



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique

**n°982**

du 25 septembre 2023



## Sommaire

<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>		
- Lettre de mission du référent académique du remplacement de courte durée		<b>3</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>		
- Appel à candidatures - Chef(fe) de bureau des personnels enseignants - Division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE)		<b>5</b>
- Appel à candidatures - Adjoint gestionnaire - Collège Marcel Massot - La Motte du Caire (04)		<b>8</b>
- Appel à candidatures - Adjoint gestionnaire - Collège Alexandre Dumas - Marseille		<b>11</b>
- Fixation d'objectifs pour les agents affectés au 1er septembre 2023		<b>15</b>
<b>Ecole Académique de la Formation Continue</b>		
- Certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires - Session 2024		<b>19</b>
- Validation des acquis de l'expérience professionnelle d'un enseignement inclusif (VAEP) dans le CAPPEI - Session 2024		<b>22</b>
<b>Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle</b>		
- Appel à candidatures pour une mission de professeur relais DAAC auprès des Musées de la ville de Marseille en lien avec le pôle action culturelle et des publics		<b>24</b>
<b>Pôle Académique des Frais de Déplacement</b>		
- Organisation des congés bonifiés 2023-2024 - Personnels en poste en métropole		<b>27</b>
- Instructions relatives à l'indemnisation des frais de changement de résidence 2023-2024		<b>37</b>
- Modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels : en situation de service partagé / en situation de rattachement administratif - Année scolaire 2023-2024 - Application Chorus-DT		<b>42</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**  
**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](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



DRRH/23-982-192 du 25/09/2023

**LETTRE DE MISSION DU REFERENT ACADEMIQUE DU REMPLACEMENT DE COURTE DUREE**

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Dossier suivi par : M. LAZZERINI - DRRH - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint la lettre de mission du référent académique remplacement de courte durée.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

Direction des Relations et Ressources Humaines  
DRRH

Affaire suivie par :  
David LAZZERINI  
Tél : 04 42 91 70 50  
Mél : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 1

Aix en Provence le 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Lettre de mission de Monsieur Sandy David NOISETTE en qualité de référent académique du remplacement de courte durée**

Monsieur Sandy David NOISETTE est désigné à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 pour exercer la mission de référent académique du remplacement de courte durée en application des dispositions de l'article 3 du décret n°2023-732 du 8 août 2023.

En effet, en application des dispositions dudit décret, dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire, les chefs d'établissement élaborent, en concertation avec les équipes pédagogiques et éducatives, un plan annuel visant à assurer effectivement les heures prévues par l'emploi du temps des élèves en cas d'absences de courte durée des personnels enseignants. Dans ce cadre, Monsieur Sandy David NOISETTE, en sa qualité de référent académique, veille à la bonne mise en œuvre de ces plans.

Ses missions principales sont les suivantes :

- accompagner les chefs d'établissement pour la mise en œuvre du RCD au sein de leur établissement (élaboration du plan, mise en œuvre des modalités de continuité pédagogique),
- animer les réseaux d'établissements à des fins de coopération en participant à la diffusion des bonnes pratiques (partage d'outils, recherche de solutions de remplacement),
- en lien avec le secrétariat général, coordonner les différents services impliqués dans le processus du remplacement en assurant la transition entre remplacement de courte durée et remplacement de longue durée,
- s'assurer de la conformité des plans RCD aux objectifs du décret n°2023-732 du 8 août 2023,
- suivre les indicateurs associés au RCD au niveau territorial à l'aide du tableau de bord académique,
- participer au réseau national des référents académiques piloté par la DGRH et la DGESCO.

Pour l'exercice de sa mission, Monsieur Sandy David NOISETTE est placé sous l'autorité fonctionnelle du secrétaire général d'académie.

Le Recteur de l'académie de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur  
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille  
Chancelier des universités

  
Bernard BEIGNIER



DIEPAT/23-982-1579 du 25/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE BUREAU DES PERSONNELS ENSEIGNANTS -  
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION (DIPE)**

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 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, secrétariat DIEPAT : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant au 1<sup>er</sup> novembre 2023

- Chef(fe) de bureau des personnels enseignants de disciplines scientifiques et de l'histoire-géographie de la division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE)

Le poste est localisé à Aix-en-Provence (13)

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur [choisirleservicepublic.gouv.fr](http://choisirleservicepublic.gouv.fr)

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 9 octobre 2023 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**CHEF(FE) DE BUREAU DE PERSONNEL ENSEIGNANTS  
Rectorat d'Aix-Marseille  
Division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE)**

**I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : chef(fe) de bureau – Bureau des personnels enseignants des disciplines scientifiques et de l'histoire géographie
- Grade : Attaché d'administration de l'Etat (AAE) ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : vacant à compter du 01/11/2023
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 11 agents (dont 8 de catégorie B et 3 de catégorie C)
- Conduite de projets : OUI

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 (1000 € brut/mois)
- Poste logé : Non

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône (13), Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : DIPE

**IV. Description de la fonction :**

La division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DIPE) assure la gestion individuelle et collective de près de 19 000 enseignants du second degré public (titulaires et non titulaires), 600 CPE et 320 Psychologues EN.  
La division est structurée en six bureaux pour un effectif total de 66 personnes.

**Missions principales**

- Assurer le suivi administratif et financier des personnels enseignants titulaires et non titulaires, des disciplines scientifiques, de l'histoire géographie et de la SVT conformément au cadre réglementaire et statutaire propre à chaque corps géré au sein du bureau
- Animation de l'équipe des gestionnaires en coordonnant et pilotant les différentes opérations de gestion
- Participation aux opérations de préparation de rentrée notamment les opérations de mouvement et d'affectation des enseignants
- Piloter les opérations de remplacement des enseignants des disciplines gérées au sein du bureau
- Mise en œuvre des procédures de suivi et de contrôle des actes de gestion notamment dans le domaine de la paye
- Mise en œuvre de la maîtrise des risques
- Participer au dialogue social (instances paritaires)
- Suivre les situations individuelles particulières des enseignants notamment en recevant les enseignants afin de répondre à leurs besoins d'écoute et être un acteur de terrain de la RH de proximité
- Apporter un appui aux encadrants (chefs d'établissement en particulier) sous forme d'aide et de conseil dans le domaine de la gestion managériale, l'accompagnement des collectifs de travail, la prévention et la résolution des conflits

Interlocuteurs : les chefs d'établissement, les corps d'inspection, la division de l'accompagnement des personnels, la médecine de prévention, le service juridique, la division des moyens, le service recrutement, les organisations syndicales.

Applications : logiciels et applications de gestion des enseignants dont EPP, Colibris, logiciels de bureautique

## **V. Compétences professionnelles et qualités souhaitées :**

### **1/ Connaissances :**

- Connaissance du système éducatif et de ses enjeux actuels.
- Connaissance du statut de la fonction publique, de la réglementation et des procédures en matière de gestion administrative et financière des agents titulaires et non titulaires.
- Connaissances juridiques et financières de base.
- Compétences en gestion de personnels (paye).

