



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

BL/0145

Paris le **18 JUIN 2015**

Secrétariat général

Direction
des
affaires financières

Sous-direction
de l'expertise statutaire,
de la masse salariale,
des emplois
et des rémunérations

Bureau des rémunérations

DAF C3 / 2015
N° 0038

Affaire suivie par
Bruno LONEGA
Téléphone
01 55 55 10 96
Courriel
bruno.lonega
@education.gouv.fr

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

La ministre de l'éducation nationale, de
l'enseignement supérieur et de la recherche

à

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie,
chanceliers des universités

Messieurs les vice-recteurs

Monsieur le chef du service de l'éducation nationale
à Saint-Pierre-et-Miquelon

Monsieur le chef du service de l'action
administrative et des moyens

*A l'attention de mesdames et messieurs
les secrétaires généraux d'académie
les coordonnateurs académiques 'paye'*

Objet : Rentrée scolaire 2015-2016 : dispositions générales de suivi et d'organisation concernant le traitement des fins de fonction, notamment les mutations, et la prise en charge des rémunérations des personnels

L'objet de la présente note est de vous rappeler les principes retenus relatifs à la gestion des personnels à la rentrée scolaire, à savoir:

- le traitement des fins de fonction, notamment des mutations, et les règles relatives à l'établissement des certificats de cessation de paiement (CCP) ;
- la prise en charge financière des personnels fonctionnaires mutés ou nouvellement nommés ainsi que des agents non titulaires.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur le fait que la présente note se rapporte, notamment pour les dispositions qui portent sur les modalités d'émission du CCP, **au fonctionnement des SIERH**. Pour ce qui concerne les populations actuellement gérées en production dans SIRHEN, il conviendra de se référer aux instructions spécifiques diffusées par la direction de programme SIRHEN.

CPI ; DAF B, DAF C1, DAF D1, DGRH B ET C, DNE B2-1, DP SIRHEN, DATSI d'Aix, DSI de Toulouse ; DGFIP bureaux CE 2A et SI1B

PJ : 1 annexe

Les mesures entrant en vigueur au 1^{er} septembre 2015 (rémunération principale ou dispositifs indemnitaires) feront également l'objet d'instructions techniques ultérieures.

Je tiens à vous rappeler qu'il est impératif de maîtriser les délais de prise en charge des personnels nouvellement nommés à la rentrée scolaire. Je vous remercie par avance des efforts que vous entreprendrez afin d'éviter autant que faire se peut des prises en charge tardives.

J'appelle également votre attention sur la nécessité de mettre en place des formations spécifiques destinées aux agents nouvellement nommés dans les services de gestion intégrée ou de paye. Pour ce faire je vous invite à vous référer à l'espace documentaire en ligne de l'équipe de diffusion nationale de Toulouse¹ ainsi qu'aux fiches de procédure et à la documentation mises en ligne par le bureau de rémunération sur l'intranet « Pléiade »². Ces formations pourront utilement être organisées en liaison avec les services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques (DGFIP) chargés de la paye sans ordonnancement préalable (PSOP).

Je vous invite enfin à convier les universités ayant accédé aux responsabilités et compétences élargies aux réunions de préparation de rentrée organisées de conserve avec les services déconcentrés de la DGFIP.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser ces informations à **l'ensemble des services concernés et notamment aux directions des services départementaux de l'éducation nationale et aux établissements d'enseignement supérieur** de votre académie (y compris ceux ayant accédé aux responsabilités et compétences élargies).

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous aider en cas de difficultés éventuelles rencontrées dans l'application de ces instructions.

Pour la Ministre de l'éducation nationale,
De l'enseignement supérieur et de la recherche,
et en délégation,
Le directeur des affaires financières empêché,
Le chef de service adjoint au directeur

Pierre-Laurent SIMONI

¹ <http://nservdiff.ac-toulouse.fr/Espace-documentaire/index.htm>

² <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/GBFC/000013/Pages/default.aspx>

SOMMAIRE

TRAITEMENT DES FINS DE FONCTIONS (situations de mutation, détachement et retraite)

- 1) **Demande de certificats de cessation de paiement (CCP) en cas de mutation – les principes**
 - a) Règles relatives au traitement versé en septembre dans l'académie d'origine
 - b) Règles relatives à la gestion des indemnités dans les situations de maintien du traitement
- 2) **Modalités techniques d'émission et de transmission des CCP**
 - a) Agents gérés par le module 'paye' des SIERH de l'enseignement scolaire
 - b) Agents gérés par fiche liaison papier
 - c) Cas particuliers
 - d) Procédure d'urgence
- 3) **Les mutations sans demande de CCP**
- 4) **Les mutations outre-mer**
 - a) Date des CCP dans les DOM
 - b) Date des CCP dans les COM, en Nouvelle Calédonie et à Mayotte
- 5) **Les détachements sortants**
- 6) **Les retraites**

PRISE EN CHARGE DES PERSONNELS (situations de mutation, détachement entrant, nomination, réintégration et situations des agents non titulaires)

