

FICHE DE PROCÉDURE

INDEMNITÉ pour « Maitre d'Accueil Temporaire »

OBJET :

Traitement de l'indemnité au profit des personnels enseignants du premier degré assurant la fonction de Maitre d'Accueil Temporaire, pour les accueils des PES et étudiants en MEEF (hors ECA et AED)

DESTINATAIRES :

Les IEN de circonscription

Phase n° 1 - niveau DSDEN – D1D

La D1D2 transmet aux IEN la note de service, accompagnée de la fiche de procédure et de l'état de service vierge.

Phase n° 2 - niveau Circonscription

L'IEN transmet à l'enseignant assurant des missions de MAT exerçant sous son autorité, le support « état de service fait » ; ce support permet au MAT de remonter les informations concernant sa mission, pour permettre son indemnisation.

Phase n° 3 - niveau MATEtape 1 :

Le MAT indique, sur le support « état de service fait », fourni par l'IEN, les informations relatives à sa mission, pour chaque période de stage quelle que soit sa durée.

Etape 2 :

Après service fait, il transmet l'état de service fait, complété, à son IEN.

Phase n° 4 - niveau CirconscriptionEtape 1 :

L'IEN vérifie et valide l'état de service fait permettant au MAT de remonter les informations concernant sa mission, pour permettre son indemnisation.

Etape 2 :

L'IEN transmet l'état de service fait à la DSDEN – D1D2.

Phase n° 5 - niveau DSDEN – D1D

Etape 1 :

La D1D2 vérifie les informations remontées sur l'état de service fait, contrôle que l'état de service fait a été validé par l'IEN.

Etape 2 :

La D1D2 saisit l'indemnité correspondant à la mission réalisée par le MAT, conformément à la note de service, pour l'année 2020/21.

☞

☞

**Pour toute problématique ou demande d'information,
merci de bien vouloir adresser un courriel détaillé à l'adresse générique
ce.ia92.d1d2@ac-versailles.fr.**