### **2/ Savoir-faire :**

- Capacité à dialoguer et à négocier.
- Capacité à planifier et à organiser.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir analyser un besoin.

### **3/ Savoir-être :**

- Capacité d'écoute et de dialogue.
- Sens du relationnel et des ressources humaines.
- Sens de la confidentialité.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.
- Savoir gérer le stress et y résister.
- Grande réactivité face aux imprévus.

Une expérience en gestion des ressources humaines serait un atout pour ce poste.

## **VI. Contraintes/ conditions particulières :**

- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine.
- Possibilité d'une place de parking au rectorat.

### **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 avant le 09/10/2023, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT 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 :

- La cheffe de division de la DIPE (Rectorat) : Mme Valérie MISERY ; [valerie.misery@ac-aix-marseille.fr](mailto:valerie.misery@ac-aix-marseille.fr) ; téléphone : 04 92 91 73.65

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



DIEPAT/23-982-1580 du 25/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - COLLEGE MARCEL MASSOT - LA  
MOTTE DU CAIRE (04)**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

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

Le poste suivant est vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2023

- Adjoint gestionnaire du collège Marcel Massot

Le poste est localisé à La Motte du Caire (04)

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur [choisirleservicepublic.gouv.fr](http://choisirleservicepublic.gouv.fr)

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 9 octobre 2023 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



## FICHE DE POSTE

### **Adjoint gestionnaire du collège MARCEL MASSOT Ville : LA MOTTE DU CAIRE (04)**

#### **I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : Adjoint-gestionnaire
- Corps : **SAENES** ou **titulaire de catégorie B**
- Statut du poste : vacant le 1<sup>er</sup> septembre 2023.
- Nature du poste : Titulaire

#### **II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 25 points
- Groupe IFSE : Groupe 1 logé (638 € brut mensuel)
- Poste logé : OUI (logement type F3).

#### **III. Nombre de personnes encadrées :**

- Agent administratif : 1 (secrétaire de direction)
- Agents territoriaux : 6

#### **IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Marcel Massot – La Motte du Caire (04 250)
- Environnement naturel exceptionnel
- Service d'affectation : Intendance
- Présence d'un internat : 40 élèves

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

Budget annuel géré : 300 000 €

Compositions et effectifs : 1 Chef d'établissement + 1 adjoint gestionnaire + 1 secrétaire de direction

Nombre d'élèves : 112 collégiens dont 90 élèves demi-pensionnaires.

Gestion d'un service de restauration : préparation sur place des repas pour les 90 élèves DP et 50 repas servis pour les écoles primaires environnantes.

Nombre d'enseignants : 14

Nombre de personnels administratifs : 1 secrétaire de direction

CLIMAT SCOLAIRE TRES BON : usagers (parents et élèves en confiance)

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Il assure également la gestion des ressources humaines. Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier du collège. Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est un interlocuteur avec la collectivité territoriale de rattachement et l'agent comptable.

#### **Spécificités du poste :**

- Gestion matérielle.
- Présence d'un Internat
- Passage à OPALE au 1<sup>er</sup> septembre 2023



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

**Connaissances et savoirs :**

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire publique  
Connaissance des procédures administratives et budgétaires applicables aux EPLE  
Capacités managériales et de pilotage de projets  
Capacité à travailler en équipe  
Maîtrise des outils de bureautique  
Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

**Savoir-faire**

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe  
Capacité à gérer les priorités et à travailler en mode « multitâches », de manière non linéaire  
Être force de proposition

**Savoir-être**

Autonomie, initiative, rigueur, loyauté, disponibilité et discrétion  
Esprit d'analyse et de synthèse  
Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation  
Capacité à rendre compte

**VII. Contraintes particulières :**

Astreintes sur vacances scolaires : **OUI**  
Obligation d'occuper le logement de fonction.

**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, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) et [bertrand.cuvelier@ac-aix-marseille.fr](mailto:bertrand.cuvelier@ac-aix-marseille.fr)

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

**M. Yannick PLOUZEN**, chef d'établissement.

Courriel : [pr.clg.massot@ac-aix-marseille.fr](mailto:pr.clg.massot@ac-aix-marseille.fr)

Téléphone : 04 92 68 32 87 / 06 13 55 26 57

**M. Pascal SADAILLAN**, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT).

Courriel : [pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr)

Téléphone : 04 42 91 72 28



DIEPAT/23-982-1581 du 25/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE - COLLEGE ALEXANDRE DUMAS -  
MARSEILLE**

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 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, secrétariat DIEPAT : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant au 1<sup>er</sup> novembre 2023

- Adjoint gestionnaire au collège Alexandre Dumas

Le poste est localisé à Marseille (13)

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur [choisirleservicepublic.gouv.fr](http://choisirleservicepublic.gouv.fr)

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 9 octobre 2023 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



## FICHE DE POSTE

### **Adjoint gestionnaire du COLLEGE ALEXANDRE DUMAS Ville : MARSEILLE (13)**

#### **I. Description du poste :**

- Fonction à assurer : adjoint-gestionnaire d'un EPLE
- Corps : **attaché (AAE)** ou **titulaire de catégorie A**
- Statut du poste : vacant le 01/11/2023
- Nature du poste : titulaire uniquement

#### **II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 logé (850 € brut mensuel)
- REP+ : 426€ brut mensuel
- Poste logé : OUI (logement type F4 d'une superficie de 76 m2).

#### **III. Nombre de personnes encadrées :**

- Agent administratif : 2 C
- Agents territoriaux : 12 C

#### **IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Alexandre DUMAS MARSEILLE 13014
- Service d'affectation : Intendance

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

Budget annuel géré : environ 1 000 000 €

Compositions et effectifs :

Nombre d'élèves : ~650 dont ~450 demi-pensionnaires. Nombre d'internes (le cas échéant) :

Nombre d'enseignants : 58

Nombre de personnels administratifs : 4 (1 Adjoint-Gestionnaire, 2 adjoints administratifs, 1 infirmière)

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction. Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Il assure également la gestion des ressources humaines. Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier du collège. Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est un interlocuteur avec la collectivité territoriale de rattachement et l'agent comptable.



**Missions principales :**

**Gestion financière et budgétaire**

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire.
- Conseiller, alerter le chef d'établissement sur les marges de manœuvre financière de l'établissement.
- Organiser le pilotage budgétaire.
- Tenir la comptabilité budgétaire.
- Élaborer les conventions de partenariats de l'établissement.
- Élaborer des documents d'analyse et de synthèse budgétaires.
- Assurer la veille juridique administrative et financière (respect des textes, des procédures, des délais...).
- Mettre en place la politique d'achat.

**Gestion matérielle**

- Recenser et identifier les besoins de l'établissement.
- Garantir la sécurité des biens et des personnes.
- Assurer la maintenance du matériel et des installations.
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution.
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers.
- Participer et faire le suivi du DUER (document unique d'évaluation des risques)
- Préparer la commission de sécurité.
- Organiser le service de restauration.

