lors des réunions de rentrée avec les inspecteurs et les notions du programme culturel de langues.

La préparation de l'épreuve spécifique repose sur la collaboration entre les deux professeurs dans le cadre de la progression construite tout au long de l'année.

3.4 Une attention particulière sera portée sur les modalités d'évaluation des acquis des élèves dans le domaine linguistique mais aussi dans les activités d'ouverture européenne et internationale.

3.5 **Les équipes pédagogiques des sections européennes** s'engagent à faire passer la certification en langue (Allemand, Anglais, Espagnol) aux élèves volontaires.

Allemand et Espagnol

- Certification aux niveaux A2 et B1 du CECRL pour les élèves de seconde des lycées généraux et technologiques ou de première de baccalauréat professionnel.

Anglais

- Certification au niveau B2, avec sortie possible aux niveaux B1 et C1 du CECRL pour les élèves de terminale (LGT et LP).

4- Procédure à suivre

4.1 Faire parvenir le **dossier de candidature** selon les modalités et le calendrier indiqués au « calendrier des opérations ».

Le projet d'ouverture de section européenne ou de langue orientale doit être intégré dans le projet d'établissement ou dans l'avenant du contrat d'association pour les établissements privés.

4.2 L'étude des projets sera réalisée par les corps d'inspection concernés (les IA-IPR et IEN-ET/EG des spécialités linguistiques et non linguistiques) et le délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération.

4.3 Le groupe académique des langues vivantes présidé par monsieur le recteur se réunira courant décembre 2021 pour procéder à une pré-sélection des établissements candidats à l'ouverture d'une section européenne ou de langue orientale et se prononcera sur les demandes de postes à profil et sur la reconduction des sections déjà ouvertes.

4.4 La liste des sections retenues est arrêtée par le recteur au cours du deuxième trimestre 2021.

4.5 Il est précisé que pour le fonctionnement des sections européennes ou de langues orientales, aucun moyen horaire supplémentaire ne sera intégré dans la dotation horaire globale des établissements retenus.

4.6 Il est impératif que le projet d'ouverture d'une section européenne ou de langue orientale ait fait l'objet d'une concertation préalable en réseau.

4.7 Le dispositif des sections européennes ou de langues orientales sera géographiquement étendu sur la base d'une diversification des langues enseignées et d'un principe de non mise en concurrence des langues.



DRRH/21-904-128 du 04/10/2021

SUITES AVIS CHSCTA

Destinataires : Tous personnels

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

Vous trouverez ci-joint les suites données aux avis émis lors du comité hygiène sécurité et conditions de travail académique d'Aix-Marseille du 30 juin 2021.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Suites données aux avis émis lors du CHSCT Académique d'Aix-Marseille du 30 juin 2021

Avis	Suites données par l'administration
<p>Avis n°1/4 Numérisation des copies du bac (FO – FSU – UNSA) :</p> <p>Le CHSCT A, informé de la numérisation des copies de philosophie et de français imposée à la veille des épreuves, sans aucune consultation préalable des personnels, des organisations syndicales ni des associations disciplinaires, constate :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cette dématérialisation empêche ou rend très difficile le classement des copies par sujet, les retours sur copies corrigées, la manipulation des copies lors des réunions d'entente et d'harmonisation en philosophie, - elle a des conséquences sur la santé des personnels : fatigue oculaire supplémentaire, aggravée lorsque les copies sont difficilement lisibles, céphalées, détérioration de la qualité du sommeil, compte-tenu de la lourde charge de correction et du délai de correction écourté par rapport aux années antérieures, - elle laisse la possibilité d'augmenter le nombre de copies à corriger sans rechercher l'accord de l'intéressé, - elle laisse craindre le développement de la surveillance du travail (durée, notes...), - Elle impose au correcteur de s'équiper d'un matériel informatique performant et de disposer d'une connexion d'internet correcte. <p>En conséquence, le CHSCTA qui n'a pas été consulté sur cette modification majeure des conditions de travail des correcteurs des épreuves de français et de philosophie, demande le retour à la correction des copies originales.</p> <p>Il demande aussi qu'un bilan contradictoire de la session 2021 soit tiré à la rentrée.</p>	<p>Les services du rectorat mettent en œuvre les réformes du ministère de l'Éducation Nationale.</p> <p>Dans le cadre de l'accompagnement académique des lycées dans la mise en œuvre de la réforme, les chefs d'établissement et directeurs des établissements privés sous contrat ont été réunis par réseau du 9 au 15 avril 2021.</p> <p>Les enseignants ont été informés et accompagnés par les inspecteurs des disciplines.</p> <p>Le doyen des IA-IPR a coordonné cet appui en lien très étroit avec la DIEC.</p>

Avis n°2/4 Fonctionnement du CHSCT – publication des avis (FO)

Le CHSCT-A de l'académie d'Aix-Marseille, réuni le 30 juin 2021, demande que les avis votés et les réponses données par l'Administration soient envoyés par courrier électronique sur leur boîte professionnelle à tous les personnels.

