



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1067

du 28 novembre 2025



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Bulletin académique n° 1067 du 28 novembre 2025

Sommaire

Secrétariat Général

- Protocole académique pour l'admission des élèves en section internationale et binationale pour la rentrée scolaire 2026
- Traitement et protection des données à caractère personnel - RGPD

Division des Personnels Enseignants

- Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2026/2027
- Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale relevant du ministère de l'Éducation nationale
- Évaluation des contractuels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale - Année scolaire 2025/2026

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

- Allocation forfaitaire de télétravail - Année civile 2025
- Utilisation du compte épargne-temps au titre de l'année 2025

Division des Etablissements d'Enseignement Privés

- Liste d'aptitude pour l'accès des maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat à l'échelle de rémunération (ECR) des professeurs agrégés - Année scolaire 2026-2027

Pôle Académique des Frais de Déplacement

- Modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels : en situation de service partagé / en situation de rattachement administratif - Année scolaire 2025-2026 - Application Chorus-DT

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Benoît DELAUNAY - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



Protocole académique pour l'admission des élèves en section internationale et binationale pour la rentrée scolaire 2026

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement s/c de Madame et messieurs les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale – Mesdames et messieurs les IEN CCPD s/c des IA-DASEN - Mesdames et messieurs les directeurs d'école s/c des IEN CCPD.

Calendrier du recrutement des élèves en sections internationales et binationales – rentrée 2026 – Dossier de candidature élèves – Tests d'admission - Article D421-143-3 du code de l'Éducation et note de service n°2011-034 du 22-2-2011- Article D421-133 modifié par Décret n°2021-1054 du 6 août 2021 - art. 8

Référence(s) :

Dossier suivi par : Monsieur l'inspecteur référent académique pour la carte des langues - Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux de langues vivantes – Monsieur le secrétaire général adjoint – Monsieur le délégué régional aux relations Européennes, internationales et à la coopération

**Protocole académique pour l'admission des élèves
en section internationale et binationale pour la rentrée scolaire 2026**

L'offre éducative internationale des établissements s'est fortement développée ces dernières années et devient un marqueur important de la région académique. Aussi, pour en favoriser la visibilité et le fonctionnement, des procédures communes de recrutement des élèves et un calendrier concerté sont arrêtés au niveau académique.

L'année 2024-2025 a constitué une étape importante dans la mise en place d'un protocole académique pour l'admission des élèves en section internationale et binationale. Il vise à consolider des pratiques communes d'évaluation et à faciliter les procédures d'inscription.

Pour la campagne d'admission pour la rentrée 2026, cette démarche académique évolue pour encore mieux concilier excellence et mixité sociale et promouvoir une diversité linguistique notamment dans les dispositifs internationaux.

Dépôt des dossiers de candidature

Dans chacun des deux dispositifs internationaux, le dossier de candidature de l'élève est académique (en annexe). Il est à disposition, sur le site internet de l'académie d'Aix-Marseille <https://www.ac-aix-marseille.fr/protocole-academique-pour-l-admission-des-eleves-en-section-internationale-et-binationale-125682> et les sites de chaque établissement qui propose des sections internationales et/ou binationales.

1. Période de dépôt des dossiers :

Les familles téléchargeront le dossier puis le transmettront dûment rempli avec les documents demandés selon la procédure précisée sur la page de garde du dossier **entre le 1er décembre 2025 et le 11 février 2026**.

2. Modalités de dépôt pour les élèves actuellement scolarisés dans l'académie d'Aix-Marseille :

➤ *Pour l'entrée en classe de sixième (section internationale) :*

- La famille télécharge le dossier, le renseigne avec les pièces justificatives demandées et le transmet **au directeur / à la directrice de l'école dans laquelle l'élève est actuellement scolarisé**, par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé) ou en main propre au format papier.
- Le **directeur / la directrice de l'école** transmet ensuite l'ensemble des dossiers à la **circonscription** qui saisit les informations de scolarité relatives à l'élève et verse le dossier dans l'application TAFF.