- 1) **Prise en charge des lauréats de concours**
 - a) Généralités
 - b) Focus sur les lauréats des concours des personnels enseignants et d'éducation
- 2) **Prise en charge des détachements entrants**
- 3) **Prise en charge des personnels réintégrés**
- 4) **Prise en charge des agents non titulaires**
 - a) Généralités
 - b) Relance des traitements des agents non titulaires de l'enseignement scolaire
- 5) **Prise en charge des personnels mutés**
- 6) **Spécificités de l'enseignement supérieur**
- 7) **Acompte unique**

<p style="text-align: center;">TRAITEMENT DES FINS DE FONCTION (situations de mutation, détachement sortant et retraite)</p>
--

1) **DEMANDE DE CERTIFICATS DE CESSATION DE PAIEMENT EN CAS DE MUTATION – LES PRINCIPES**

Les personnels titulaires, ainsi que les maîtres contractuels et agréés à titre définitif de l'enseignement privé sous contrat, mutés à la rentrée scolaire perçoivent jusqu'au **30 septembre** leur traitement dans leur académie d'origine. A ce titre, leur certificat de cessation de paiement (CCP) doit être établi au 30 septembre et leur prise en charge financière dans l'académie d'accueil **intervient au 1^{er} octobre**.

NB : Pour les agents bénéficiaires d'un **congé de formation professionnelle** jusqu'au 31 août, la rémunération du mois de septembre est à la charge de l'académie d'origine.

ATTENTION : Cette règle générale ne s'applique pas aux situations suivantes, générées par une mutation entraînant **un changement de code ministère ou de budget** et pour lesquelles **le CCP doit être établi au 31 août** :

- mutations d'agents entre les services du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (code ministère 206) et un établissement ayant accédé aux compétences et responsabilités élargies (code ministère de la paye à façon compris entre 830 et 970) ou les services relevant d'un autre département ministériel (code ministère autre que 206), et inversement ;
- mutations d'agents entre les services relevant de l'enseignement scolaire et les services relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche, et inversement ; en effet, même si il y a eu fusion du code ministère 238 « enseignement supérieur et recherche » avec le code ministère 206 « enseignement scolaire », les programmes budgétaires d'imputation de la rémunération relèvent toujours de missions budgétaires différentes et la séparation en paye des "ministères" de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche **rend obligatoire l'émission d'un CCP pour ces situations**³.

³ Lettre DAF C3 / 2014 n° 135 du 9 décembre 2014

Structure d'origine	Structure d'accueil	Date CCP	Date prise en charge structure d'accueil
Code ministère 206 – Budget enseignement scolaire (programmes 0139, 0140, 0141, 0214 et 0230)	Code ministère 206 – Budget enseignement scolaire (programmes 0139, 0140, 0141, 0214 et 0230)	30 septembre	1 ^{er} octobre
Code ministère 206 – Budget enseignement supérieur (programme 0150)	Code ministère 206 – Budget enseignement supérieur (programme 0150)	30 septembre	1 ^{er} octobre
Code ministère 206 – Budget enseignement scolaire (programmes 0139, 0140, 0141, 0214 et 0230)	Code ministère 206 – Budget enseignement supérieur (programme 0150)	31 août	1 ^{er} septembre
Code ministère 206 – Budget enseignement supérieur (programme 0150)	Code ministère 206 – Budget enseignement scolaire (programmes 0139, 0140, 0141, 0214 et 0230)	31 août	1 ^{er} septembre
Code ministère autre que 206 (établissements RCE, autres ministères)	Code ministère 206, quel que soit le budget	31 août	1 ^{er} septembre
Code ministère 206, quel que soit le budget	Code ministère autre que 206 (établissements RCE, autres ministères)	31 août	1 ^{er} septembre

Les mutations entre la métropole, les départements et les collectivités d'outre-mer et Nouvelle Calédonie ainsi que les détachements obéissent à des dispositions particulières qui sont abordées *infra*.

a) Règles relatives au traitement versé en septembre par l'académie d'origine

Le traitement versé en septembre par l'académie d'origine ne doit comporter que le traitement principal :

- un programme particulier interrompt au 31 août le paiement de la **nouvelle bonification indiciaire** de l'enseignement scolaire (*option FEPNBL ou FEPNBM des applications de gestion*)
- le paiement de l'**indemnité de résidence** est arrêté automatiquement au 31 août pour les personnels mutés.

NB : dans les services ne travaillant pas en paye informatisée, les gestionnaires doivent veiller à arrêter manuellement le versement de l'indemnité de résidence au 31 août.

- la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (codes IR 0033 et 0039) sont arrêtés automatiquement au 31 août

NB : dans les services ne travaillant pas en paye informatisée, les services gestionnaires doivent veiller à arrêter manuellement ces remboursements au 31 août.

Seule la notification tardive de la mutation peut justifier le paiement du traitement au-delà du 30 septembre. La règle de droit commun est l'arrêt du traitement au 30 septembre.

b) Règles relatives à la gestion des indemnités

Les primes et indemnités liquidées par mouvement 22 ainsi que celles gérées par mouvement 05 doivent être interrompues au 31 août, à l'**exception des précomptes 'mutuelle' qui sont clôturés au 30 septembre** :

- pour les indemnités générées automatiquement par l'affectation, un mouvement 22 de sens contraire "2" est généré au 31 août à la fermeture de l'affectation ;

NB : ces indemnités sont désormais installées à partir du début d'affectation dans l'académie d'accueil, soit au 1^{er} septembre, et non plus à partir de la date de prise en charge, soit au 1^{er} octobre, sans saisie du gestionnaire dans la transaction FINA (codes IR 0147, 0203, 0323, 0413, 0414, et 0710).