**Encadrement et gestion des ressources humaines**

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques.
- Réaliser les entretiens professionnels des personnes du service.
- Collaborer avec la collectivité de rattachement au suivi administratif des dossiers des personnels techniques.

**Spécificités du poste :**

- 1- Il sera sous Op@le au 1<sup>er</sup> janvier 2024.



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

**Connaissances et savoirs :**

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et générale  
Connaissance des procédures administratives et budgétaires applicables aux EPLE  
Capacités managériales et de pilotage de projets  
Capacité à travailler en équipe  
Maîtrise des outils de bureautique  
Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

**Savoir-faire**

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe  
Capacité à gérer les priorités  
Être force de proposition

**Savoir-être**

Autonomie, initiative, rigueur, loyauté, disponibilité et discrétion  
Esprit d'analyse et de synthèse  
Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation  
Capacité à rendre compte

**VII. Contraintes particulières :**

Astreintes sur vacances scolaires : **NON**  
Obligation d'occuper le logement de fonction.

**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, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT 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 :

**Mme Mariane LEW (cheffe d'établissement)**

Courriel : [mariane.lew@ac-aix-marseille.fr](mailto:mariane.lew@ac-aix-marseille.fr) – Téléphone : 04 91 62 58 71

**M. Pascal SADAILLAN**, chef de bureau des personnels administratifs (RECTORAT - DIEPAT).

Courriel : [pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr) – Téléphone : 04 42 91 72 28



DIEPAT/23-982-1582 du 25/09/2023

**FIXATION D'OBJECTIFS POUR LES AGENTS AFFECTES AU 1ER SEPTEMBRE 2023**

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

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr, Mme CORDERO - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr, M. BESNARD - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - emmanuel.besnard@ac-aix-marseille.fr, M. ARNAUD - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr, Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr, Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - fabienne.simon1@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, CTSSAE 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 de division - Tel 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

**AGENTS AFFECTÉS AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2023 : FIXATION D'OBJECTIFS (ANNEXE 1)**

Lors des entretiens professionnels vous avez fixé des objectifs aux agents placés sous votre autorité. La définition des objectifs est un acte managérial important qui permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et donc de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre de leurs missions.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir **programmer un entretien** avec les agents affectés dans votre établissement ou service au 1<sup>er</sup> septembre 2023 à la suite d'une mutation, réintégration ou première affectation, afin de formaliser leurs objectifs.

**avant le vendredi 13 octobre 2023**

puis de retourner l'annexe 1 et 2 à la DIEPAT **pour le vendredi 17 novembre 2023**

La réalisation des objectifs ainsi fixés sera évaluée lors de l'entretien professionnel qui se déroulera en fin d'année scolaire.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

## ANNEXE 1

### AGENTS AFFECTÉS AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2023 : FIXATION D'OBJECTIFS ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <b>Nom d'usage :</b> Nom de famille : Prénom : Date de naissance : <b>Corps-grade :</b> Echelon :	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <b>Nom :</b> Prénom : <b>Corps-grade :</b> Intitulé de la fonction : Structure :

**1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT A PARTIR DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2023**  
joindre la fiche de poste (annexe 2)

- <b>structure :</b> - <b>intitulé du poste :</b> - <b>positionnement du poste dans la structure :</b> - <b>quotité d'affectation :</b>
--

**2- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024 – PRISE DE POSTE AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2023**

<b>Objectifs fixés pour l'année scolaire en 2023-2024</b>	
a. Objectifs d'activités attendus :	
•	
•	
•	
b. Démarche envisagée et moyens à prévoir dont la formation pour faciliter l'atteinte des objectifs	
•	
•	
•	
A..... le .....	
<b>Signature de l'agent</b>	<b>Signature de l'autorité hiérarchique</b>

**A retourner à la DIEPAT secrétariat pour le vendredi 17 novembre 2023**



## ANNEXE 2

### FICHE DE POSTE :

**I. Description du poste :**

- Fonction à assurer :

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI :

- Groupe IFSE :

- Autre le cas échéant :

**III. Nombre de personnes encadrées (le cas échéant) :**

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste :

- Lieu d'affectation :

- Service d'affectation :

**V. Description de la fonction :**

**Missions principales :**

**Missions secondaires :**



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

**VII. Contraintes particulières :**



EAFC/23-982-199 du 25/09/2023

**CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE DANS CERTAINS SECTEURS DISCIPLINAIRES - SESSION  
2024**

Références : Arrêté du 23/12/2003 publié au JO du 06/01/04 modifié par : Arrêté du 06/03/2018, publié au JO du 18/03/2018 - Arrêté du 30/11/2009 publié au JO du 9/12/2009 relatif aux conditions d'attribution aux personnels enseignants des premier et second degrés relevant du ministre chargé de l'éducation d'une certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires - Arrêté du 10 février 2022 au JO du 11/03/2022 - Note de service n°2019-104 du 16 juillet 2019 paru au BOEN n°30 du 25 juillet 2019 - circulaire du 16 mars 2022 parue au BOEN n°15 du 14 avril 2022

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels enseignants du premier et du second degré titulaires ou stagiaires public et privé.

Dossier suivi par : Mme HORDERN - Chef du bureau des certifications - EAFC - cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr  
- Tel : 04 42 93 88 25 - Mme VAISSE - Gestionnaire EAFC - delphine.vaisse@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 88 50

**La Certification Complémentaire** a pour objectif de permettre à des **enseignants du premier et du second degré titulaires ou stagiaires public et privé ( Voir II-personnels concernés )** de valider des compétences particulières qui ne relèvent pas du champ de leur concours.

**I - SECTEURS DISCIPLINAIRES CONCERNES :**

**1) Les arts :**

Ce secteur comporte quatre options :

- cinéma et audiovisuel
- danse
- histoire de l'art
- théâtre
- arts du cirque

**2) L'enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL) :**

Il concerne l'apprentissage des langues vivantes dans les disciplines non linguistiques au sein des sections européennes des collèges et lycées. Le candidat du second degré exercera uniquement dans la discipline non linguistique qu'il enseigne au titre de son concours. Il s'inscrira au titre de sa discipline de recrutement.

Le candidat du 1<sup>er</sup> degré devra s'inscrire dans l'un des domaines disciplinaires suivants : mathématiques, histoire et géographie, sciences et technologie, enseignements artistiques, éducation physique et sportive pour l'une des 4 langues suivantes : allemand, anglais, espagnol ou italien.

**3) Le français langue seconde (FLS) :**

Il concerne l'enseignement du français dans les classes d'initiation ou d'accueil, pour la scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France, sans maîtrise suffisante de la langue française.

**4) Les langues et cultures de l'antiquité (LCA)**

Ce secteur comporte deux options : - Latin  
- Grec

**5) La langue des signes française (LSF)**

## **II - PERSONNELS CONCERNES :**

- les enseignants du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires ou stagiaires relevant du ministre chargé de l'éducation
- les contractuels du premier et second degré de l'enseignement public en contrat à durée indéterminée relevant également du ministre chargé de l'éducation
- les maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat
- les maîtres délégués à contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat,

L'examen s'adresse :

- **pour les Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA)** : à des personnels enseignants du second degré.
- **pour le Français Langue Seconde (FLS), les Arts, l'Enseignement en Langue Etrangère dans une Discipline Non Linguistique (DNL), la langue des signes française (LSF)** : à des personnels enseignants des premier et second degrés.