➤ *Pour l'entrée en classe de seconde (section internationale et section binationale)*

- La famille télécharge le dossier, le renseigne avec les pièces justificatives demandées et le transmet au **secrétariat de l'établissement dans lequel l'élève est actuellement scolarisé**, par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé) ou en main propre.
- Le **secrétariat de l'établissement dans lequel l'élève est actuellement scolarisé** saisit les informations de scolarité relatives à l'élève et verse le dossier dans l'application TAFF.

3. Modalités de dépôt pour les élèves actuellement scolarisés dans une autre académie, à l'étranger, dans un établissement privé hors contrat ou en instruction en famille.

➤ *Pour l'entrée en classe de sixième (section internationale) ou en classe de seconde (section internationale et section binationale)*

- La famille télécharge le dossier, le renseigne avec les pièces justificatives demandées et le transmet à la **DSDEN** par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé), à l'adresse suivante : ce.de13-secretariat@ac-aix-marseille.fr
- La **DSDEN** saisit les informations de scolarité relatives à l'élève et verse le dossier dans l'application TAFF.

Les candidatures pourront être formulées par les familles sur trois établissements et dans deux langues vivantes différentes. Ces choix doivent être mûrement réfléchis car ils seront ordonnés par ordre de préférence (vœu 1, vœu 2, vœu 3).

Les candidats ne peuvent postuler à la fois sur une section internationale britannique et américaine.

L'établissement choisi en vœu 1 télécharge les dossiers dans l'application TAFF, les évalue et organise les différentes épreuves (écrites et orales).

Les actions menées pour communiquer à destination des enseignants du secteur, des familles, des réseaux, etc., restent inchangées et se poursuivent dans le respect des spécificités de chacun des établissements concernés.

Un tutoriel pour faciliter la prise en main de l'application TAFF sera mis à la disposition des établissements et des services.

Les sections binationales

Conformément à l'article D421-143-3 du code de l'Éducation et à la note de service n°2011-034 du 22-2-2011, sont pris en considération pour l'admission dans ce cursus **le niveau dans la langue concernée et la motivation de l'élève.**

La candidature sera étudiée sur la base de ces critères et du dossier de l'élève, au regard de la procédure définie par l'académie et dans la limite de la capacité d'accueil dans chaque section.

Le test d'entrée consiste en une épreuve orale organisée par le lycée de la section envisagée.

Les sections internationales

Article D421-133

Modifié par Décret n°2021-1054 du 6 août 2021 - art. 8

*« L'admission des élèves dans les sections internationales et dans les classes menant au baccalauréat français international est prononcée, dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation, par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, sur proposition du directeur d'école et du chef d'établissement qui aura vérifié au préalable **l'aptitude des enfants français et étrangers à suivre le type d'enseignement dispensé dans ces sections et classes.** »*

Pour le collège et le lycée, tous les candidats sont évalués de la façon suivante : évaluation du dossier, un test écrit et un test oral dans la langue de section.

Les tests d'entrée écrits et oraux, élaborés avec les équipes enseignantes sous la direction des inspecteurs de langues, vérifient le niveau de compétences dans chaque activité langagière, la motivation des élèves et leur aptitude à suivre le cursus international.

Un sujet écrit commun à chaque langue sera proposé afin de garantir une équité sur le territoire et répondre à une meilleure harmonisation des pratiques et des exigences d'accueil.

⇒ *Le test d'entrée en section internationale pour la classe de sixième :*

- Durée du test écrit : 1h
- Activités langagières évaluées : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression écrite.

⇒ *Le test d'entrée en section internationale pour la classe de seconde :*

- Durée du test écrit : 1h30

- Activités langagières évaluées : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression écrite.

Les tests oraux s'appuieront notamment sur un document déclencheur de parole. La motivation et la capacité à suivre dans le parcours seront évaluées.

- ⇒ *Le test d'entrée en section internationale pour la classe de sixième :*
 - Durée du test oral : 10 minutes
- ⇒ *Le test d'entrée en section internationale pour la classe de seconde :*
 - Durée du test oral : 15 minutes

A l'école, **seul un entretien** sera mené :

- Durée de l'entretien : 20 minutes
- Un entretien mené en deux temps : 10mn avec les parents pour échanger sur le contexte familial et la motivation des familles, puis 10 mn avec l'élève pour mesurer sa motivation à entrer en section internationale, sa connaissance minimale de la langue de section et sa capacité de communication en général.