- les indemnités non automatiques (indemnité d'administration et de technicité – IAT, prime de fonction et de résultat – PFR,...) doivent être arrêtées manuellement au 31 août par le gestionnaire dans FINA ;
- les indemnités de professeurs principaux (codes IR 1227 et 1228) sont arrêtées automatiquement au 31 août par les programmes du MEN (menus FEPINL ou FEPINM des applications de gestion).

NB : Par exception, l'indemnité de suivi et d'orientation (ISOE part fixe), de code IR 0364 et payée par mouvement 02, doit être maintenue en septembre ;

à cet effet, un programme spécifique doit être lancé au plus tard avant l'envoi de la paie de septembre.

Le paiement de l'indemnité de GIPA étant assuré avant les opérations de rentrée, et afin d'éviter tout double paiement qui pourrait survenir pour des agents mutés, je vous remercie de bien vouloir faire en sorte que l'académie d'origine d'un agent muté et bénéficiaire de la GIPA joigne au certificat de cessation de paiement tout document utile (copie du bulletin de salaire, copie d'écran « FINA »,...) permettant à l'académie d'accueil d'exclure ces mêmes agents du bénéfice de l'indemnité de GIPA lors du lancement éventuel d'un deuxième calcul.

2) MODALITES TECHNIQUES D'EMISSION ET DE TRANSMISSION DE CCP

① Pour les établissements qui ont accédé aux responsabilités et compétences élargies (RCE), la convention de prestation de service signée avec le service liaison-rémunérations (SLR) prévoit, en cas de fin de fonction, que le certificat de cessation de paiement soit établi par l'agent comptable de l'établissement.

a) Agents gérés par le module PAYE des SIERH de l'enseignement scolaire

La demande de CCP est générée **automatiquement** par la mise à jour de la position de l'agent :

- les positions F 913 pour les fonctionnaires titulaires et P 913 pour les maîtres contractuels et agréés à titre définitif génèrent automatiquement une demande de CCP **pour le 30 septembre** ;
- les autres positions relatives notamment aux fins de fonction des agents non titulaires et aux détachements génèrent automatiquement une demande de CCP **pour le 31 août**.

Les demandes de CCP sont ensuite stockées par l'application et sont adressées au service déconcentré de la direction générale des finances publiques (DGFIP) chargé de la paye sans ordonnancement préalable (PSOP) **obligatoirement** sur le fichier de paie du mois d'**août**, qui comporte également l'ensemble des mouvements concernant ces agents jusqu'au 31 août. Il est indispensable de **bien libeller la demande** de CCP adressée aux services déconcentrés de la DGFIP chargés de la PSOP, en indiquant un maximum de renseignements (nom, prénom, grade, n° INSEE, dernier établissement connu, lieu de mutation, ...).

Sauf cas particuliers, après la transmission d'une demande de CCP, les mouvements concernant un agent ne doivent plus être transmis au service déconcentré de la DGFIP chargé de la PSOP. La liste de contrôle intermouvements permet de les détecter (*option FLSCIM des applications de gestion*). Cette liste offre la possibilité de bloquer les mouvements en les faisant passer à l'état « ? » après analyse par les gestionnaires de chacune des situations.

Les demandes de CCP **sur fichiers d'acompte** doivent par conséquent rester **exceptionnelles** et être suivies d'un arrêt effectif de la paye sur le fichier de la paye. Il est alors nécessaire d'établir un lien très clair entre le fichier d'acompte et le fichier de paye auquel elles doivent être « rattachées ».

Enfin, il importe, pour les agents exerçant à temps partiel durant l'année scolaire en cours et mutés à la rentrée scolaire, de ne pas transmettre de mouvement de reprise à temps plein pour le mois de septembre. La régularisation est effectuée, si nécessaire, par l'académie d'accueil.

S'agissant des personnels gérés par les rectorats, les CCP doivent être transmis **exclusivement entre les services de coordination académique paye**. Pour ce qui concerne les personnels gérés par les directions académiques des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et par les établissements d'enseignement supérieur, les CCP doivent être transmis directement aux services gestionnaires concernés.

Dans tous les cas, il convient de transmettre l'original du CCP à l'académie d'accueil dès sa réception.

b) Agents gérés par fiche liaison papier

La demande de CCP est établie par anticipation dès connaissance de la mutation de l'agent. L'académie d'origine envoie, **dès qu'elle l'a reçu**, le CCP à l'académie d'accueil.

Les modifications de la situation financière de l'agent connues postérieurement à la demande de CCP, avec effet antérieur au 31 août, sont notifiées au service déconcentré de la DGFIP chargé de la PSOP qui édite fin août la fiche de liaison valant dernière situation de l'agent. Ce document est transmis à l'académie d'accueil.

c) Cas particuliers

Dans les cas de mutation suite à réussite à un concours, avec changement de corps, afin d'assurer la continuité de traitement, c'est la situation à la date de la mutation qui « prévaut ». En conséquence, les personnels mutés perçoivent leur traitement dans leur académie d'origine jusqu'au 30 septembre sur la base de leur corps d'origine ; il appartient à l'académie d'accueil de procéder à la régularisation de leur situation (voir la création d'historique *infra*).