Avis n°3/4 Fonctionnement du CHSCT – présidence du CHSCT (FO)

Le CHSCT-A de l'académie d'Aix-Marseille, réuni le 20 juin 2021, demande qu'à l'avenir chacune de ses séances soient présidées par un représentant de l'Administration pouvant apporter des réponses immédiates à l'ensemble des questions ou problèmes soulevés.

Avis n°4/4 Remplacement des AED en congé maternité (UNSA / FSU / FO) :

Dans le cadre de l'égalité femme-homme et afin de ne pas créer de discrimination à l'embauche, les représentants des personnels au CHSCT A demandent à l'administration de remplacer les AED en congés de maternité à la hauteur de la quotité effectuée et non comme actuellement à la moitié de quotité d'emploi.

A partir de septembre 2021, les avis du CHSCT A et les suites données par l'administration seront publiés au bulletin académique.

La proposition d'envoi par courrier électronique sur la boîte professionnelle de tous les personnels n'est pas retenue. L'affichage sur le site de la DASH-CT perdurera : https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_378589/fr/actualites-du-chsct-academique .

Les séances du CHSCT Académique sont présidées, conformément à l'arrêté de constitution.

Les points d'information Covid organisés régulièrement ne sont pas des séances de CHSCT. A ce titre, ils ne font pas l'objet de procès-verbaux mais de relevés de conclusion.

L'académie attribue les moyens en fonction de ceux dévolus par le ministère. Dans le cadre de dialogue de gestion avec le ministère, la demande sera transmise.

Pour le recteur et par délégation
Le directeur des relations et
ressources humaines


Charles BOURDEAUD'HUY



DIEPAT/21-904-1326 du 04/10/2021

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF DE DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS 1ER DEGRE -
DSDEN 13 - CATEGORIE A**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du **01/10/2021**.

- Chef de division des personnels enseignants 1^{er} degré

Le poste est localisé à la DSDEN des Bouches -du-Rhône.
Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

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 lundi 11 octobre 2021** par voie électronique à :

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, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE :

Chef de la division des personnels enseignants 1er degré

DSDEN 13

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef de division
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché principal d'administration
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 01/10/2021
- Nature du poste : Titulaire
- Nombre de personnes à encadrer : 34 dont 2 catégories A
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : 2
- Poste logé : non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : DSDEN des Bouches-du-Rhône
- Lieu d'affectation : 28 avenue Charles Nedelec – 13231 Marseille
- Service d'affectation : Division du personnel enseignant du premier degré

IV. Environnement de l'emploi :

Service déconcentré de l'Etat, la Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône (DSDEN-13) est dirigée par un IA-DASEN, adjoint au recteur d'académie et responsable de la mise en œuvre des politiques publiques éducatives dans le premier et second degré sur le territoire départemental.

Avec près de 260 personnels administratifs (dont 104 administratifs), la DSDEN-13 gère les moyens et personnels du 1er degré (1 147 écoles et plus de 12 513 personnels enseignants répartis sur 35 circonscriptions) et les moyens second degré (136 collèges, 29 SEGPA) en liaison avec les services du rectorat. Elle conduit également les opérations d'affectation des 80.000 collégiens et 50.000 lycéens tandis qu'elle assure la gestion de 5.000 personnels AESH.

Le poste proposé évoluera à la tête de la Division pour organiser et participer à la gestion des personnels enseignants du 1^{er} degré et avec pour interlocuteurs, la direction de la DSDEN, l'IEN-RH, les IEN chargés des circonscriptions, l'INSPE, les Organisations syndicales, le comité médical, les assistantes sociales du personnel et la médecine de prévention.

V. Description de la fonction : Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Sous l'autorité directe du secrétaire général, le chef de la DPE est chargé d'animer et d'assurer la gestion administrative et financière des enseignants du 1^{er} degré du département des Bouches du Rhône.