Une **convocation** précisant la date et les horaires du test sera envoyée aux familles par mail avant les épreuves.

Le test écrit et le test oral se dérouleront dans l'établissement demandé en vœu 1.

Le calendrier

Les sections binationales

Lycée (entrée en seconde)	Dépôt des dossiers : • Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026 Dates du test oral (toutes langues confondues) : • Du 30 mars 2026 au 6 mai 2026 (Attention : vacances de printemps du 11 au 26 avril inclus)
Finalisation des opérations de saisie des notes	• Jeudi 7 mai 2026
Commission académique	Date de la commission : • Mercredi 13 mai 2026

Les sections internationales

Ecole	Dépôt des dossiers : ➤ Du 2 février au 3 avril 2026 Dates des entretiens : ➤ Toutes langues confondues : du 4 au 13 mai 2026
Collège (entrée en sixième)	Dépôt des dossiers : ➤ Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026

	Dates des épreuves : ➤ Sections anglophones : • Test écrit : mercredi 18 mars 2026 à 14h • Test oral : du 19 mars au 3 avril 2026 ➤ Autres sections : • Test écrit : mercredi 25 mars 2026 à partir de 9h • Test oral : du 25 mars après-midi au 3 avril 2026
Lycée (entrée en seconde)	Dépôt des dossiers : ➤ Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026 Dates des épreuves : ➤ Sections anglophones : • Test écrit : samedi 14 mars 2026 à 9 h • Test oral : du 16 mars au 3 avril 2026 ➤ Autres sections : • Test écrit : mercredi 11 mars 2026 à partir de 9h • Test oral : du 11 mars après-midi au 3 avril 2026
Session académique de rattrapage	Date des épreuves : ➤ Pour toutes les sections : • Test écrit : mercredi 8 avril 2026 à partir de 9h • Test oral : du 8 avril après-midi au 29 avril 2026 (Attention : vacances de printemps du 11 au 26 avril inclus)
Finalisation des opérations de saisie des notes	• Au plus tard lundi 4 mai 2026
Commissions académiques	Dates des commissions : ➤ Collège : jeudi 7 mai 2026 ➤ Lycée : mercredi 13 mai 2026

La **date de finalisation des opérations de saisie des résultats** est fixée au :

- **lundi 4 mai 2026** pour les sections internationales de collège et de lycée ;
- **jeudi 7 mai 2026** pour les sections binationales.

Les critères d'évaluation

Les candidats sont évalués à partir de grilles d'évaluation académiques.

Les **critères d'évaluation** pris en compte pour les sections internationales et binationales sont :

- le niveau de maîtrise atteint dans la langue vivante de la section sollicitée, au regard des bulletins scolaires fournis par le candidat, de l'avis porté par l'établissement d'origine et des tests organisés ;
- la motivation du candidat et son expérience de la pratique de la langue vivante concernée ;
- la capacité à suivre avec profit la formation sollicitée, évaluée au regard du parcours scolaire antérieur de l'élève et de l'avis du professeur principal de la classe suivie en 2025-2026.

L'admission des élèves

À l'issue des tests, pour chaque langue de section, les candidats sont classés de façon ordonnée en fonction des résultats obtenus aux tests et de la note attribuée au dossier de candidature lors d'une commission académique, fixée au **jeudi 7 mai 2026** pour les sections internationales (sixième) et au **mercredi 13 mai 2026** pour les sections internationales et binationales (seconde).

La **commission académique** établira la liste définitive des candidats qui ont réussi les tests (liste principale et liste supplémentaire) et fera une proposition d'affectation dans chaque établissement en fonction des résultats, des vœux formulés et des places disponibles dans la section.

Les **résultats** sont communiqués aux familles qui effectueront ensuite les démarches de la procédure AFFELNET et formuleront le vœu correspondant à la section internationale ou binationale pour laquelle les tests ont été réussis **par le biais des téléservices avant le 26 mai 2026**.