Pour les agents non-titulaires qui changent d'académie, le CCP est toujours établi à la veille de la date du changement d'affectation.

d) Procédure d'urgence

Lorsque **seul le CCP** manque dans le dossier de prise en charge de la rémunération, le gestionnaire d'accueil peut demander une prise en charge en urgence :

- il transmet alors au comptable les éléments disponibles du dossier ;
- il demande, par télécopie, au gestionnaire de la structure d'origine de faire établir le CCP en urgence par le comptable assignataire qui transmet, également par télécopie, les éléments du CCP au comptable de la structure d'accueil ;
- il joint copie de la demande de CCP au dossier qu'il transmet au comptable.

***NB :** si le gestionnaire de la structure d'origine a déjà demandé le CCP, ce dernier doit demander au comptable de communiquer par télécopie les éléments du CCP au comptable de la structure d'accueil.*

La procédure d'urgence peut notamment être utilisée pour demander le CCP des stagiaires qui étaient auparavant agents non titulaires et dont l'affectation n'est pas notifiée à l'académie d'origine.

Les coordinations académiques 'paye' des deux structures (d'origine et d'accueil) **doivent systématiquement figurer en copie de ces échanges.**

3) LES MUTATIONS SANS DEMANDE DE CCP

Les situations de mutation **Intra-académiques ne nécessitent pas la demande d'un CCP.**

S'agissant du premier degré, je vous rappelle qu'en cas de changement de département au sein d'une même académie sans changement de comptable assignataire (et si l'enseignant concerné reste géré dans le même système d'information), la demande de CCP n'est, automatiquement, pas générée.

Il revient aux services gestionnaires de **vérifier la correcte imputation de la rémunération d'un agent en cas de changement d'affectation de ce dernier sans changement de comptable assignataire.** En effet, lors d'une mutation qui n'entraîne pas un changement de comptable assignataire, le gestionnaire doit changer éventuellement le code "administration" et vérifier les modifications des données suivantes :

- le nouveau code poste de l'établissement et la zone de résidence, générés à partir de la saisie de la nouvelle affectation, dans le mouvement 01,
- l'imputation de la rémunération principale (programme / action / compte PCE) dans la zone VB du mouvement 02, déterminée à partir de la nouvelle affectation,

- le cas échéant, la nouvelle adresse de l'agent, générée à partir de la modification effectuée dans le dossier administratif, dans les mouvements 91 et 92

4) LES MUTATIONS OUTRE-MER

Les départements (DOM) et les collectivités d'outre-mer (COM) ainsi que la Nouvelle Calédonie et Mayotte **ne sont pas concernés par le transfert aux caisses d'allocations familiales de la gestion des prestations familiales**, effectif depuis le 1^{er} juillet 2005.

Pour les agents affectés dans ces territoires et mutés à la rentrée scolaire 2015, il appartient aux services gestionnaires des DOM, des COM, de la Nouvelle Calédonie et de Mayotte de demander simultanément aux services déconcentrés de la DGFIP **deux CCP, un concernant la rémunération principale et un concernant les prestations familiales**. Une fois reçus, ces deux documents doivent être également adressés simultanément aux services gestionnaires de la structure d'accueil.

***NB** : En l'état actuel du droit, la départementalisation de Mayotte ne conduit toujours pas l'application à cette collectivité de l'ensemble du droit en vigueur en métropole ou en DOM*

a) Dates des CCP dans les DOM

Il convient de distinguer le CCP établi au titre des prestations familiales de celui établi au titre de la rémunération principale.

Ainsi, les personnels quittant un DOM à la rentrée scolaire 2015 percevront leurs prestations familiales par l'intermédiaire des services de l'Etat jusqu'au 31 août 2015, date d'établissement du CCP afférent. A l'inverse, les personnels mutés ou affectés dans un DOM à la rentrée scolaire 2015 verront leurs prestations familiales versées par les services de l'Etat à compter du 1^{er} septembre 2015.

S'agissant de la date du CCP établi au titre de la rémunération principale, il convient de se reporter aux dispositions de la présente note relatives aux situations de mutation.

b) Dates des CCP dans les COM, en Nouvelle Calédonie et à Mayotte

S'agissant de la **rémunération principale**, pour les agents mutés dans les COM ainsi qu'en en Nouvelle Calédonie et à Mayotte, **la date du CCP doit impérativement correspondre** à la date d'affectation dans la structure d'accueil.

Pour les agents quittant ces territoires, le CCP doit être établi à la date de fermeture de l'affectation, généralement au 31 août, et la prise en charge par la structure d'accueil intervient au 1^{er} septembre, date d'effet administratif et financier de la nomination.

Cette règle doit être adaptée pour les agents bénéficiant d'un congé administratif. En effet, leur rémunération est à la charge de l'académie métropolitaine d'accueil dès lors que la durée de séjour réglementaire est arrivée à son terme ou à compter du moment où l'agent placé en congé administratif sort du territoire. L'agent est alors « remis à disposition » du ministère et la date du CCP doit coïncider avec cette date de remise à disposition.