Il devra notamment :

- Organiser et coordonner la gestion individuelle administrative et financière ainsi que la gestion collective des instituteurs et professeurs des écoles dans une perspective d'optimisation des RH
- Superviser la gestion des enseignants stagiaires
- Organiser et faire respecter le calendrier des opérations de gestion collective
- Assurer le lien technique avec les organisations syndicales et les IEN
- Animer et manager les équipes de collaborateurs (3 chefs de bureaux et 31 gestionnaires)
- Représenter la division auprès des différents partenaires

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- **Connaissances et savoirs**
 - Connaissance de la réglementation applicable aux corps gérés
 - Connaissance juridiques générales
 - Connaissances budgétaires générales
 - Connaissance de la réglementation sur les aspects disciplinaires
 - Maîtrise des méthodes d'organisation
 - Maîtrise de l'outil informatique, les applications utilisées au sein des services académiques (AGAPE, ARIA, MOSART, I-PROF, Réalisation de requêtes de facilitation de la gestion) et les nouvelles technologies
- **Savoir-faire**
 - Capacité d'analyse et de rédaction
 - Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs
 - Encadrer et animer une équipe
 - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- **Accompagner les changements**
 - Mettre en œuvre les réformes
 - Conduire les entretiens individuels avec une attention particulière à la partie sur la formation
- **Savoir-être**
 - Rigueur / fiabilité
 - Grande disponibilité
 - Esprit d'équipe
 - Esprit d'initiative
 - Capacité à rendre compte

VI. 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 dernières évaluations professionnelles 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 courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

M Vincent Lassalle, secrétaire général de la DSDEN : 04.91.99.66.34



DIEPAT/21-904-1327 du 04/10/2021

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. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 - pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr, Mme CORDERO - gestion des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr, Mme PERFEZOU - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - laura.perfezou@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 EBERLE - Gestion des Infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - audrey.eberle@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

Référence(s) :

- 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 2021.

1) **Principes** :

L'attribution du CIA se fait en référence aux principes suivants :

- Son versement annuel facultatif, en une fois
- Il n'y a pas de reconduction automatique d'une année sur l'autre
- Il n'y a pas de disproportion par rapport à l'IFSE
- C'est un outil de la 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 techniques
- Les assistants de service social
- Les infirmiers

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

Catégorie C	CIA socle : 300€ (*) Part variable : 100€	75% 25%
Catégorie B	CIA socle : 350€ Part variable : 200€	64% 36%
Catégorie A	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.

5) **Modalités et critères d'attribution :**

▪ **Modalités de calcul de la dotation**

Entrants	Type	Proposition par	Montant dotation
	Mutation inter-académique entrante au 01/09/21	Etablissement d'affectation au 01/09/21	4/12 du montant de référence
	Mutation en provenance enseignement supérieur au 01/09/21	Etablissement d'affectation au 01/09/21	4/12 du montant de référence
	Mutation académique au 01/09/21	Etablissement d'affectation au 01/09/21	100% du montant de référence (se rapprocher du précédent chef d'établissement)
	Lauréats concours externe ou interne (hors EN)	Etablissement d'affectation au 01/09/21	4/12 du montant de référence
	Lauréats concours interne EN	Etablissement d'affectation au 01/09/21	100% du montant de référence (se rapprocher du précédent chef d'établissement)
	Réintégration après position interruptive	Etablissement d'affectation au 01/09/21	4/12 du montant de référence
Sortants	Mutation inter-académique sortante au 01/09/21	Ancien établissement d'affectation	8/12 du montant de référence
	Mutation enseignement supérieur au 01/09/21	Etablissement enseignement supérieur d'accueil	
	Position interruptive sortante (disponibilité, congé parental etc...)	Ancien établissement d'affectation	Proratation à la date de sortie
	Retraites	Ancien établissement d'affectation	Proratation à la date de retraite

▪ **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 2021 pour le CIA 2021). 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 2021 pour le CIA 2021).**
- 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 pas dépasser le double 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 4 octobre 2021 :** 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 15 octobre 2021 : date limite fixée pour le retour des propositions d'attribution des responsables de structure pour la part variable. 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 mail à l'adresse ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

- **Novembre 2021 :** 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 2021.

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, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



DAFIP/21-904-170 du 04/10/2021

DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (art 22,22 ter et 22 quater) - Décret N°2017 -928 du 6 mai 2017 modifié par le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie- Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation dans les services et établissements du Ministère de l'Éducation nationale

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme HORDERN - mail : cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme BRIVOT-
Tel : 04 42 93 88 38

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qui relèvent de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures (150h maximum) qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation d'une durée au plus égale au nombre d'heures acquises et en obtenir le financement.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié :
moncompteformation.gouv.fr

Toutes les modalités relatives à la mobilisation du CPF sont consultables dans le Bulletin Académique n° 885 du 05 avril 2021.