L'admission définitive sera prononcée fin mai 2026 pour l'entrée en sixième et **le 30 juin 2026** pour l'entrée en seconde par le directeur académique des services de l'Éducation nationale de chaque département.

Le collège d'origine transmet la notification d'affectation aux familles afin qu'elles procèdent aux formalités d'inscription auprès de l'établissement dans lequel l'enfant a été affecté.

En cas de place libérée en liste principale pendant la procédure de formulation des vœux, AFFELNET fait appel aux élèves en liste supplémentaire selon leur classement afin qu'ils obtiennent une affectation.

Dans le cadre des **directives ministérielles de renforcement de la mixité sociale dans les sections internationales et de la promotion de l'égalité des chances**, une attention particulière sera portée aux candidats issus d'établissements de l'éducation prioritaire, boursiers ou susceptibles de l'être, en particulier à l'entrée au collège.

Annexes :

- Calendrier académique
- Dossiers de candidatures académiques
- Liste des sections binationales de l'académie RS 2026
- Liste des sections internationales de l'académie RS 2026
- Notice d'information à l'attention des familles

Signature : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

CALENDRIER DE RECRUTEMENT EN SECTION INTERNATIONALE

RENTREE SCOLAIRE 2026

Les familles téléchargeront le dossier puis le transmettront dûment rempli avec les documents demandés selon les modalités précisées sur la page de garde du dossier	
Ecole	Dépôt des dossiers : ➤ Du 2 février au 3 avril 2026 Dates des entretiens : ➤ Toutes langues confondues : du 4 au 13 mai 2026
Collège (entrée en sixième)	Dépôt des dossiers : ➤ Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026 Dates des épreuves : ➤ Sections anglophones : • Test écrit : mercredi 18 mars 2026 à 14h • Test oral : du 19 mars au 3 avril 2026 ➤ Autres sections : • Test écrit : mercredi 25 mars 2026 à partir de 9h • Test oral : du 25 mars après-midi au 3 avril 2026
Lycée (entrée en seconde)	Dépôt des dossiers : ➤ Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026 Dates des épreuves : ➤ Sections anglophones : • Test écrit : samedi 14 mars 2026 à 9 h • Test oral : du 16 mars au 3 avril 2026 ➤ Autres sections : • Test écrit : mercredi 11 mars 2026 à partir de 9h • Test oral : du 11 mars après-midi au 3 avril 2026
Session académique de rattrapage	Date des épreuves : ➤ Pour toutes les sections : • Test écrit : mercredi 8 avril 2026 à partir de 9h • Test oral : du 8 avril après-midi au 29 avril 2026 (Attention : vacances de printemps du 11 au 26 avril inclus)
Finalisation des opérations de saisie des notes	• Au plus tard lundi 4 mai 2026
Commissions académiques	Dates des commissions : ➤ Collège : jeudi 7 mai 2026 ➤ Lycée : mercredi 13 mai 2026

CALENDRIER DE RECRUTEMENT EN SECTION BINATIONALE
RENTREE SCOLAIRE 2026

Les familles téléchargeront le dossier puis le transmettront dûment rempli avec les documents demandés selon les modalités précisées sur la page de garde du dossier	
Lycée (entrée en seconde)	Dépôt des dossiers : • Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026 Dates du test oral (toutes langues confondues) : • Du 30 mars 2026 au 6 mai 2026 (Attention : vacances de printemps du 11 au 26 avril inclus)
Finalisation des opérations de saisie des notes	• Jeudi 7 mai 2026
Commission académique	Date de la commission : • Mercredi 13 mai 2026

DOSSIER DE CANDIDATURE À L'ENTRÉE EN SECTION BINATIONALE SECONDE

DOSSIER POUR LES ELEVES SCOLARISÉS DANS L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Période de dépôt : du **1er décembre 2025** au **13 février 2026** (ne pas attendre les derniers jours pour transmettre le dossier)

Modalités de dépôt : le dossier de candidature sera transmis à **l'établissement dans lequel l'élève est actuellement scolarisé** :

- par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé)
- ou
- en main propre au format papier au secrétariat

Pièces à joindre au dossier :