S'agissant des avantages financiers afférents à une affectation dans ces territoires, j'attire votre attention sur la date de leur versement, liée à la date d'affectation de l'agent. Ces avantages sont systématiquement suspendus dès lors que l'agent est placé en congé administratif et sort du territoire.

S'agissant des prestations familiales, elles seront payées sur place par l'Etat (ou cesseront de l'être en cas de départ) à compter du 1^{er} jour du mois suivant celui au cours duquel a lieu l'embarquement des agents ; **en tout état de cause, il devra être tenu compte de la date figurant sur le certificat de mutation de la CAF ou sur le CCP** délivré par un établissement informatique ou bien encore sur toute autre pièce justificative de la cessation de paiement délivrée par l'organisme débiteur.

5) LES DETACHEMENTS SORTANTS

Cette possibilité de mobilité ne concerne que les fonctionnaires titulaires.

La date d'effet, administrative et financière, de cette position correspond à la date d'affectation auprès du ministère ou de l'organisme de détachement. Le CCP doit être établi à la date du jour précédant la date d'affectation.

En application de la circulaire du 15 mars 1961, si la date de prise en charge financière par le ministère ou l'employeur de détachement est antérieure à la date du CCP produit par les services de l'éducation nationale, il appartient à ces derniers d'émettre un ordre de reversement portant sur l'intégralité des émoluments versés pour la période pendant laquelle l'agent a perçu une double rémunération. De même, les régularisations financières éventuelles au titre de la période antérieure au détachement sont à la charge de la structure d'origine.

6) LES RETRAITES

Il n'y a plus lieu d'établir les CCP des rémunérations d'activité des **personnels partant à la retraite**, sauf demande expresse du gestionnaire. Cette mesure de simplification ne concerne ni les personnels non titulaires ou ouvriers de l'Etat, ni les maîtres de l'enseignement privé pour lesquels les pratiques demeurent inchangées. Les gestionnaires de personnel doivent cependant continuer à justifier l'arrêt du paiement du traitement par une copie de l'arrêté de mise à la retraite du fonctionnaire⁴.

Je vous rappelle que la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 a modifié l'article L. 90 du code des pensions civiles et militaires de retraite et mis fin au traitement

⁴ Cf. note DAF C2/2006 n°138 du 20 mars 2006

continué depuis le 1er juillet 2011 pour les pensions liquidées à compter de cette date.

La loi du 9 novembre 2010 a également modifié l'article L. 921-4 du code de l'éducation, selon lequel les enseignants du premier degré qui atteignent en cours d'année scolaire l'âge d'ouverture de leur droit à pension sont maintenus en activité jusqu'au 31 août.

En conséquence, la date de départ en retraite des personnels enseignants n'est plus fixée par référence à la date de rentrée des élèves.

Les personnels qui ne souhaitent pas, à la rentrée scolaire, subir d'interruption de rémunération entre leur dernier jour d'activité et la liquidation de leur pension **doivent solliciter une radiation des cadres à la date du 1er du mois** : ils resteront en activité jusqu'au dernier jour du mois précédent, dernier jour de rémunération d'activité, la radiation des cadres intervenant le lendemain. Conformément au 4ème alinéa de l'article L. 90 précité, la liquidation de leur pension interviendra au premier jour du mois suivant la fin de la cessation d'activité, la pension étant payée mensuellement à terme échu⁵.

⁵ Cf. Circulaire du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 20 mai 2011, relative aux conséquences sur le traitement continué de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites et lettre DAF C1/2011 n° 0260 du 21 juillet 2011.

PRISE EN CHARGE DES PERSONNELS

(situations de mutation, détachement entrant, nomination, réintégration et agents non titulaires)

Pour les modalités techniques de prise en charge financière des agents, vous êtes invités à vous reporter à l'espace documentaire en ligne de l'équipe de diffusion de Toulouse⁶ et à la fiche rédigée par le bureau des rémunérations en ligne sur l'intranet 'Pléiade'.

1) PRISE EN CHARGE DES LAUREATS DE CONCOURS

a) Généralités

L'effet administratif et l'effet financier des décisions sont concomitants et interviennent, sauf cas exceptionnels, au 1^{er} septembre. Les **procès-verbaux d'installation** sont donc établis au 1^{er} septembre, sauf exception. Dans tous les cas vous tiendrez compte des dates figurant sur les avis d'affectation et les arrêtés de nomination.

Conformément aux accords passés avec la DGFIP, les fonctionnaires nommés dans un nouveau grade qui n'ont pas encore été reclassés bénéficient du maintien de l'indice de rémunération détenu dans leur ancien grade et sont pris en charge dans leur nouveau grade au premier échelon. La zone "observations" du mouvement 01 doit porter la mention "*agent en instance de reclassement maintenu à l'indice de son ancien grade*".

Pour les agents nouvellement recrutés, il s'agit d'une prise en charge au 1^{er} échelon de leur grade, sauf exception prévue par les statuts particuliers⁷. Ce 1^{er} échelon est notifié dans la paye de septembre sans préjuger des opérations administratives de reclassement qui peuvent intervenir ultérieurement en vertu des dispositions du décret n°51-1423 du 5 décembre 1951.

b) Focus sur les lauréats des concours enseignants et d'éducation

Depuis la rentrée scolaire 2010, et afin d'éviter le recours à la procédure d'acomptes, sont mises en place avec l'accord de la DGFIP des modalités de prise en charge (PEC) complète en paye de septembre des enseignants et conseillers principaux d'éducation nommés fonctionnaires stagiaires au 1^{er} septembre. Ces modalités sont également applicables aux maîtres contractuels ou agréés à titre provisoire de l'enseignement privé sous contrat.

