

Division des Personnels Enseignants
Bureau de la gestion individuelle et financière
des enseignants du 1^{er} degré - DPE1

Affaire suivie par :
Le chef de bureau

Tél : 04 91 99 67 31

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
Cedex 1

Marseille, le 01/07/2022

Le Directeur académique des services
de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les Professeurs des
écoles titulaires arrivant dans le département,
Mesdames et Messieurs les Professeurs des
écoles stagiaires ou contractuels

**OBJET : Nomination dans le département des Bouches du Rhône 2022/2023
Prise en charge financière des professeurs des écoles stagiaires ou contractuels
et des professeurs des écoles arrivant dans le département (mouvement inter-académique et
INEAT)**

Annexes :

Annexe 1 : Certificat d'installation

Annexe 2 : Notice individuelle

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur

Annexe 4 : Coordonnées des bureaux de gestion individuelle et financière

Vous venez d'être affectés dans le département des Bouches du Rhône. Afin d'effectuer votre prise en charge financière dans les meilleures conditions, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir compléter les documents joints en annexes :

✓ **Une notice individuelle de prise en charge financière (annexe 2)** où doivent figurer impérativement votre adresse (**à justifier** : par une facture de fournisseur d'énergie, une quittance de loyer, etc.), votre numéro de téléphone portable et votre adresse électronique personnelle.

✓ **La déclaration sur l'honneur (annexe 3, uniquement pour les PE stagiaires ou contractuels)** et tout particulièrement, si vous êtes concerné(e), la partie encadrée qui précise l'ancien NUMEN, les coordonnées de votre ancien employeur et une copie de votre dernière fiche de paye. **L'ancien NUMEN est à préciser obligatoirement, même si vos services antérieurs n'ouvrent pas droit à un reclassement.**

Le **Relevé d'Identité Bancaire (Pas de RIB du livret A)** doit être libellé à votre nom et prénom d'usages, les chèques annulés ne sont pas acceptés par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP). Si vous avez un compte joint un justificatif de lien (par exemple, sous forme de copie de livret de famille) est demandé et **votre nom et votre prénom (visibles en entier) doivent obligatoirement apparaître sur le R.I.B.** Le nom figurant sur le RIB doit correspondre au nom auquel vous serez gérés (gestion administrative et financière).

Vous devrez, en plus des documents renseignés ci-dessus, communiquer **au format PDF** les documents cités ci-dessous. Le nom du fichier devra comporter le nom de la pièce, suivi du nom de la personne (CNI JEAN DUPONT ou CARTE VITALE JEAN DUPONT). **Aucun autre format ne sera accepté.**

Tout dossier incomplet peut entraîner un retard de paiement, aucune relance ne sera effectuée.

- La copie lisible et exploitable de votre **carte VITALE**, ou une attestation de numéro de sécurité sociale,
- la copie du **livret de famille**, si vous avez des enfants,
- la copie lisible et exploitable de votre **carte nationale d'identité**
- la copie éventuelle de votre PACS, acte de mariage, etc.
- un justificatif de domicile (quittance, facture, etc.).

Si vous êtes éligibles au SFT :

Rappel : **un enfant bénéficiaire des allocations logements en tant qu'étudiant ne peut ouvrir droit au SFT. Les dossiers seront à fournir, accompagnés des pièces justificatives, à la rentrée (en attente de la parution de la circulaire et du formulaire pour le SFT)**

Pour les PE stagiaires ou contractuels, vous devrez envoyer, en plus des documents ci-dessus :

- Une copie de votre certificat de la journée d'appel pour la défense (**JAPD**), ou de la journée défense et citoyenneté (**JDC**),
- Une copie de votre **diplôme** de master 2 ou un justificatif précisant le nombre de points acquis, ou à défaut le diplôme le plus élevé (diplôme le plus élevé pour les contractuels)
- **Attestation de qualification au sauvetage aquatique**
- **Attestation certifiant la qualification en secourisme**
- Les résultats de votre visite médicale pour votre aptitude à l'emploi et l'imprimé d'honoraires médicaux obligatoires **dument complétés et signés par le médecin agréé**, qui font l'objet d'une autre circulaire explicative
- Les divers documents demandés dans le cadre de la circulaire de reclassement d'échelon des stagiaires (peuvent être envoyés courant septembre). Documents à regrouper

**SOUS RESERVE D'EVOLUTION DES MODALITES D'ENVOI, l'ensemble de ces documents devra être adressé par mail à votre gestionnaire (voir annexe 4), à partir du jour de la publication de cette circulaire et au plus tard, le 23/07/2022
(Fermeture de la DSDEN 13 du 23/07/2022 au 15/08/2022)**

Tout dossier incomplet peut entraîner un retard de paiement, aucune relance ne sera effectuée.

A la rentrée :

✓ **Le certificat d'installation (annexe 1) est à signer par le directeur d'école dès votre prise de fonction le jour de la pré-rentrée pour les PE, ou d'arrivée pour les PE stagiaires et contractuels, et à renvoyer sans délai par courriel scanné à l'adresse électronique de votre gestionnaire.**

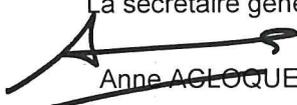
Ce document est indispensable aux services de la Direction Régionale des Finances Publiques **et conditionne la prise en charge de votre rémunération.**

De même, vous devez impérativement renvoyer après signature, et par la voie hiérarchique votre arrêté de nomination valant P.V d'installation, sous peine de ne pas percevoir les éventuelles indemnités liées au poste sur lequel vous êtes affecté.

