



Aix-en-Provence, le 28 juin 2023

**NOTE D'INFORMATION SUR LA GESTION  
ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE  
DU DOSSIER DES ENSEIGNANTS  
STAGIAIRES DU SECOND DEGRÉ PUBLIC  
DES CPE ET PSYEN STAGIAIRES**

## I - OU S'ADRESSER

La gestion des dossiers des professeurs stagiaires du second degré public, des psychologues et des CPE est assurée par la division des personnels enseignants, par chaque bureau de gestion, **Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille**, place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence Cedex 1.

**Gestion administrative** (affectation, reclassement, promotion d'échelon, état des services, mutations...) et **gestion financière** (rémunération).

Pensez à activer votre messagerie académique dès le 1<sup>er</sup> septembre et à consulter l'annuaire académique via le portail ESTEREL. Un annuaire des gestionnaires de titulaires au sein de la DIPE est également disponible en téléchargement : <https://www.ac-aix-marseille.fr/media/16616/download>

**DES LE 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE, TOUTES LES TRANSMISSIONS DEVRONT S'EFFECTUER PAR  
L'INTERMÉDIAIRE DU CHEF DE L'ÉTABLISSEMENT DE VOTRE AFFECTATION  
PRINCIPALE**

## II – RÉMUNÉRATION : DOSSIER A TRANSMETTRE AVANT LE 18 AOUT 2023

### 1. Stagiaires n'ayant jamais exercé d'activité salariale dans la fonction publique

Le paiement de la rémunération du mois de septembre est conditionné par la remise d'un **dossier complet** de prise en charge financière **avant le 18 août 2023**, à transmettre à la Division des personnels enseignants. Ce dossier est à télécharger à l'adresse : <https://www.ac-aix-marseille.fr/fonctionnaires-stagiaires-2d>

### 2. Stagiaires ayant antérieurement exercé dans la fonction publique ou territoriale à quelque titre que ce soit.

La prise en charge ne sera effectuée qu'après réception, par la Division des Personnels Enseignants (bureau de gestion), du certificat de cessation de paiement (C.C.P.) délivré par l'ancien service payeur. Ce C.C.P. est demandé par les services du rectorat au vu des renseignements indiqués sur la déclaration sur l'honneur. Des informations incomplètes ou erronées sont source de retard. Cette procédure nécessite des délais empêchant le paiement régulier de la rémunération du mois de septembre et entraînera le versement d'un acompte correspondant à 80 % du salaire brut, dès réception du dossier complet de prise en charge financière.

Si votre certificat de cessation de paiement vous a été remis par votre ancien service gestionnaire, il vous appartient de le transmettre au plus vite à votre nouveau service de gestion.

Toute demande relative au salaire doit être sollicitée au service de gestion de la Division des Personnels Enseignants - Rectorat.

### **III – DOSSIER DE CLASSEMENT A TRANSMETTRE AVANT LE 15 SEPTEMBRE 2023**

Le classement permet la prise en compte des services antérieurs pour la détermination de l'échelon qui sera pris en compte pour votre rémunération et pour les opérations de mobilité. Veuillez apporter un soin particulier aux pièces justificatives fournies ; votre classement tiendra compte des seules pièces fournies et aucun rappel ne sera fait.

### **IV- SÉCURITÉ SOCIALE**

Les stagiaires dépendent tous de la caisse de Sécurité sociale MGEN de leur département de résidence.

### **V - AVANTAGES FAMILIAUX**

Depuis juillet 2005, c'est la Caisse d'allocations familiales du département dont dépend l'établissement du stage en responsabilité qui gère ces avantages.

Les stagiaires qui exercent pour la première fois dans la fonction publique et qui ont des enfants à charge peuvent solliciter le versement du S.F.T. auprès du service de gestion de la division des personnels enseignants du Rectorat.

### **VI - CONGES DE MALADIE ET AUTORISATION D'ABSENCE**

L'original de l'arrêt de travail et les demandes d'autorisations d'absence devront dans **tous les cas** être adressés au Chef de l'établissement de votre affectation principale sous 48 heures.

### **VII - CHANGEMENT D'ADRESSE OU CHANGEMENT D'ETAT-CIVIL**

Un courrier signalant ces changements devra être transmis au Chef de l'établissement de votre affectation principale et au Rectorat (Division des Personnels Enseignants).

**TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ SANS DÉLAI PAR LE BIAIS DU  
CHEF D'ÉTABLISSEMENT.**



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division des personnels enseignants  
du second degré public,  
d'éducation et des Psychologues**

**DOCUMENTS A TRANSMETTRE IMPÉRATIVEMENT  
PAR COURRIER À L'ADRESSE :**

**Rectorat de l'Académie d'Aix - Marseille  
DIPE - Stagiaire en (*indiquer la discipline*)  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE**

**I. AVANT LE 18 AOUT 2023 :  
DOSSIER DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'identité   |
| <input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur complétée   |
| <input type="checkbox"/> Un relevé d'identité bancaire ou postal <b>original</b> avec mention du nom et du prénom de l'intéressé(e) (ou si compte joint : prénoms des 2) (au format BIC-IBAN)  |
| <input type="checkbox"/> Photocopie de la carte vitale   |
| <input type="checkbox"/> Pour les personnes ayant déjà exercé dans la Fonction Publique :<br>Copie de la demande de certificat de cessation (CCP) de paiement à délivrer par votre organisme payeur et coordonnées de votre service RH actuel.   |
| <input type="checkbox"/> Justificatif de domicile  |
| <input type="checkbox"/> Photocopies du dernier diplôme obtenu selon votre situation :<br>- Master 2 MEEF *<br>- Master 2 disciplinaire hors MEEF* + inscription à l'INSPE<br>*ou relevé de notes / attestation de réussite en attendant la délivrance du diplôme à transmettre à la DIPE.                         |
| <input type="checkbox"/> Professeurs d'EPS : attestation d'une qualification en sauvetage aquatique en secourisme antérieure au 31 août 2023   |
| <input type="checkbox"/> Le cas échéant , situation de famille (livret de famille, PACS **...)<br>** Pensez à demander à l'état civil début septembre un acte de naissance avec mention du PACS : il vous sera demandé en novembre pour l'attribution de bonifications dans le cadre du mouvement interacadémique. |

**⚠ En l'absence de transmission de ces pièces dans les délais impartis, la prise en charge financière permettant le versement du traitement de septembre ne pourra être réalisée.**

**II. AVANT LE 15 SEPTEMBRE 2023 :  
DOSSIER DE RECLASSEMENT**

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Dossier de classement selon votre corps (détermination de votre échelon) :<br>- Agrégés : dossier à envoyer à la DGRH à l'adresse figurant dans le dossier.<br>- Autres corps : dossier à envoyer au rectorat d'Aix-Marseille -DIPE                           |
| <input type="checkbox"/> Photocopie de l'état signalétique des services militaires délivré par le bureau de recrutement du chef-lieu de la région militaire du lieu de naissance ou attestation de position militaire (pour les personnes n'ayant pas effectué leur service militaire) |



**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je, soussigné(e)

NOM ..... Prénom ..... Date de Naissance ...../...../.....

Nom patronymique ..... Situation de famille ..... Depuis le ...../...../.....

Grade et discipline.....

Adresse complète .....

Code postal ..... Commune ..... Téléphone .....

Adresse mail ..... Téléphone portable .....

Etablissement d'affectation .....

N° de sécurité sociale :

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

N° NUMEN : (à compléter obligatoirement si vous avez déjà exercé dans l'éducation nationale) :

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

**DECLARE SUR L'HONNEUR**

- (1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique d'Etat ou territoriale, y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un-CUI, CAE ou AED ;
- exercer (*actuellement*) une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, {périodes) :  
.....
- (1) avoir exercé au (établissement, académie) .....  
*(joindre impérativement la copie du dernier bulletin de paie et le certificat de cessation de paiement à réclamer auprès du dernier employeur)*
- (1) n'avoir pas bénéficié durant les six années précédant le recrutement, d'une indemnité de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement prévue au 7° alinéa du I de l'art.72 de la loi du 6 août 2019.
- (1) ne pas percevoir actuellement : - d'allocation de recherche  
- d'allocation retour à l'emploi formation  
- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)  
- d'allocation pour perte d'emploi (chômage)  
- de pension de retraite
- (1) ne pas être en congé parental, en congé de formation, de mobilité, en disponibilité (*y compris d'une autre administration ou d'une autre académie*)
- (2) que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre  
action ou d'une autre administration
- (2) que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations  
au titre de .....  
pour la période du .....au .....
- Demande à être domicilié (e) fiscalement à l'étranger (à communiquer au verso du présent imprimé).

Fait à .....le .....

**Faire précéder  
de la mention "lu et approuvé"**

**SIGNATURE**

(1)Cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant pas à votre situation.

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations.

**P.J. obligatoires** : RIB/RIP (au format BIC/IBAN)–Justificatif de domicile–Photocopie livret de famille, carte d'identité ou passeport / carte vitale.