**Ouverture de la deuxième campagne
du 04 octobre 2021 au 05 novembre 2021**

(pour les personnels enseignants du 2nd degré, personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED)

Cette campagne concerne les formations qui débiteront entre le **01/01/2022 et le 30/06/2022**

Calendrier :

- fermeture du serveur : **05 novembre 2021**
- retour des dossiers complets **avant le 12 novembre 2021**

Les demandes se feront uniquement via le formulaire en ligne :

https://ppe.orion.education.fr/services_men/itw/answer/aPLiKkvAZoVtPiAaXjmM5Q

Afin de constituer le dossier, il convient de :

- remplir le formulaire en ligne,
- valider le formulaire,
- imprimer le formulaire,
- faire viser la partie « supérieur hiérarchique » pour tous les personnels,
- faire viser la partie « inspecteur » pour les personnels enseignants.
- renvoyer le formulaire avec les pièces justificatives uniquement à l'adresse :
cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr

Il est conseillé de ne pas attendre le dernier jour de la campagne pour remplir le formulaire.

Les dossiers incomplets ou parvenus hors des délais ci-dessus, seront rejetés.

Attention : Les demandes de mobilisation du CPF pour les personnels enseignants du 1^{er} degré et les AESH sont instruites par **les DSDEN**.

Pour toute question, il vous appartient de prendre l'attache de la DSDEN de votre département d'affectation.

A l'issue de chaque campagne **une commission** étudiera la recevabilité des demandes dans la limite de l'enveloppe financière académique allouée.

L'administration vérifie l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel.

Elle tient compte de la nature de la formation envisagée, de son financement, de son calendrier ainsi que de l'avis du supérieur hiérarchique.

Les personnels prioritaires sont :

- les personnels en situation précaire, AED
- les personnels souhaitant se reconvertir
- les personnels ayant un projet de mobilité, d'évolution professionnelle

Il est rappelé que seules les actions de formation proposées par un employeur public ou un organisme de formation agréé sont éligible au CPF, dès lors que leur objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

(liste des organismes de formation agréés par l'état : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/>)

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



DSDEN04/21-904-10 du 04/10/2021

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS : EN SITUATION DE SERVICE PARTAGE / EN SITUATION DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF - ANNEE SCOLAIRE 2021-2022 - 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 n°2006-781 du 3 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 CHILOTTI - Tel : 04 42 36 68 57 (Centre Académie et Vaucluse) - Mme GERMOND - Tel : 04 42 36 68 80 (Digne les Bains, Manosque, Briançon et Gap) - Mme KYHENG - Tel : 04 42 36 68 98 (Nord Est 13, Ouest 13 et Sud Est 13) - Mail : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr

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

Il convient de définir les notions suivantes :

- **Commune** : constitue 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, administratifs) 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 ou privé.
- **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** (distancier de référence Mappy) **et** sur la base du **tarif SNCF 2^{ème} classe**.

En début d'année scolaire, l'agent transmet par voie hiérarchique un dossier constitué :

- 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, ou des contrats pour les personnels non-titulaires** ;
- de l'**attestation de non-paiement** des ISSR et de l'indemnité de trajet domicile-travail (Annexe n°1) ;
- d'un **justificatif de domicile** à votre nom et prénom, de moins de 3 mois à la date de la prise de fonction.

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 l'indemnisation de ses déplacements via l'application CHORUS-DT et transmet au pôle académique des frais de déplacement (PAFD) 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, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

ATTESTATION DE NON PAIEMENT

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

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 2021-2022

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

Personnels enseignants en situation de SERVICES PARTAGES et de RATTACHEMENT ADMINISTRATIF gérés par le PAFD - 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) ;
- 5) un **justificatif de domicile** à votre nom et prénom, de moins de 3 mois à la date de la prise de fonction.

Vous adressez votre dossier complet, par la voie hiérarchique, par courrier postal ou électronique, à votre gestionnaire du pôle académique de frais de déplacement.

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 :

M. PELLEGRINI	Tél : 04.92.36.68.57	Zones de remplacement : Centre académie - Vaucluse
Mme GERMOND	Tél : 04.92.36.68.80	Zones de remplacement : Digne les Bains-Manosque-Briançon-Gap
Mme KYHENG	Tél : 04.92.36.68.98	Zones de remplacement : Ouest 13- Sud Est 13 – Ouest 13

Service : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr

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 « **Concours, Métiers et Ressources Humaines** » ;
- dans la rubrique « Carrière », en bas de page, cliquer sur le bloc « Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de la messagerie académique.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prénom.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 « **Concours, Métiers et Ressources Humaines** » ;
- dans la rubrique « Carrière », en bas de page, cliquer sur « 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.

A partir de la page d'accueil, cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut.

