

Aix-en-Provence, le 28 juin 2024

**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 accéder à votre compte i-prof Aix-Marseille dès le 1^{er} septembre et à consulter le nom de votre gestionnaire DIPE dans l'annuaire académique disponible via le portail ESTEREL. L'annuaire est également disponible en téléchargement : <https://www.ac-aix-marseille.fr/media/16616/download>

A compter du 1^{er} septembre, pensez à consulter régulièrement votre messagerie académique (prenom.nom@ac-aix-marseille.fr) ; tous les échanges par e-mail avec votre service de gestion devront se faire à partir de cette adresse académique.

DES LE 1^{er} SEPTEMBRE, TOUTES LES TRANSMISSIONS DE DOCUMENTS DEVRONT S'EFFECTUER PAR L'INTERMÉDIAIRE DU CHEF DE L'ÉTABLISSEMENT DE VOTRE AFFECTATION PRINCIPALE (SAUF DÉMARCHES DÉMATÉRIALISÉES VIA COLIBRIS)

II – RÉMUNÉRATION : DOSSIER A TRANSMETTRE AVANT LE 19 AOUT 2024

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 19 août 2024**, 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 16 SEPTEMBRE 2024

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.

Ce dossier doit être transmis par courrier postal, aucun envoi par voie électronique ne sera pris en compte. 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 – SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

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 - CHANGEMENTS DE SITUATION

Dès votre installation début septembre, vous devez signaler tout changement via le portail Colibris Aix-Marseille , onglet « Tous personnels » (démarches : adresse personnelle /situation familiale – enfant – coordonnées bancaires).

Rectorat

Division des Personnels Enseignants



**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 19 AOUT 2024 :
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 original 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 :
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 :
- Master 2 MEEF *
- Master 2 disciplinaire hors MEEF* + inscription à l'INSPE
<i>*ou relevé de notes / attestation de réussite en attendant la délivrance du diplôme à transmettre à la DIPE.</i> |
| <input type="checkbox"/> Professeurs d'EPS : attestation d'une qualification en sauvetage aquatique en secourisme antérieure au 31 août 2024 |
| <input type="checkbox"/> Le cas échéant , situation de famille (livret de famille, PACS **...)
** 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 16 SEPTEMBRE 2024 :
DOSSIER DE RECLASSEMENT**

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Dossier de classement selon votre corps (détermination de votre échelon) :
- Agrégés : dossier à envoyer à la DGRH à l'adresse figurant dans le dossier.
- 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^e 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 duau
- Demande à être domicilié (e) fiscalement à l'étranger (à communiquer au verso du présent imprimé).

Fait àle

**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.