- Le dossier de candidature dûment complété avec les avis motivés
- Copie des bulletins trimestriels/semestriels de l'année scolaire précédente (2024/2025)
- Copie du bulletin du 1er trimestre/semestre de l'année scolaire en cours (2025/2026)
- Pour les élèves boursiers sociaux, merci de joindre un justificatif d'attribution de bourse.
- Copie du bulletin du 2ème trimestre/semestre de l'année scolaire en cours (2025/2026) à transmettre lors de l'entretien

⚠ LES DOSSIERS INCOMPLETS OU HORS DELAI NE SERONT PAS EXAMINÉS

L'ÉLÈVE	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :/...../.....	Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin
Lieu de naissance :	
Date d'arrivée en France pour les élèves nés à l'étranger :/...../.....	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Elève boursier social pour l'année scolaire 2025-2026 : ☐ OUI ☐ NON (ci-oui joindre un justificatif)	
Responsable légal 1 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....	Responsable légal 2 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....

SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE		
Années	Classe	Établissement fréquenté (nom / commune / département)
2025-2026		
2024-2025		
2023-2024		

Parcours/option suivi :

☐ bilangue

☐ Langues et Cultures Européennes (LCE) / langue renforcée

☐ autre, à préciser

CANDIDATURE	
<u>Consigne :</u> Il est possible de formuler <u>jusqu'à trois vœux d'établissement ordonnés par ordre de priorité (vœu 1, vœu 2, vœu 3).</u>	
Choix de la langue de section (un seul choix possible) ☐ Allemand (ABIBAC) ☐ Espagnol (BACHIBAC) ☐ Italien (ESABAC)	Choix des établissements proposant la section binationale demandée Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :

ETUDE DE LA LANGUE DE LA SECTION
NB : IL N'EST PAS INDISPENSABLE D'AVOIR SUIVI UN CURSUS RENFORCE POUR ETRE ADMIS(E)

LANGUE	DEPUIS LA CLASSE DE :	
LANGUES ET CULTURES EUROPEENNES	DEPUIS LA CLASSE DE :	
AUTRE RENFORCEMENT	DEPUIS LA CLASSE DE :	

CERTIFICATION EVENTUELLE DANS LA LANGUE DE SECTION : ☐ OUI ☐ NON Si oui, précisez le niveau (A2 ou B1) dans chaque activité langagière : ☐ EXPRESSION ECRITE : ☐ EXPRESSION ORALE : ☐ COMPREHENSION ORALE : ☐ COMPREHENSION ECRITE :
--

SEJOURS OU STAGES A L'ETRANGER, ECHANGES ORGANISES, AUTRES			
PAYS	ANNEE	DUREE DU SEJOUR	CONDITION DU SEJOUR (HEBERGEMENT, GROUPE ETC...)

À RENSEIGNER PAR L'ÉLÈVE : LETTRE DE MOTIVATION FACULTATIVE (EN FRANÇAIS) PRESENTEZ-VOUS (ACTIVITES EXTERIEURES, ARTISTIQUES, SPORTIVES, CENTRES D'INTERETS) ET EXPLIQUEZ VOS MOTIVATIONS POUR LA SECTION BINATIONALE

Nous responsables légaux de, sommes informés que la commission d'admission statue sur les candidatures et que ses décisions ont un caractère définitif.

Date :/...../.....

Date :/...../.....

Signature obligatoire responsable légal 1

Signature obligatoire responsable légal 2

À COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT FREQUENTÉ EN 2025/2026

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT SUR LA CANDIDATURE DE L'ÉLÈVE

Date :/...../.....

Signature :

Cachet de l'établissement :

AVIS MOTIVÉ DU PROFESSEUR DE LA LANGUE DE LA SECTION SUR LA CANDIDATURE DE L'ÉLÈVE

MERCI DE DETAILLER VOTRE AVIS :

(CURIOSITE, ESPRIT D'ANALYSE, MOTIVATION, INTERET POUR LA LANGUE DE SECTION, IMPLICATION PERSONNELLE, CAPACITE DE TRAVAIL, COMPETENCES SOCIALES...)

Date :/...../.....