⁶ http://nservdiff.ac-toulouse.fr/Espace-documentaire/menus/theme_5_5.htm#5

⁷ Cf. lauréats des concours enseignants et d'éducation des sessions antérieures à 2014 ayant bénéficié d'un report de scolarité, qui sont nommés au 1^{er} échelon de leur grade puis reclassés le jour de leur nomination au 3^e échelon par bonification d'ancienneté.

Les services gestionnaires procèdent à l'affectation et à la prise en charge des personnels stagiaires concernés⁸ dans les systèmes d'information EPP public et privé et AGAPE public et privé. Ils sont installés à la date du 1^{er} septembre, date d'effet administratif et financier de la rentrée scolaire.

Il appartient à ces mêmes services gestionnaires de procéder, dans le même temps, à la collecte auprès des agents des pièces justificatives individuelles non dématérialisées nécessaires⁹ à la paye.

En accord avec les services de la DGFIP, il est convenu que les services déconcentrés du MENESR procèdent à la **remise complémentaire de deux fichiers GEST spécifiques** comportant exclusivement les mouvements obligatoires afférents aux nouvelles prises en charge des personnels concernés :

- un fichier pour les fonctionnaires stagiaires classés et rémunérés au 1^{er} échelon, lauréats des sessions organisées à compter de 2014
- un fichier pour les fonctionnaires stagiaires bénéficiant de la bonification d'ancienneté d'un an et rémunérés au 3^e échelon, lauréats des sessions antérieures à 2014 et bénéficiant d'un report de scolarité.

A cette fin, un programme spécifique de constitution de ces fichiers GEST est mis à la disposition des académies par la DSI du rectorat de Toulouse¹⁰. Il permet de sélectionner les dossiers de prise en charge complète des agents avec les critères suivants :

- une première entrée dans une liste limitative de grades de titulaire au 1^{er} septembre 2015,
- une modalité d'affectation 'STG' ou 'SER',
- la présence d'un échelon 01 ou 03,
- une date d'installation dûment renseignée.

A compter de la rentrée scolaire 2015, ce programme spécifique a fait l'objet d'évolutions afin de pouvoir désormais prendre en compte les lauréats de concours de l'enseignement privé déjà connus dans les systèmes d'information comme maîtres délégués¹¹.

⁸Professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive (PEPS), professeurs de lycée professionnel (PLP) et professeurs des écoles (PE), de l'enseignement public comme du privé et conseillers principaux d'éducation (CPE)

⁹ Fiche de renseignements, relevé d'identité bancaire, copie de la carte vitale

¹⁰ La documentation technique de la constitution du fichier paye spécifique est en ligne sur le site de la diffusion nationale

¹¹ Sur Agape Privé et EEP Privé, les mouvements de paye en attente sur des prises en charge déjà existantes pour les enseignants stagiaires seront désormais embarqués dans la bande paye exceptionnelle.

La date de remise complémentaire de ces fichiers spécifiques est nationalement fixée au **mercredi 9 septembre 2015**¹².

A l'appui du fichier GEST, pour EPP public, il vous appartient de produire au comptable les listages habituels dématérialisés des pièces justificatives (PJ).

Pour les autres populations des systèmes d'information AGAPE public et privé et EPP privé, la DSI de Toulouse met à votre disposition un programme de génération d'un listage collectif simplifié et normalisé, agréé par la DGFIP, et produit au comptable en lieu et place des arrêtés et contrats individuels. Cette liste collective est triée par code administration puis INSEE ou ordre alphabétique intégral, selon les usages locaux convenus avec le SLR. Elle comporte les NIR et NUDOS des agents, nom, prénom, affectation, quotité de service, grade, échelon de rémunération, imputation budgétaire. L'autorité académique (recteur, IA-DSDEN) ou son représentant certifie collectivement l'installation régulière des personnels du fichier.

Les PJ individuelles, au format « papier », seront expressément produites au comptable le **mercredi 7 octobre 2015** dans toute la mesure du possible, et **au plus tard le mercredi 15 octobre 2015**. Ces pièces doivent être séparées des PJ de la paye d'octobre, et obligatoirement classées dans l'ordre du listage collectif produit en septembre.

2) PRISE EN CHARGE DES DETACHEMENTS SORTANTS

La prise en charge des personnels détachés vers ou au sein de l'éducation nationale incombe au service gestionnaire de la structure d'accueil.

La date d'effet, administrative et financière, correspond à la date d'affectation à l'éducation nationale, et la date du CCP établi par la structure d'origine correspond, au plus tôt, à la veille de la date d'affectation à l'éducation nationale.

Les régularisations financières éventuelles au titre de la période antérieure au détachement relèvent de la structure d'origine.

3) PRISE EN CHARGE DES PERSONNELS REINTEGRES

S'agissant des personnels de l'éducation nationale détachés auprès d'un autre ministère ou d'un organisme visé par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, qui sont réintégrés dans les services de l'éducation nationale, la date d'effet administrative et financière correspond au 1^{er} septembre ou, au plus tôt, au lendemain de la date de fin d'effet financier du détachement.