## **III - STRUCTURE DE L'EXAMEN**

### **1) Un rapport** de 5 pages maximum précisant :

- les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger,
- les éventuelles expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de sessions de formation auxquels il a pu participer, de travaux effectués à titre personnel ou professionnel, comprenant un développement commenté de l'une des expériences qui lui paraît la plus significative.

Le rapport doit être constitué de manière rigoureuse (page de garde, introduction, conclusion, pagination, ...).

### **2) Une épreuve orale**

- Pour le secteur **de l'enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL)**, l'épreuve, d'une durée de trente minutes maximum, débute par un exposé du candidat, en français ou en langue vivante étrangère, pendant une durée de dix minutes maximum, prenant appui sur sa formation universitaire ou professionnelle reçue dans une université, dans un institut universitaire de formation ou dans un autre lieu de formation dans le secteur disciplinaire. Le candidat peut également faire état de son expérience et de ses pratiques personnelles dans le domaine de l'enseignement ou dans un autre domaine, notamment à l'occasion de stages, d'échanges, de travaux ou de réalisations effectués à titre professionnel ou personnel.  
Cet exposé est suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes maximum (environ dix minutes en langue vivante étrangère et dix minutes en français), dont l'objet est d'apprécier les connaissances du candidat concernant les contenus d'enseignement, les programmes et les principes essentiels touchant à l'organisation de la section européenne et d'estimer ses capacités de conception et d'implication dans la mise en œuvre au sein de son établissement.
- **Pour les autres secteurs disciplinaires**, l'épreuve orale de trente minutes maximum débute par un exposé du candidat de dix minutes, suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes. L'exposé du candidat prend appui sur la formation universitaire ou professionnelle reçue dans une université ou dans un autre lieu de formation dans le secteur disciplinaire et, le cas échéant, dans l'option correspondant à la certification complémentaire choisie. Le candidat fait également état de son expérience et de ses pratiques personnelles dans le domaine de l'enseignement ou dans un autre domaine,

notamment à l'occasion de stages, d'échanges, de travaux ou de réalisations effectués à titre professionnel ou personnel.

L'entretien qui succède à l'exposé doit permettre au jury :

- d'apprécier les connaissances du candidat concernant les contenus d'enseignement, les programmes et les principes essentiels touchant à l'organisation du secteur disciplinaire et, le cas échéant, à l'option correspondant à la certification complémentaire choisie,
- d'estimer ses capacités de conception et d'implication dans la mise en œuvre au sein d'un établissement scolaire du second degré ou d'une école, d'enseignements ou d'activités en rapport avec ce secteur.

#### **IV - INSCRIPTIONS**

Les inscriptions se feront via le lien ci-dessous entre le **25 septembre et le 29 octobre 2023**

**<https://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrfa362/k/i3fXzdB>**

Une fois inscrit, et après étude de la recevabilité de son dossier le candidat recevra un mail qui lui permettra de déposer son rapport sur **M@gistère** entre le **20 novembre et le 10 décembre 2023**.

Le dépôt du dossier sur M@gistère vaudra inscription définitive.

Les enseignants dont les candidatures sont recevables mais qui n'auront pas déposé leur dossier sur M@gistère, ne seront pas inscrits à la certification.

Si un candidat désire s'inscrire à plusieurs certifications complémentaires, il devra déposer un dossier pour chaque option choisie.

Toutefois, concernant l'**option LCA**, un seul dossier suffit si le candidat opte à la fois pour le latin et le grec. (Dans ce cas précis, le rapport de 5 pages maximum, mentionné ci-dessus, devra comporter 8 pages maximum).

Les candidats seront convoqués individuellement via leurs boîtes mails académiques

#### **ATTENTION**

- **AUCUN CHANGEMENT DE DATE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN NE SERA POSSIBLE QUEL QUE SOIT LE MOTIF INVOQUE PAR LES CANDIDATS**

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



EAFC/23-982-200 du 25/09/2023

## **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE D'UN ENSEIGNEMENT INCLUSIF (VAEP) DANS LE CAPPEI - SESSION 2024**

Références : Décret n° 2017-169 (10/02/17) modifié par le décret n°2020-1634 du 21 décembre 2020 créant le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et fixant le cadre de la formation professionnelle spécialisée - Arrêté du 10 février 2017 modifié par l'arrêté du 21 décembre 2020 portant sur l'organisation de l'examen du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive - Circulaire du 12 février 2021 publiée au BOEN n° 10 du 11 mars 2021 relative à la formation spécialisée et au certificat d'aptitude aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI)

Destinataires : Tous les enseignants du premier et du second degré, public et privé.

Dossier suivi par : Mme HORDERN - Chef de bureau EAFC - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme MALLURET - Conseillère technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH) - Tel : 06 37 26 01 29

### **Préambule :**

Le décret 2017-169 modifié par le décret n° 2020-1634 a créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive, commun aux enseignants du premier et du second degré, public et privé. Ce certificat, dénommé CAPPEI, est destiné à attester de la qualification professionnelle des enseignants pour l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers. Il peut être désormais être obtenu par la VAEP.

Le professeur du premier ou du second degré, pour devenir enseignant spécialisé, devra maîtriser les compétences décrites par le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ainsi que des compétences particulières et complémentaires du référentiel de compétences caractéristiques d'un enseignant spécialisé. (BO n° 7 du 16/02/2017)

L'obtention de la certification CAPPEI relève d'une démarche académique qui vise entre autre à constituer un réseau de personnes-ressources pour l'école inclusive et à qualifier les enseignants du premier et du second degré appelés à exercer leurs fonctions dans les écoles, les établissements scolaires et les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie et à contribuer à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et d'adaptation de l'enseignement.

## **I - MODALITES DE L'EXAMEN**

### **Parcours de la VAEP**

La validation du parcours se fera en trois étapes :

- 1) Étape 1 - Dépôt du Livret 1 :** Le candidat s'inscrit via un formulaire Interview (Livret 1) Les informations complétées permettront de déterminer si le candidat répond aux conditions de recevabilité énoncées au chapitre II « **Conditions et modalités d'inscription** ». En outre, le candidat devra joindre la fiche d'expérience professionnelle (annexe 1) à ce formulaire qui présentera, de manière synthétique, l'ensemble de son parcours et devra mettre en exergue les activités mentionnées dans le référentiel professionnel de compétences d'un enseignant spécialisé.
- 2) Étape 2 - Dépôt du livret 2 :** En cas de recevabilité du candidat, un second dossier, devra être renseigné (livret 2). Il mettra en valeur des connaissances, des aptitudes et des compétences qui ont été développées au fil de l'expérience professionnelle, sociale et personnelle du candidat.