Cliquer sur le bouton « Créer OM » (en bas, à gauche)

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

Prestation principale




Création d'un nouvel OM

Document vierge 

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - création** (spécifié en haut, à gauche 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 gauche).

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 : Cliquez sur la loupe 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 les 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

2.2. Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer d'abord sur "Créer" en haut à gauche, puis à droite de l'écran:

Créer

Ensuite, compléter l'encadré qui apparaît en complétant les différentes rubriques:

TRAJET x

Date <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	Trajet <input type="text"/>	Km remboursé <input type="text"/>
Nb de trajets <input type="text"/>	Commentaire <input type="text"/>	Trajet standard <input type="checkbox"/>

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 multiplié par deux (Aller-Retour) effectués dans le mois ;
- pour un circuit : indiquer la distance totale du circuit et noter le nombre de trajets effectués dans le mois.

· **Commentaire :** renseigner le(s) jour(s) pris en charge

Cliquer ensuite sur « Confirmer » en bas de l'encadré pour le fermer

Si plusieurs destinations sont indemnisées, cliquer de nouveau sur la case « Créer » à droite de l'écran afin d'ouvrir un nouvel encadré pour saisir un autre trajet. Procéder ainsi pour chaque trajet effectué pendant le mois.

Une fois tous les trajets saisis, cliquer sur  en bas à droite : le montant des indemnités kilométriques est calculé 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 indiquée dans le commentaire et les dates de vos repas.

3. SOUMETTRE SON « OMIT » A VALIDATION

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

Destinataire : sélectionner le valideur hiérarchique

M. PELLEGRINI	Tél : 04.92.36.68.57	Zones de remplacement : Centre académie - Vaucluse
Mme GERMOND	Tél : 04.92.36.68.80	Zones de remplacement : Digne les Bains-Manosque-Briançon-Gap
Mme KYHENG	Tél : 04.92.36.68.98	Zones de remplacement : Ouest 13- Sud Est 13 – Ouest 13

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

Envoyer immédiatement après la saisie « 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 adressés automatiquement par l'application.



DSDEN04/21-904-11 du 04/10/2021

**INSTRUCTIONS RELATIVES A L'INDEMNISATION DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE
2021-2022**

Référence : Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Dossier suivi par : Mme REBSOMEN - Tel : 04 92 36 68 53 - Mme PALMAS - Tel : 04 92 36 68 72 - courriel :
ce.pafd-fcrb@ac-aix-marseille.fr

Les agents (inspection, direction, administratifs, techniques, santé, sociaux, enseignants, éducation et orientation, etc...) du premier, du second degré et de l'enseignement supérieur ¹ nouvellement affectés dans une commune de l'académie, peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, au versement d'une **indemnité pour frais de changement de résidence**.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que :

- le paiement de l'indemnité est effectué sur demande écrite présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois au plus tard, à peine de forclusion**, à compter de la date de son changement de résidence administrative ;
- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent **en même temps** que l'agent (ou s'ils le **rejoignent**) dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative.

1°) **L'agent** doit adresser par écrit une **demande d'ouverture de droit** à indemnité pour frais de changement de résidence, **à la division du personnel** (service gestionnaire) dont il relève :

- D.P. des Directions des services départementaux de l'Education nationale (enseignants premier degré public) ;
- D.I.P.E., D.E.E.P. du rectorat (enseignants du second degré public ou privé, enseignants du premier degré privé) ;
- D.I.E.P.A.T. du rectorat (personnels d'inspection, d'encadrement, administratifs, techniciens, recherche & formation) ;
- D.R.H. des établissements d'enseignement supérieur (enseignants-chercheurs, I.T.A.R.F., personnels des bibliothèques).

2°) **Le service gestionnaire** prend, s'il y a lieu, un **arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet un exemplaire au pôle académique des frais de déplacement et un exemplaire à l'intéressé.

3°) **Le pôle académique des frais de déplacement** adresse alors par la voie hiérarchique au bénéficiaire un formulaire intitulé : "**Etat de frais de changement de résidence**".

N.B. : *ce formulaire n'est jamais délivré avant l'ouverture du droit constaté par l'arrêté.*

4°) **ATTENTION** : l'agent dispose d'un délai de **12 mois maximum**, à partir du changement d'affectation, pour renvoyer au pôle académique des frais de déplacement le dossier **complété**, accompagné des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique** (notamment par l'IA-DASEN pour les personnels de direction, les I.E.N. de circonscription pour les professeurs des écoles y compris les directrices/directeurs).

¹ Circulaire n°2012-197 du 10-12-2012 MEN-DAF C1 - BOEN n°2 du 10-01-2013

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille