

Amiens, le 4 décembre 2014

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS

Chancelier des Universités

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

S/C de madame et monsieur les Inspecteurs d'académie -
Directeurs académiques des services de l'éducation
nationale de l'OISE et de la SOMME

et de madame l'Inspectrice d'académie – Directrice
académique des services de l'éducation nationale de
l'AISNE par intérim



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

**Division
des Personnels
d'Administration et
d'Encadrement**

Affaire suivie par :
Elodie LAMART
Chef de division
Téléphone :
03 22 82 38 70

Dossier traité par :
Vincent BARA
Chef de bureau
des personnels
d'encadrement et médico-
sociaux
Téléphone :
03 22 82 37 73

Fax :
03 22 82 37 69
Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

**Division des affaires
financières**

Affaire suivie par :
Saïd MEDDAH
Coordonnateur paye
Téléphone :
03 22 82 69 33
Mél :
said.meddah@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9

Horaires d'ouverture :
de 8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

n° 14 - 794

**Objet : Versement de rémunérations accessoires aux personnels de direction, aux
personnels d'inspection et aux directeurs adjoints de SEGPA**

Référence : Circulaire DAF C3 / 2014 n°030 du 18 mars 2014-11-27

Le déploiement de l'application ASIE (Aide à la Saisie des Indemnités en Etablissement) opéré en 2003 s'est fondé sur une responsabilisation des chefs d'établissement dans l'octroi et la liquidation d'un certain nombre de rémunérations accessoires au bénéfice des personnels enseignants, d'éducation, administratifs...

Or, certaines des indemnités existantes (accompagnement éducatif au collège, réussite scolaire au lycée, heures d'interrogation en CPGE...) peuvent, le cas échéant, être réglementairement attribuées au bénéfice des personnels cités en objet. Les personnels de direction nommés dans un emploi de chef d'établissement peuvent ainsi être conduits à opérer pour eux-mêmes et/ou leur adjoint (principal adjoint, proviseur adjoint, directeur adjoint de SEGPA) la saisie des dites indemnités dans l'application ASIE.

Les services ministériels (DGRH/Service de l'Encadrement et la Direction des Affaires Financières) ont modifié l'architecture de l'application ASIE rendant impossible en établissement toute saisie d'indemnités pour un personnel de direction ou un personnel d'inspection.

En effet, tant pour des aspects déontologiques que par respect du processus de liquidation de la dépense publique, il est apparu nécessaire que l'octroi d'indemnités de cette nature à des chefs d'établissement et adjoints puisse relever d'un examen d'opportunité puis d'une décision de l'autorité académique. Le principe de l'autorisation préalable du cumul des rémunérations est à cette occasion réaffirmé.

Aussi, pour se conformer au principe de séparation des tâches inhérent au contrôle interne comptable et aux recommandations de la Cour des Comptes, une nouvelle procédure de mise en paiement des heures supplémentaires réalisées par les chefs d'établissement et leurs adjoints est mise en œuvre depuis mai 2014.



A cet égard, dès lors qu'il y a lieu de rémunérer votre adjoint, un directeur adjoint de SEGPA, un personnel d'inspection ou vous-même pour des actions menées dans le cadre de ces dispositifs, je vous demande désormais de transmettre un mois avant le début de l'activité, une demande d'autorisation préalable (annexe 1) afin de recueillir d'une part l'avis de l'inspecteur d'Académie – Directeur des services départementaux de l'Education nationale de votre département et d'autre part l'autorisation du Recteur.

Cette autorisation préalable sera établie pour les activités accessoires telles que l'accompagnement éducatif, la réussite scolaire, les heures d'interrogation en CPGE(...).

Les activités accessoires autorisées par l'autorité académique seront liquidées par la Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement du Rectorat (personnels de direction et d'inspection) ou par la Direction des services départementaux de l'éducation nationale (directeurs adjoints de SEGPA) qui procéderont aux opérations financières après transmission au Rectorat de la demande de mise en paiement de vacances ou d'heures supplémentaires annexées à la présente note.

Je vous rappelle que la participation à l'accompagnement éducatif des personnels de direction ne peut donner lieu à rémunération que dès lors qu'elle intervient en dehors de leurs heures de service et si elle n'entre pas dans le cadre des missions statutaires. Il doit ainsi s'agir d'activités effectuées à titre accessoire, en face à face pédagogique, en présence d'élèves, et non d'activités que le chef d'établissement aurait réalisées en qualité d'organisateur.

Je souhaite enfin vous rappeler qu'il est indispensable de veiller à la conservation de toutes pièces qui pourront justifier le paiement de ces indemnités (formulaires spécifiques, listes d'émargement...). Ces pièces justificatives seront conservées au sein de l'établissement ; la DRFIP pouvant notamment faire valoir son droit d'évocation et ainsi demander de fournir tout document attestant de la mise en paiement de ces indemnités.

Je vous remercie de vous conformer à ces dispositions.



Bernard BEIGNIER

DEMANDE DE MISE EN PAIEMENT DE VACATIONS OU D'HEURES SUPPLEMENTAIRES APRES AUTORISATION DE L'AUTORITE ACADEMIQUE

- Nom de l'établissement :
- RNE :
- Nom de l'intervenant :
- Prénom de l'intervenant :
- Grade de l'intervenant :

- Autorisation de l'autorité académique en date du :
- Nature de l'activité :
- Date de réalisation de l'activité :
- Nombre d'heures réalisées :
- Nombres d'heures à rémunérer :

CERTIFICATION DU SERVICE FAIT DE L'ORDONNATEUR

Date, cachet et signature du chef d'établissement