**Ce dernier devra y présenter et analyser au maximum trois activités significatives** mises en œuvre dans les domaines de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.

**3) Étape 3 - Présentation du dossier de validation (livret 2) et entretien avec un jury (15 minutes de présentation + 45 minutes d'entretien).**

L'entretien portera notamment sur :

- la connaissance par les candidats des modalités de scolarisation des élèves dans le domaine de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap,
- leur capacité à prendre en compte les besoins des élèves dans leur pratique professionnelle,
- leur rôle de personne-ressource.

Un accompagnement à la préparation du livret 2 et à la présentation devant le jury sera proposé aux candidats entre le 15 novembre et le 31 janvier 2024.

## **II - CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :**

### **1) Conditions pour postuler à la recevabilité de la VAEP CAPPEI :**

- Être enseignant du premier ou du second degré de l'enseignement public, titulaires ou contractuels employés par contrat à durée indéterminée, ainsi que les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat,
- Justifier de cinq ans d'exercice en tant qu'enseignant dont trois ans à temps complet dans les domaines de l'enseignement adapté et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.
- Cette durée de trois ans est portée à quatre ans pour les professeurs qui exercent au moins à 50% de leur obligation réglementaire de service dans les domaines de l'enseignement adapté et de la scolarisation des élèves en situation de handicap.

### **2) Modalités**

- Les candidats devront remplir le formulaire correspondant au livret 1 et déposer leur fiche d'expérience professionnelle (annexe 1) **avant le 18 octobre 2023** à l'adresse ci-dessous :

<https://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrfa362/k/5vc2IE1>

Les candidats éligibles lors de la session 2023 peuvent conserver l'éligibilité pour les sessions 2024 et 2025.

Toute inscription et envoi de pièces effectués après cette date sera refusé et conduira à l'annulation de la demande de VAEP.

- En cas de recevabilité du livret 1, les candidats seront informés par mail avant le **15 novembre 2023** et le livret 2 devra être rempli et déposé sur M@gistère jusqu'au **14 février 2024** sous peine d'annulation de la demande.

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



DAAC/23-982-131 du 25/09/2023

**APPEL A CANDIDATURES POUR UNE MISSION DE PROFESSEUR RELAIS DAAC AUPRES DES  
MUSEES DE LA VILLE DE MARSEILLE EN LIEN AVEC LE POLE ACTION CULTURELLE ET DES  
PUBLICS**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DELOUZE - Tel : 04 42 93 88 41 - mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Recrutement d'une enseignante ou d'un enseignant du second degré de l'enseignement public, assurant une mission de conception, d'accompagnement et de promotion des projets menés en partenariat avec les **Musées de la ville de Marseille**, en lien **avec les orientations prioritaires en matière d'EAC définies par la municipalité**, rémunéré(e) sous la forme d'indemnités pour mission particulière (IMP), taux 5, soit 3 750 euros annuels.

L'enseignante ou l'enseignant sera choisi(e) pour ses compétences pédagogiques, sa connaissance du milieu scolaire, du domaine de l'Education Artistique et Culturelle, ainsi que des modalités du travail en partenariat avec des structures culturelles.

La proximité géographique avec le territoire concerné est requise afin d'assurer une présence régulière.

Le professeur relais DAAC est expert dans un domaine, mais il a également des compétences transversales lui permettant de renseigner les équipes pédagogiques pour l'ensemble des 8 domaines mobilisables dans des projets EAC : Arts visuels et Patrimoine, Cinéma et audiovisuel, Culture scientifique, Histoire et mémoire, éducation aux médias et à l'information, Livre et lecture, Musique, spectacle vivant.

Le professeur relais DAAC travaille pour les élèves de tous les niveaux, de la maternelle jusqu'au baccalauréat, et il s'adresse aux enseignants de toutes les disciplines.

Au niveau territorial, il est l'interlocuteur privilégié des personnels de direction, des inspecteurs et des enseignants pour la mise en place du PEAC.

### **MISSION GENERALE**

Sous l'autorité de la Déléguée académique à l'action culturelle, il ou elle assurera la mission de professeur relais **auprès des Musées de la ville de Marseille composés de 14 musées en lien avec le pôle action culturelle et des publics et la mission Education Artistique et Culturelle, développement des publics et de la communication pour le déploiement de l'EAC à l'échelle de la ville.**

### **CONNAISSANCES ATTENDUES**

- les textes officiels et de référence relatifs à l'éducation artistique et culturelle
- les grandes priorités nationales et académiques en matière de politique éducative et culturelle
- les composantes du parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève, le référentiel, et les différents dispositifs artistiques et culturels scolaires proposés, ADAGE.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

- attester d'une expérience certaine dans la conduite de projets EAC et d'une excellente connaissance de projets innovants en la matière
- savoir animer des actions de formation
- savoir produire des supports pédagogiques à destination des enseignants
- maîtriser les outils de communication et informatiques, notamment pour les valorisations de projets

## QUALITES RECHERCHEES

- avoir une aisance écrite, orale et relationnelle
- savoir gérer le suivi de plusieurs projets en même temps
- s'inscrire dans une démarche collective de projet et savoir travailler en équipe
- savoir rendre compte régulièrement de ses missions

## MISSIONS SPECIFIQUES

En accord avec les orientations en matière d'éducation artistique et culturelle, le ou la professeur relais contribuera au développement des publics scolaires dans les Musées de la ville de Marseille par sa participation à la conception et au suivi de projets EAC autour des collections et des expositions :

- Participer, le cas échéant, à la conception et l'animation des formations à destination des enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degrés dans le cadre du Plan académique de formation.
- Accompagner la conception et le suivi des projets EAC en partenariat avec la DAAC pour les élèves des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés et les élèves à besoins éducatifs particuliers.
- Accompagner les équipes pédagogiques engagées sur les projets.
- Mettre en œuvre un temps de valorisation (temps fort, journal, exposition virtuelle, support numérique, ...)
- Être force de proposition pour imaginer un projet EAC de territoire transversal, inter-degrés en prenant appui sur les collections des Musées.
- Apporter une expertise pédagogique sur les ressources pédagogiques conçues par le partenaire.

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2023-2024, à compter du 6 novembre 2023. Elle pourra être renouvelée en fonction du premier bilan établi en juin 2024.