La date du CCP correspond à la date de réintégration. Il convient de souligner que dans certaines situations (par exemple un détachement auprès d'un organisme privé), la production du CCP n'est pas nécessaire. L'opportunité de le produire relève alors de l'appréciation du comptable qui se réfère notamment à la nature (publique ou privée) de la rémunération perçue pendant le détachement.

¹² Sur le plan technique, il est impératif pour EPP privé et AGAPE privé de constituer le fichier des lauréats de concours AVANT le fichier de relance des non titulaires.

Les personnels réintégrés à la rentrée scolaire à l'issue d'une période sans traitement (disponibilité, congé parental...) sont pris en charge par leur structure d'affectation. La date d'effet administrative et financière est au 1^{er} septembre. Si ces personnels bénéficient en outre d'une mutation, leur académie d'origine doit produire à leur académie d'accueil un CCP établi à une date antérieure au 1^{er} septembre.

4) PRISE EN CHARGE DES NON TITULAIRES

a) Généralités

La nomination des personnels non titulaires de l'enseignement public comme des maîtres délégués des établissements d'enseignement privés sous contrat, bénéficiaires d'un renouvellement de nomination ou nouvellement nommés et exerçant leurs fonctions dès le jour de la rentrée scolaire des personnels enseignants, **aura pour effet administratif et financier le 1^{er} septembre**. Afin d'éviter les discordances souvent constatées par les services informatiques de la DGFIP, il convient de rappeler ces consignes aux chefs d'établissement.

Je vous demande à cette occasion de bien vouloir sensibiliser les chefs d'établissements à l'importance qui doit être accordée à **l'installation des personnels non titulaires** (dans les modules GEP et SUPPLE).

Pour tous les personnels non titulaires bénéficiaires d'indemnités vacances, **la date limite de versement des indemnités vacances est le 31 août**. Cette date peut être, bien entendu, antérieure au 31 août.

Vous informerez les personnels non titulaires concernés que les droits aux allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE) sont ouverts au plus tôt le lendemain du terme du versement des indemnités vacances et sous réserve notamment de leur inscription sur la liste des demandeurs d'emploi.

b) Relance des traitements des personnels non titulaires de l'enseignement scolaire

Les dates d'envoi des fichiers GEST de relance sont arrêtées nationalement, en accord avec la direction générale des finances publiques (DGFIP).

La transmission des fichiers aux SLR devra ainsi intervenir pour le **mercredi 9 septembre 2015 avant midi** (date butoir). Compte tenu des délais très brefs par rapport au calendrier de passage de la paye, il est nécessaire de veiller tout particulièrement à la qualité du fichier paye fourni.

La relance informatique peut être utilisée pour les personnels dont la rémunération est gérée par l'application "paye" : maîtres auxiliaires, professeurs contractuels (y compris dans le 1^{er} degré) et personnels administratifs, de santé et sociaux réemployés à la rentrée 2015, afin d'éviter que le versement de leur rémunération ne soit interrompu.

S'agissant de l'enseignement privé, les maîtres délégués des premier et second degrés, ainsi que les maîtres en contrat ou agrément provisoire bénéficiant d'une prolongation ou d'un renouvellement de période probatoire, sont également concernés par la relance informatique. A contrario, les maîtres délégués lauréats de concours et bénéficiant d'un contrat ou d'un agrément provisoire à la rentrée scolaire en sont exclus.¹³

Cette relance consiste en la production d'un deuxième fichier paye concernant **uniquement** les agents non titulaires employés au cours de l'année scolaire précédente et renommés à la rentrée, incluant les mouvements nécessaires à la remise en paiement au 1^{er} septembre de leurs rémunérations.

Sont exclues les prises en charge des agents nouvellement nommés, à moins qu'un accord local entre les services académiques et les SLR n'en ait admis le principe

Les mouvements porteront les éléments réels de la rémunération au 1^{er} septembre et notamment la mise à jour de l'établissement de rattachement ou d'affectation, la zone de résidence, la quotité de rémunération, le versement transport ainsi que les mouvements indemnitaires. Le code 'régime de rémunération' dans le mouvement 02, positionné à '99' pour les agents concernés et transformé automatiquement par le SLR en '90' à la date du 1^{er} septembre avec un code de fin de situation '96', sera rétabli par les services gestionnaires en code '01', avec effacement du code et de la date de fin de situation par des ZZ.

S'agissant des **professeurs contractuels**, les fichiers de relance EPP et AGAPE doivent être accompagné d'une liste collective (issue des systèmes d'information), comportant les éléments suivants : nom, prénom, établissement d'affectation, numéro d'identification au répertoire (NIR), quotité de service, indice, programme (*option FEPLCI dans l'application*).

Cette liste fait l'objet d'une certification collective de l'installation par l'autorité académique (recteur, IA-DSDEN) ou son représentant. **Il n'est nécessaire ni de produire des procès-verbaux d'installation distincts, ni de porter la mention de l'installation sur les contrats signés transmis aux services déconcentrés de la DGFIP chargé de la PSOP.**

L'installation des personnels concernés est indispensable et fait l'objet d'une certification collective.