Signature :

**AVIS MOTIVÉ DU PROFESSEUR PRINCIPAL DE LA CLASSE
AVIS MOTIVÉ (NON OBLIGATOIRE) DU PROFESSEUR D'HISTOIRE-GEOGRAPHIE**

MERCI DE DETAILLER VOTRE AVIS :

(CURIOSITE, ESPRIT D'ANALYSE, MOTIVATION, INTERET POUR LA LANGUE DE SECTION, IMPLICATION PERSONNELLE, CAPACITE DE TRAVAIL, COMPETENCES SOCIALES...)

Date :/...../.....

Signature :

DOSSIER DE CANDIDATURE À L'ENTRÉE EN SECTION BINATIONALE SECONDE

**DOSSIER POUR LES ELEVES SCOLARISÉS HORS DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE, À
L'ÉTRANGER, DANS UN ETABLISSEMENT PRIVE HORS-CONTRAT OU EN INSTRUCTION EN FAMILLE**

Période de dépôt :

Du **1er décembre 2025** au **11 février 2026** (ne pas attendre les derniers jours pour transmettre le dossier)

Modalités de dépôt :

Le dossier de candidature sera transmis à la DSDEN 13 par courrier électronique, à l'adresse suivante ce.de13-secretariat@ac-aix-marseille.fr en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé).

Pièces à joindre au dossier :

- Le dossier de candidature dûment complété avec les avis motivés
- Copie des bulletins trimestriels/semestriels de l'année scolaire précédente (2024/2025)
- Copie du bulletin du 1er trimestre/semestre de l'année scolaire en cours (2025/2026)
- Pour les élèves boursiers sociaux, merci de joindre un justificatif d'attribution de bourse.
- Copie du bulletin du 2ème trimestre/semestre de l'année scolaire en cours (2025/2026) à transmettre lors de l'entretien

⚠ LES DOSSIERS INCOMPLETS OU HORS DELAI NE SERONT PAS EXAMINÉS

L'ÉLÈVE	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :/...../.....	Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin
Lieu de naissance :	
Date d'arrivée en France pour les élèves nés à l'étranger :/...../.....	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Elève boursier social pour l'année scolaire 2025-2026 : ☐ OUI ☐ NON (ci-oui joindre un justificatif)	
Responsable légal 1 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....	Responsable légal 2 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....

SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE		
Années	Classe	Établissement fréquenté (nom / commune / département)
2025-2026		
2024-2025		
2023-2024		

Parcours/option suivi :

☐ bilangue

☐ Langues et Cultures Européennes (LCE) / langue renforcée

☐ autre, à préciser

CANDIDATURE	
<u>Consigne :</u> Il est possible de formuler <u>jusqu'à trois vœux d'établissement ordonnés par ordre de priorité (vœu 1, vœu 2, vœu 3).</u>	
Choix de la langue de section (un seul choix possible) ☐ Allemand (ABIBAC) ☐ Espagnol (BACHIBAC) ☐ Italien (ESABAC)	Choix des établissements proposant la section binationale demandée Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :

ETUDE DE LA LANGUE DE LA SECTION NB : IL N'EST PAS INDISPENSABLE D'AVOIR SUIVI UN CURSUS RENFORCE POUR ETRE ADMIS(E)

LANGUE	DEPUIS LA CLASSE DE :	
LANGUES ET CULTURES EUROPEENNES	DEPUIS LA CLASSE DE :	
AUTRE RENFORCEMENT	DEPUIS LA CLASSE DE :	

CERTIFICATION EVENTUELLE DANS LA LANGUE DE SECTION : ☐ OUI ☐ NON Si oui, précisez le niveau (A2 ou B1) dans chaque activité langagière : ☐ EXPRESSION ECRITE : ☐ EXPRESSION ORALE : ☐ COMPREHENSION ORALE : ☐ COMPREHENSION ECRITE :
--

SEJOURS OU STAGES A L'ETRANGER, ECHANGES ORGANISES, AUTRES			
PAYS	ANNEE	DUREE DU SEJOUR	CONDITION DU SEJOUR (HEBERGEMENT, GROUPE ETC...)

À RENSEIGNER PAR L'ÉLÈVE : LETTRE DE MOTIVATION FACULTATIVE (EN FRANÇAIS) PRESENTÉZ-VOUS (ACTIVITÉS EXTERIEURES, ARTISTIQUES, SPORTIVES, CENTRES D'INTERETS) ET EXPLIQUEZ VOS MOTIVATIONS POUR LA SECTION BINATIONALE

Nous responsables légaux de, sommes informés que la commission d'admission statue sur les candidatures et que ses décisions ont un caractère définitif.

Date :/...../.....

Date :/...../.....

Signature obligatoire responsable légal 1

Signature obligatoire responsable légal 2

À COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT FREQUENTÉ EN 2025/2026

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT SUR LA CANDIDATURE DE L'ÉLÈVE

Date :/...../.....

Signature :

Cachet de l'établissement :

AVIS MOTIVÉ DU PROFESSEUR DE LA LANGUE DE LA SECTION SUR LA CANDIDATURE DE L'ÉLÈVE

MERCI DE DETAILLER VOTRE AVIS :
(CURIOSITE, ESPRIT D'ANALYSE, MOTIVATION, INTERET POUR LA LANGUE DE SECTION, IMPLICATION PERSONNELLE, CAPACITE DE TRAVAIL, COMPETENCES SOCIALES...)

Date :/...../.....

Signature :

**AVIS MOTIVÉ DU PROFESSEUR PRINCIPAL DE LA CLASSE
AVIS MOTIVÉ (NON OBLIGATOIRE) DU PROFESSEUR D'HISTOIRE-GEOGRAPHIE**

MERCI DE DETAILLER VOTRE AVIS :
(CURIOSITE, ESPRIT D'ANALYSE, MOTIVATION, INTERET POUR LA LANGUE DE SECTION, IMPLICATION PERSONNELLE, CAPACITE DE TRAVAIL, COMPETENCES SOCIALES...)

Date :/...../.....

Signature :

DOSSIER DE CANDIDATURE À L'ENTRÉE EN SECTION INTERNATIONALE SIXIÈME – Rentrée scolaire 2026

DOSSIER POUR LES ELEVES SCOLARISÉS DANS L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Période de dépôt : du **1er décembre 2025 au 11 février 2026** (ne pas attendre les derniers jours pour transmettre le dossier)

Modalités de dépôt : le dossier de candidature sera transmis à **l'école dans laquelle l'élève est actuellement scolarisé** :

- par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé)

ou

- en main propre au format papier à la directrice / au directeur de l'école

Pièces à joindre au dossier :

- Photocopies des deux derniers livrets scolaires ou bulletins de l'élève
- Justificatif éventuel pour un aménagement des épreuves (tests d'entrée écrit et/ou oral)

⚠ LES DOSSIERS INCOMPLETS OU HORS DELAI NE SERONT PAS EXAMINÉS

Des convocations précisant les jours et heures des tests de votre enfant vous seront envoyées par mail avant les épreuves.

L'ÉLÈVE	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :/...../.....	Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin
Lieu de naissance :	
Date d'arrivée en France pour les élèves nés à l'étranger :/...../.....	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Une demande de bourse sera-t-elle déposée pour l'année scolaire 2026-2027 ? ☐ OUI ☐ NON	
Responsable légal 1 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....	Responsable légal 2 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....

SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE		
Années	Classe	École fréquentée (nom / commune / département)
2025-2026		
2024-2025		
2023-2024		

Élève ayant déjà été scolarisé(e) en section internationale : ☐ OUI ☐ NON si oui, depuis la classe de :

S'il s'agit d'un établissement à l'étranger, préciser le pays

Autre parcours/option suivi : ☐ bilangue ☐ langue renforcée ☐ autre, à préciser

L'élève a-t-il un PAP justifiant d'un aménagement des épreuves ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, joindre le justificatif au dossier de candidature.