Les enseignant(e)s souhaitant faire acte de candidature sont invité(e)s :

- à prendre contact avec Emmanuelle Aubouin, conseillère académique du domaine Patrimoine à la DAAC : [daac.patrimoine@ac-aix-marseille.fr](mailto:daac.patrimoine@ac-aix-marseille.fr) ou Sophie Valentin, conseillère académique du domaine Arts visuels à la DAAC : [daac.arts@ac-aix-marseille.fr](mailto:daac.arts@ac-aix-marseille.fr)
- à transmettre par voie hiérarchique, **avant le 12 octobre 2023** à [ce.daac@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.daac@ac-aix-marseille.fr), un dossier constitué des documents suivants :
  - curriculum vitae
  - lettre de motivation
  - dernier rapport d'inspection ou PPCR
  - avis circonstancié du chef d'établissement
  - toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature

Les enseignant(e)s dont la candidature sera retenue seront convoqué(e)s pour un entretien à partir du **16 octobre 2023**. Ils recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :

Tel : 04 42 93 88 41

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

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



DSDEN04/23-982-18 du 25/09/2023

## **ORGANISATION DES CONGES BONIFIES 2023-2024 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE**

Références : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée. - Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susmentionné - Circulaire d'application du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 - Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle - Circulaire DGAFP n° 2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM. les Directeurs des services de documentation des Universités - Mme et MM. les Inspecteurs(trice) d'académie, Directeurs(trice)des services départementaux de l'Education nationale (pour les établissements du 1er degré) - Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale PACA - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur de l'ENSAM, campus d'Aix-en-Provence - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP- Canopé d'Aix-Marseille - M. le Directeur du CREPS, PACA - M. le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure Maritime - Mme la Directrice du CEREQ - Mmes et MM. les chefs d'établissement de l'Académie d'Aix-Marseille - Mmes et MM. les chefs de division et de service du Rectorat d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Mme LALLEMAND - Tel : 04 92 36 68 53 - Mme PALMAS - Tel : 04 92 36 68 72 - Mme HERPEUX - Tel : 04 92 36 68 57 - courriel : ce.pafd-congesbonifies@ac-aix-marseille.fr

Le régime des congés bonifiés permet aux agents publics concernés de bénéficier d'une prise en charge de leurs frais de voyage pour se rendre sur le lieu de leur centre des intérêts moraux et matériels au titre de leurs congés, pour une durée maximale de trente-et-un jour consécutif, voyage inclus.

Pour permettre l'établissement du plan de transport des campagnes estivales 2024 ou hivernales 2024-2025, c'est-à-dire le recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié, les agents trouveront ci-dessous toutes les instructions relatives aux conditions de fond et de forme pour l'ouverture de leurs droits, ainsi qu'un calendrier de cette opération.

### **I / CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS**

Les fonctionnaires titulaires de l'État ou agents contractuels en CDI, exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain et dont la résidence habituelle se situe dans un D.O.M., peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État des frais de voyage dans le cadre d'un congé bonifié, sous réserve de justifier d'une durée minimale de service ininterrompue de vingt-quatre mois.

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts déclarés sont énumérés, de façon non limitative, par la circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 (domiciliation des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, possession ou location de biens fonciers, lieu de naissance, domiciliation personnelle avant l'entrée dans l'administration, bénéfice antérieur d'un congé bonifié, tous autres éléments d'appréciation...).

### **II / CONSTITUTION DES DOSSIERS**

Les intéressés sont tenus de compléter les formulaires de demande figurant en annexe n° 1 a) b) c) et n° 2 et de porter les renseignements concernant les ayants droit.

A ce titre, est prévue la prise en charge :

- des enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés ;
- du conjoint marié, en état de concubinage ou du partenaire lié par un P.A.C.S., sous réserve de ne pouvoir prétendre à un régime de congés bonifiés propre à son employeur, et dont le revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire n'excède pas 18 552 € brut.

Toute évolution dans la composition de la famille, entre la demande et la date de départ en congé, doit être signalée, par écrit, aux services gestionnaires de personnel ainsi qu'au pôle académique des frais de déplacement (PAFD).

**IMPORTANT : Il est rappelé aux bénéficiaires que dans l'hypothèse où un billet émis devait être annulé ou modifié de leur fait, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières imposées, en pareil cas, par la compagnie de transport.**

**NB : L'agence de voyage propose de réserver les billets des accompagnants non pris en charge. La demande doit être faite simultanément à celle de l'agent bénéficiaire. Le règlement doit être effectué directement auprès de l'agence par le voyageur, avec, selon l'agence de voyage, une possibilité de paiement en trois fois et via un lien sécurisé.**

### III / ÉCHÉANCIER DE DÉPÔT DES DEMANDES

Les candidats doivent présenter leur demande, par la voie hiérarchique :

- avant le 1<sup>er</sup> décembre 2023, pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre 2024 (campagne estivale)
- avant le 1<sup>er</sup> mars 2024, pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 mars 2025 (campagne hivernale)

Cette phase a pour finalité de procéder au recensement du nombre de personnes concernées qui sera transmis à l'agence de voyage.

*RAPPEL : Aux termes de l'article 8 du décret n° 78.399 du 20 mars 1978, modifié par l'article 9 du décret N°2020-851 du 2 juillet 2020, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure le congé bonifié dans la période des vacances scolaires ou universitaires.*

Aussi, la date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction du calendrier des congés scolaires et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou de service.

**Les dossiers de candidature sont transmis, dès réception et au plus tard :**

- **le 1<sup>er</sup> décembre 2023 pour la campagne estivale,**
- **le 1<sup>er</sup> mars 2024 pour la campagne hivernale.**

**L'original du dossier complet sera transmis au service de gestion : DIPE, DIEPAT, DEEP, DSDEN (1er degré), DRH (Universités) accompagné d'une demande d'un arrêté de congé bonifié.**

**Dans une démarche de dématérialisation, le double du dossier complet sera transmis au pôle académique des frais de déplacement (PAFD) par courriel au travers de l'outil Filesender selon la procédure décrite en annexe à l'adresse : [ce.pafd-congesbonifies@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-congesbonifies@ac-aix-marseille.fr)**

#### IV/ FINALISATION DE LA DEMANDE

Les arrêtés de congé bonifié seront établis par les services gestionnaires des personnels et transmis au PAFD début février 2024 pour la campagne estivale et début mai 2024 pour la campagne hivernale.

#### V/ INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié, étant également bénéficiaires d'une "indemnité de cherté de vie", doivent, **dès leur retour**, transmettre par la voie hiérarchique **à leur service gestionnaire de paie** une demande d'attribution de cette indemnité, **accompagnée des originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement**.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion des présentes instructions, de veiller à la bonne application et au respect de ce calendrier.

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



## DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

- Période du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 octobre 2024 : **date limite de dépôt le 1<sup>er</sup> décembre 2023**  
 Période du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 mars 2025 : **date limite de dépôt le 1<sup>er</sup> mars 2024**

- (1) Mayotte  
 (1) Martinique  
 (1) Saint Martin  
 (1) Saint Barthélemy  
 (1) Saint Pierre et Miquelon

- (1) Guyane  
 (1) La Réunion  
 (1) Guadeloupe  
 (1) Nouvelle Calédonie  
 (1) Polynésie Française  
 (1) Wallis et Futuna

Aéroport de départ et de retour :

Date de départ :

Date de retour :

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM :

Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) :

Situation de famille (1) :

- célibataire  
 marié(e)  
 PACS

- Veuf(ve)  
 divorcé(e)  
 union libre

Adresse personnelle :

N° téléphone portable :

Adresse mail :

Grade :

Discipline / Fonction :

Affectation :

Résidence administrative :

Date de nomination :  
- en métropole :  
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif ? - en métropole ?  
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif  
- en métropole ?  
- dans un DOM ?