L'ensemble des contrats signés, classés dans l'ordre du fichier de relance, devra être transmis aux SLR **le mercredi 7 octobre 2015** dans toute la mesure du possible **et au plus tard le mercredi 14 octobre 2015**. Ces documents devront être séparés des pièces justificatives de la paye d'octobre.

¹³ La mise en place du nouveau cadre de gestion des maîtres délégués, et notamment la généralisation de l'échelle de rémunération des maîtres auxiliaires (1^{ère} et 2^{ème} catégorie) dans les deux degrés d'enseignement, fera l'objet d'instructions spécifiques et communes avec la sous-direction de l'enseignement privé.

S'agissant des maîtres délégués de l'enseignement privé, l'application EPP-Privé permet d'éditer la liste des agents à relancer (*option FEPSUP des applications de gestion*). L'ensemble des contrats signés, classés dans l'ordre du fichier de relance, devra être transmis aux SLR le **mercredi 7 octobre 2015** dans toute la mesure du possible et au **plus tard le mercredi 14 octobre 2015**.

En revanche dans AGAPE privé, cette relance informatique ne donne pas lieu à une certification collective et les pièces justificatives (PVI, fiche de renseignement..) doivent être produites à l'appui de la demande de relance le 9 septembre 2015. La date de remise des contrats signés est similaire à celle fixée pour EPP privé.

5) PRISE EN CHARGE DES PERSONNELS MUTÉS

En cas de mutation, la prise en charge des agents est effectuée sur la base des éléments du CCP ou, le cas échéant, sur ceux de la fiche de liaison ou de la fiche de situation actuelle. Il n'est pas nécessaire de joindre d'autres pièces justificatives de la situation administrative de l'agent, à l'exception des coordonnées bancaires (**sous format BIC/IBAN impérativement**) et du contrat signé ou de l'agrément pour les maîtres, respectivement contractuels ou agréés, à titre définitif de l'enseignement

Les personnels titulaires mutés, qui bénéficient du maintien de leur traitement dans leur académie d'origine (*cf. supra*) ne perçoivent jusqu'au 30 septembre que leur traitement principal.

Les régularisations afférentes aux modifications de droits prenant effet entre la date administrative de la mutation soit le 1^{er} septembre, et la date effective de fin de paiement dans l'ancienne affectation, sont à la charge des services gestionnaires des traitements de l'académie d'accueil au 30 septembre.

De même, le paiement des rappels de traitements dus au titre de la période antérieure à la date administrative de mutation incombe aux nouveaux services liquidateurs, sauf s'il y a changement de budget ou de département ministériel¹⁴. Cette règle, qui concerne également les indemnités (à l'exception des indemnités de jurys d'examens et de concours et de la part résultat de l'indemnité de fonctions, de responsabilités et de résultats des personnels de direction), impose à chaque académie, dans un souci de bonne gestion, de solder la situation des agents avant leur mutation.

Tout rappel antérieur à la date de prise en charge est justifié par la production au comptable de la fiche de liaison ou de situation actuelle, accompagnée, le cas échéant, des justificatifs habituels. Pour procéder au paiement de traitements avant la date de prise en charge, il appartient au service gestionnaire de mettre en œuvre la procédure de **création d'historique** selon les modalités suivantes :

- demande de création d'historique : le gestionnaire de personnel notifie, à la date souhaitée, les informations nécessaires sur carte 30 « papier » ;

¹⁴ Cf. dispositions de la circulaire du 6 août 1951 de la direction de la comptabilité publique

- les mouvements de la série 30 en cause sont saisis dans l'application PAY par le SLR ;
- au retour paye suivant, une fois la création d'historique effectuée, le gestionnaire de personnel notifie les mouvements de type 01, 02 ou 03 ainsi que les mouvements indemnitaires de type 22 idoines.

L'ordre de reversement du traitement perçu en septembre pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, qui obtiennent une disponibilité après un changement d'académie, incombe à l'académie d'origine¹⁵.

6) SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

S'agissant de l'enseignement supérieur, il convient de privilégier la prise en charge sur avis d'affectation, à la place de l'arrêté de nomination (les autres pièces justificatives habituelles de la situation administrative de l'agent devant bien évidemment être jointes à la prise en charge).

Seules les catégories de personnels énumérées ci-après sont concernées :

- enseignants chercheurs en cours de nomination, soit les professeurs des universités titulaires ou associés nommés par décret signé du Président de la République et les maîtres de conférences stagiaires ou associés, nommés par arrêté pris par l'administration centrale ;
- ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation de l'enseignement supérieur dont les nominations sont prises par l'administration centrale ;
- personnels de bibliothèques de l'enseignement supérieur, nommés par les administrations de l'éducation nationale et de la culture.

7) ACOMPTE UNIQUE

Je vous invite tout particulièrement à utiliser l'acompte unique, dès qu'apparaissent des retards importants dans la constitution des dossiers. Cette procédure est trop rarement utilisée.

De façon générale, s'agissant des acomptes, je vous rappelle que les éléments nécessaires à la prise en charge du dossier de l'agent doivent être transmis sur le fichier de paye du mois suivant celui du versement de l'acompte. Vous voudrez bien vous reporter à cette fin aux calendriers nationaux des acomptes.

¹⁵ Cf. circulaire DGF B2/n° 96-2199 du 18 novembre 1996

