

Aix-en-Provence, le 2 juillet 2025

**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 CONTACT disponible via le portail [ESTEREL AIX-MARSEILLE](https://www.ac-aix-marseille.fr/esterel) ou à l'adresse <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 COMPLET A TRANSMETTRE POUR RECEPTION PAR LA
DIPE AU PLUS TARD LE 18 AOÛT 2025**

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 **réception par votre gestionnaire à la DIPE de votre dossier complet de prise en charge financière au plus tard le 18 août 2025**. Ce dossier est à télécharger à l'adresse : <https://www.ac-aix-marseille.fr/fonctionnaires-stagiaires-2d>

2. Stagiaires ayant exercé antérieurement dans la fonction publique hospitalière, territoriale ou d'état, à quelque titre que ce soit. (hors personnels rémunérés par le rectorat d'Aix-Marseille).

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 à votre [service de gestion](#) de la Division des Personnels Enseignants - Rectorat.

III – DOSSIER DE CLASSEMENT A TRANSMETTRE AVANT LE 15 SEPTEMBRE 2025

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, qui devront être classées impérativement par ordre chronologique et comporter toutes les informations permettant d'établir votre quotité de travail pour chaque période. 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

Tous les stagiaires 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



demande

(1) à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger

Préciser votre adresse à l'étranger :

.....

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 à votre situation

DOCUMENTS A FOURNIR POUR VOTRE PRISE EN CHARGE

Inutile de transmettre les documents qui, le cas échéant, ont déjà été déposés dans votre compte « Rejoindre l'Education nationale »

- RIB au format BIC IBAN au nom et prénom de l'agent (même si compte joint)**
- Copie recto-verso de la carte d'identité (ou copie du passeport, à défaut, de la carte d'identité recto verso pour un ressortissant européen ou le titre de séjour en cours de validité pour un étranger non ressortissant européen)**
- Copie récente de votre acte de naissance si vous êtes né(e) à l'étranger**
- Attestation de droits auprès d'un régime de Sécurité Sociale (avec le numéro d'immatriculation lisible). Attention, la copie de la carte Vitale n'est pas un document recevable**
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois**
- Livret de famille**
- Copie du diplôme le plus élevé**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFiP.

Conformément au règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et à la loi « Informatique, fichiers et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée » vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf.cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) par voie électronique : dpo@ac-aix-marseille.fr ou par courrier postal : Rectorat d'Aix-Marseille Délégué à la protection des données, place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1.



**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 2025 :
DOSSIER DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

<input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'identité
<input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur ci-joint dûment complétée et signée
<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"/> Attestation de droits auprès d'un régime de Sécurité Sociale (avec le numéro d'immatriculation lisible). Attention, la copie de la carte Vitale n'est pas un document recevable
<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 2025
<input type="checkbox"/> Le cas échéant, situation de famille (livret de famille, PACS **...) ** En vue de votre participation au mouvement interacadémique courant novembre, vous devrez en plus, début septembre : - demander à l'état civil un acte de naissance avec mention du PACS ; - si votre PACS est récent, le déclarer dans les 60 jours à l'administration fiscale.

II. AVANT LE 15 SEPTEMBRE 2025 :
DOSSIER DE RECLASSEMENT

<input type="checkbox"/> Dossier de classement (détermination de votre échelon) : Pièces justificatives classées par ordre chronologique Les pièces fournies doivent permettre d'établir votre quotité de travail pour chaque période.
<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)