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation, dans le département pour lequel vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire (2) ?  OUI  NON (1)

(1) Cocher la case concernée

(2) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler, entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge.



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Alpes-de-Haute-Provence

ANNEXE 1-b

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

### • ENFANT(S) À CHARGE (1)(2)

NOM	Prénoms	Date de naissance

### CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE

NOM D'USAGE :

Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) :

Nom de naissance :

Profession :

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il (elle) agent d'une administration ou d'une entreprise dans laquelle s'applique un régime de congé bonifié ?

Si oui, laquelle ? Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route.

Si non, joindre une attestation de non-prise en charge pour lui-même et les enfants.

### • Accompagnants non pris en charge par l'administration (1)(2)

NOM Prénoms	Date de naissance	Qualité

### • PIÈCES JUSTIFICATIVES (2)

- la demande de congé bonifié (annexe 1)
  - la copie de la carte nationale d'identité ou du passeport
  - la copie du livret de famille faisant apparaître le cas échéant les enfants à charge
  - une attestation de domicile dans le DOM
  - une photocopie du titre de propriété dans le DOM
  - ou un document justifiant du centre d'intérêts moraux et matériels dans le DOM
  - un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne, aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation
  - une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2023 (revenus 2022) (3)
  - un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire **en cours** pour les enfants de 16 à 20 ans
  - une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale »
  - une photocopie de la carte d'invalidité à 80%
  - une attestation de l'employeur du conjoint, certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants
- En complément, ultérieurement :*
- une photocopie du bulletin de paie de décembre 2023 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) (3)
  - l'arrêté d'ouverture des droits **pris par les services gestionnaires de personnel** (à demander par l'intéressé à son gestionnaire qui le transmettra directement au pôle académique des frais de déplacement (PAFD) à la DSDEN 04

(1) le(s) enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales.

(2) **ATTENTION** : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint et enfant(s) susceptible(s) d'être pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise).

(3) Cocher la case concernée

(4) Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par le PAFD



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Alpes-de-Haute-Provence

**ANNEXE 1-c**

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

J'atteste sur l'honneur Nom / Prénom .....  
l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans  
ma situation familiale.

À .....le.....

*Signature de l'agent*

### AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du ..... au .....

À .....le.....

*Le supérieur hiérarchique  
(cachet et signature)*

## FICHE DE RECENSEMENT – CONGÉS BONIFIÉS 2023-2024

**DESTINATION :**

		Accompagnant pris en charge par l'administration OUI / NON	Date de départ	Date de retour	Date de départ ou de retour anticipés	Lieu de départ et de retour souhaité
FONCTIONNAIRE BÉNÉFICIAIRE	Mme M NOM de famille  NOM d'usage Prénom Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité : Tél. portable Email (obligatoire)					
CONJOINT	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
ENFANT(S)	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					

**DOSSIER COMPLET À RETOURNER IMPÉRATIVEMENT AVANT**

**LE 1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2023 pour la campagne estivale 2024  
LE 1<sup>er</sup> MARS 2024 pour la campagne hivernale 2024-2025**

## Envoi dématérialisé des dossiers de frais de changement de résidence : Utilisation du transfert de fichiers FILESENDER

FileSender, créé par RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) est un outil sécurisé de transfert de fichiers conforme aux préconisations en termes de sécurité informatique.

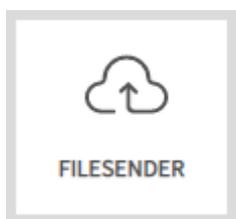
### Connexion

Ouvrez le navigateur internet de votre choix et connectez-vous à la plateforme intranet académique Esterel.

Sélectionnez le domaine COMMUNICATION COLLABORATION :



Cliquez sur l'icône de l'application FILESENDER :



La page ci-dessous apparaît :



## Créer un dépôt et transférer des fichiers

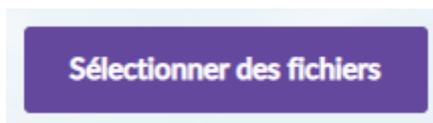
Cliquez en haut à droite sur :



Vous pouvez alors soit glisser-déposer les fichiers à transférer sur l'espace dédié :



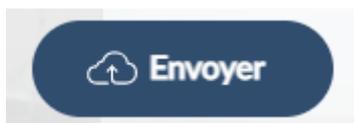
Soit sélectionner les fichiers sur votre ordinateur en cliquant sur :



Une fois les fichiers déposés, cocher les conditions générales d'utilisation du service :



Vous pouvez alors cliquer sur le bouton envoyer qui est ainsi activé :



Cette opération engendre la création du lien que vous pouvez copier et coller dans un mail pour l'adresser à votre destinataire.

## Succès



✔ Dépôt créé

Lien de téléchargement :

<https://filesender.renater.fr/?s=download&token=e81ee73a-edc7-4773-b3f4-005ca85bf13f>

Fermer

Il est important de noter que ce lien ne sera valable que pour une durée de 7 jours.

Le téléchargement du fichier par le destinataire déclenche l'envoi d'un mail qui vous confirme la bonne réception des fichiers envoyés.

Vous pouvez également avoir accès au suivi de vos dépôts en cliquant sur l'écran d'accueil sur l'icône :





DSDEN04/23-982-19 du 25/09/2023

**INSTRUCTIONS RELATIVES A L'INDEMNISATION DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE  
2023-2024**

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

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Dossier suivi par : Mme LALLEMAND - Tel : 04 92 36 68 53 - Mme PALMAS - Tel : 04 92 36 68 72 - Mme HERPEUX - Tel : 04 92 36 68 57 - courriel : ce.pafd-demenagements@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 <sup>1</sup> 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**.

**Conditions d'octroi : durée de service**

Aucune durée de service n'est exigée quand le bénéfice des indemnités de frais de changements de résidence est octroyé au titre des articles 17, 18 et 20 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié.

Lorsque la mutation est obtenue suite à la demande de l'agent (articles 19, 21 et 22 alinéa 2), la condition de durée de service est de 5 ans.

Seuls 3 motifs, peuvent permettre de supprimer ou de réduire la durée :

- Non perception de l'indemnité de frais de changement de résidence sur les 5 années précédant la mutation, joindre une attestation de l'académie d'origine.
- Première mutation dans le corps, durée réduite à trois ans.
- Mutation pour rapprochement d'un conjoint fonctionnaire ou agent contractuel de l'Etat, militaire ou magistrat, sans condition de durée.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que 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 courriel au bénéficiaire, avec copie au supérieur hiérarchique, 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 faire la demande d'ouverture de droits à son service gestionnaire.

L'agent retournera au pôle académique des frais de déplacement le dossier complété, accompagné de l'intégralité 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), par voie dématérialisée au travers de l'outil Filesender selon la procédure décrite en annexe.

Tout envoi par courriel non sécurisé est à proscrire.

5°) Après instruction et vérification de la complétude du dossier, les gestionnaires du PAFD procéderont à la saisie des données nécessaires au calcul de l'indemnité dans le progiciel Chorus-DTm.