Pour tous renseignements complémentaires concernant votre situation financière et la délivrance de votre NUMEN, je vous invite à prendre directement contact avec votre gestionnaire de paye (coordonnées en annexe 4), dès votre prise de poste dans le département des Bouches du Rhône, **par l'intermédiaire de votre messagerie électronique académique personnelle** (usuellement prénom.nom@ac-aix-marseille.fr)

Enfin, vous trouverez par l'intermédiaire du site Internet de la D.S.D.E.N des Bouches du Rhône : <https://www.ac-aix-marseille.fr/direction-des-services-departementaux-de-l-education-nationale-des-bouches-du-rhone-121577> tous les renseignements utiles sur son fonctionnement.

Pour le directeur académique,
La secrétaire générale


Anne AGLOQUE



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CERTIFICAT D'INSTALLATION

Cachet de l'établissement :

RNE									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**LE CHEF D'ETABLISSEMENT
LE DIRECTEUR D'ECOLE**

CERTIFIE QUE :

M. Mme

NOM :

Prénom :

Grade :

Discipline (pour les enseignants seulement):.....

a pris ses fonctions

le :

En qualité :

de titulaire du poste (1) :

de remplaçant (1) :

à temps complet (1)

à temps partiel (1) quotité :

à temps incomplet (1) quotité :

Fait à,, le.....

Signature du chef d'établissement ou du directeur d'école :

Ce document ne concerne pas les personnels dont l'installation est effectuée à l'aide du module "gestion individuelle" de "GI/GC".

(1) biffer la case correspondante

DIRECTION ACADEMIQUE DES BOUCHES DU RHONE

PE stagiaire ou PE Contractuel ou PE arrivant dans le département

NOTICE INDIVIDUELLE DESTINEE A LA GESTION FINANCIERE

Etablissement d'affectation (si connu):		N° INSEE : (n° sécurité sociale)
Mr Mme	Nom d'usage :	Prénom :
Date naissance : jj/mm/aaaa		Nom de jeune fille :
Lieu naissance : Dépt :		
Adresse personnelle (à justifier : quittance, facture, etc.)		Situation de famille : (joindre le justificatif – sauf pour les célibataires)
N° téléphone : N° Portable :		Célibataire <input type="checkbox"/>
Courriel personnel :		Concubinage <input type="checkbox"/>
Tout changement d'adresse doit être signalé et justifié		Veuf(ve) <input type="checkbox"/>
		Divorcé(e) <input type="checkbox"/>
		Séparé(e) <input type="checkbox"/>
		Pacs <input type="checkbox"/>
		Marié(e) <input type="checkbox"/>
		A compter du :

EMPLOIS OCCUPES PENDANT LES 3 DERNIERES ANNEES SCOLAIRES

	Fonction	Etablissement ou employeur	Organisme payeur
Année scolaire 2021-2022			
Année scolaire 2020-2021			
Année scolaire 2019-2020			

Mode de paiement	Banque	N° compte bancaire	Les agents doivent joindre un relevé d'identité bancaire à cette fiche + livret de famille (éventuellement)
	agence + ville :		

Nota : Les personnels cotisant à la MGEN ou MAGE doivent prendre contact avec la section local Marseille pour le prélèvement

Conjoint	Nom	Prénom	Nom jeune fille
Situation du conjoint	<input type="checkbox"/> Fonctionnaire ou agent de l'état	Nom, adresse de l'employeur	
	<input type="checkbox"/> Non fonctionnaire	Indice nouveau majoré :	
	<input type="checkbox"/> Sans profession	Profession :	
	<input type="checkbox"/> Retraite pensionné	Nature de la pension :	
ENFANT			
Nom Prénom	Date naissance	Lien juridique Légitime, adopté, recueilli, confié	Observations Etudes, apprentissage, infirme, plus à charge

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

A _____, le _____
Signature,

SERVICE DPE1 - 2021/2022
Document provisoire

Chef Service DPE 1 : 0491996731 ce.dpe13-chef1@ac-aix-marseille.fr

Répartition alphabétique	Adresse mail (précisez votre nom et prénom dans l'objet du mail)
A... à BATIR	
BATIS... à BOUC..	ce.dpe13-1a@ac-aix-marseille.fr
BOUCQ. à CEY...	
CEZ... à DAU.	
DAV... à ELA... Référente EPP	ce.dpe13-1b@ac-aix-marseille.fr
ELB. à FREB..	
FREC. à GRIM..	
GRIMB... à KHA...	
KHAY... à LOUIS...	ce.dpe13-1c@ac-aix-marseille.fr
LOUPY à MID...	ce.dpe13-1d@ac-aix-marseille.fr
MIE... à PASQUIN...	
PASQUINI... à RAO...	
RAP... à RY... Assistants en langues étrangères	ce.dpe13-1e@ac-aix-marseille.fr
RYB... à THAMI...	
THAMIN... à Z...	

Ce document sera mis à jour à la rentrée 2022