Un courriel sera adressé à l'agent lorsque l'état de frais sera validé.

<sup>1</sup> 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## Envoi dématérialisé des dossiers de frais de changement de résidence : Utilisation du transfert de fichiers FILESENDER

FileSender, créé par RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) est un outil sécurisé de transfert de fichiers conforme aux préconisations en termes de sécurité informatique.

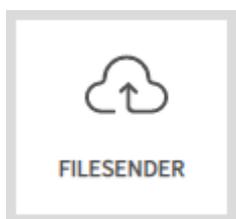
### Connexion

Ouvrez le navigateur internet de votre choix et connectez-vous à la plateforme intranet académique Esterel.

Sélectionnez le domaine COMMUNICATION COLLABORATION :



Cliquez sur l'icône de l'application FILESENDER :



La page ci-dessous apparaît :



## Créer un dépôt et transférer des fichiers

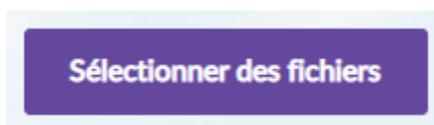
Cliquez en haut à droite sur :



Vous pouvez alors soit glisser-déposer les fichiers à transférer sur l'espace dédié :



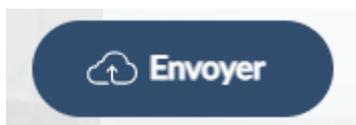
Soit sélectionner les fichiers sur votre ordinateur en cliquant sur :



Une fois les fichiers déposés, cocher les conditions générales d'utilisation du service :



Vous pouvez alors cliquer sur le bouton envoyer qui est ainsi activé :



Cette opération engendre la création du lien que vous pouvez copier et coller dans un mail pour l'adresser à votre destinataire.

## Succès



✔ Dépôt créé

Lien de téléchargement :

<https://filesender.renater.fr/?s=download&token=e81ee73a-edc7-4773-b3f4-005ca85bf13f>

Fermer

Il est important de noter que ce lien ne sera valable que pour une durée de 7 jours.

Le téléchargement du fichier par le destinataire déclenche l'envoi d'un mail qui vous confirme la bonne réception des fichiers envoyés.

Vous pouvez également avoir accès au suivi de vos dépôts en cliquant sur l'écran d'accueil sur l'icône :





DSDEN04/23-982-20 du 25/09/2023

**MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS : EN SITUATION DE SERVICE PARTAGE / EN SITUATION DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF - ANNEE SCOLAIRE 2023-2024 - 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 LALLEMAND (cheffe de pôle) - Tel : 04 92 36 68 53 - Mme SOUTOUL - Tel : 04 92 36 68 98 (Nord Est 13, Ouest 13 et Sud Est 13, Centre Académie et Vaucluse) - Mme GERMOND - Tel : 04 92 36 68 80 (Digne les Bains, Manosque, Briançon et Gap) - Mail : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr

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

Il convient de définir les notions suivantes :

- **Commune** : constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.
- **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent.
- **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **Personnels en situation de service partagé** :  
Personnels (enseignants, éducation, orientation, administratifs) public ou privé, titulaires 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<sup>ème</sup> 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 sur laquelle il joint désormais directement à son ordre de mission l'attestation mensuelle de service fait signée au format PDF (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 en 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## ATTESTATION DE NON PAIEMENT

### ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

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

**ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024**

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, Impaire) ;
- 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 :

Mme SOUTOUL	Tél : 04.92.36.68.98	Zones de remplacement : Centre académie – Vaucluse – Ouest 13- Nord Est 13 – Sud Est 13
Mme GERMOND	Tél : 04.92.36.68.80	Zones de remplacement : Digne les Bains-Manosque-Briançon- Gap

Service : [ce.pafd@ac-aix-marseille.fr](mailto: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](mailto:prénom.nom@ac-aix-marseille.fr) »

- dans le portail Esterel, cliquer sur la rubrique « Ressources Humaines », puis sur le lien « DT - Déplacements Temporaires »

**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. CRÉER MENSUELLEMENT SON ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINÉRANT (OMIT) RATTACHÉ 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



Autre



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:    
Retour le :   Renseigner les dates et heures **du mois concerné**

*Par défaut s'affiche le commentaire de votre OMP*

Commentaire **Ne pas l'effacer – Ne pas le modifier**

## Axes analytiques :

Les cases « Enveloppes de moyens », « Centre de coût », « Domaine fonctionnel » et « Axe ministériel 2 » se complètent automatiquement au cours de la saisie. Elles ne doivent être ni modifiées ni supprimées.

## Pièces jointes :

←

Pièces Jointes Date d'integration    Date de reception    Taille (Ko)

Aucune donnée n'est disponible



C'est ici que doivent être jointes les attestations mensuelles de service fait signée par vous-même et le chef d'établissement. (annexe n°2). Pour cela, cliquer sur la case « Rattacher », puis intégrer le fichier correspondant.

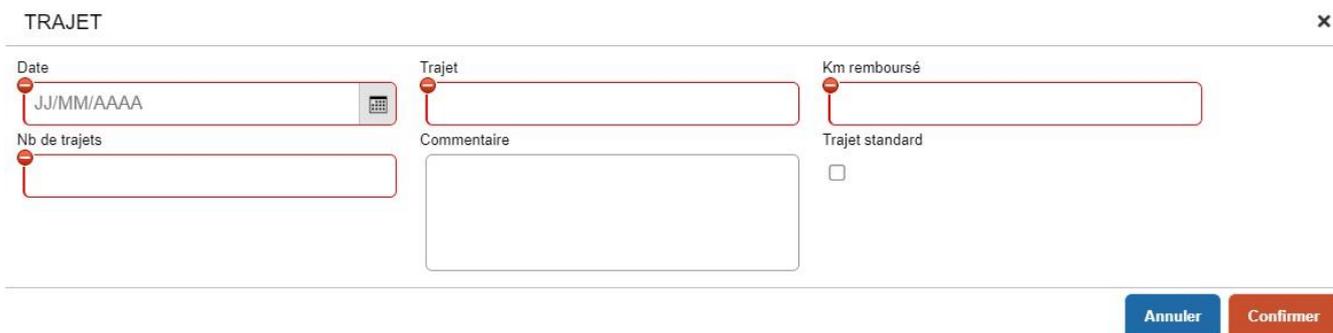
**ATTENTION** : l'OM ne sera validé et mis en paiement qu'au vu de ce justificatif

## 2.2. Onglet « Indemnités kilométriques »

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



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



**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

Mme SOUTOUL	Tél : 04.92.36.68.98	Zones de remplacement : Centre académie – Vaucluse – Nord Est 13 – Sud Est 13 – Ouest 13
Mme GERMOND	Tél : 04.92.36.68.80	Zones de remplacement : Digne les Bains-Manosque-Briançon-Gap

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

**Deux Cas** :

1) Après étude 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 « **RÉVISION** » 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).

<b>4. ÉTAT DE FRAIS</b>
-------------------------

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.