CANDIDATURES	
<u>Consignes :</u> - Prendre connaissance de la notice d'information à l'attention des familles et de la liste des sections internationales dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026. - Il est possible de présenter jusqu'à deux candidatures <u>ordonnées par ordre de priorité</u> (candidature n°1, candidature n°2) dans deux <u>langues différentes</u>. - Pour chaque langue demandée, il est possible de formuler <u>jusqu'à trois vœux d'établissement ordonnés par ordre de priorité</u> (vœu 1, vœu 2, vœu 3). <u>*Attention :</u> il n'est PAS possible de candidater pour deux sections anglophones. Si vous avez choisi une section américaine en candidature n°1, vous ne pouvez pas choisir une section britannique en candidature n°2, et inversement.	
CANDIDATURE N°1	
Choix de la section internationale (un seul choix possible) ☐ Allemande ☐ Américaine* ☐ Arabe ☐ Britannique* ☐ Chinoise ☐ Espagnole ☐ Italienne ☐ Japonaise	Choix des établissements proposant la section internationale demandée : Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :
- Demande d'internat (pour les établissements qui le proposent) : ☐ OUI ☐ NON - Si oui, en l'absence de place à l'internat, maintiendrez-vous la candidature : ☐ OUI ☐ NON	
CANDIDATURE N°2	
Choix de la section internationale (un seul choix possible et différent de la candidature n°1) ☐ Allemande ☐ Américaine* ☐ Arabe ☐ Britannique* ☐ Chinoise ☐ Espagnole ☐ Italienne ☐ Japonaise	Choix des établissements proposant la section internationale demandée : Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :
- Demande d'internat (pour les établissements qui le proposent) : ☐ OUI ☐ NON - Si oui, en l'absence de place à l'internat, maintiendrez-vous la candidature : ☐ OUI ☐ NON	

PARCOURS LINGUISTIQUE DE L'ÉLÈVE

Nationalité(s) de l'élève :

Langue(s) maternelle(s)	Langues étudiées à l'école	Autre(s) langue(s)
..... ☐ Parlée ☐ Ecrite	 ☐ LV1 ☐ LV2	 ☐ Parlée ☐ Ecrite
..... ☐ Parlée ☐ Ecrite	 ☐ LV1 ☐ LV2	 ☐ Parlée ☐ Ecrite

SÉJOURS LONGS - VOYAGES EFFECTUÉS PAR L'ÉLÈVE A L'ÉTRANGER

Pays	Durée du séjour ou du voyage	Année(s)

Nous responsables légaux de, sommes informés que la commission d'admission statue sur les candidatures et que ses décisions ont un caractère définitif.

Date :/...../.....

Date :/...../.....

Signature obligatoire responsable légal 1

Signature obligatoire responsable légal 2

Expliquez ce qui motive la candidature de votre enfant dans la section internationale demandée ainsi que son parcours linguistique (langue pratiquée à la maison, apprentissage de la langue à l'école ou hors de l'école, séjours à l'étranger, etc.).

[illegible]

Date :/...../.....

Date :/...../.....

Signature obligatoire responsable légal 2

DOSSIER DE CANDIDATURE À L'ENTRÉE EN SECTION INTERNATIONALE SIXIÈME

**DOSSIER POUR LES ELEVES SCOLARISÉS HORS DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE, À L'ÉTRANGER,
DANS UN ETABLISSEMENT PRIVE HORS-CONTRAT OU EN INSTRUCTION EN FAMILLE**

Période de dépôt :

Du **1er décembre 2025** au **11 février 2026** (ne pas attendre les derniers jours pour transmettre le dossier)

Modalités de dépôt :

Le dossier de candidature sera transmis à la DSDEN 13 par courrier électronique, à l'adresse suivante ce.de13-secretariat@ac-aix-marseille.fr en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé).

Pièces à joindre au dossier :

- Photocopies des deux derniers livrets scolaires ou bulletins de l'élève
- Justificatif éventuel pour un aménagement des épreuves (tests d'entrée écrit et/ou oral)

⚠ LES DOSSIERS INCOMPLETS OU HORS DELAI NE SERONT PAS EXAMINÉS

Des convocations précisant les jours et heures des tests de votre enfant vous seront envoyées par mail avant les épreuves.

L'ÉLÈVE	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :/...../.....	Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin
Lieu de naissance :	
Date d'arrivée en France pour les élèves nés à l'étranger :/...../.....	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Une demande de bourse sera-t-elle déposée pour l'année scolaire 2026-2027 ? ☐ OUI ☐ NON	
Responsable légal 1 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....	Responsable légal 2 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....

SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE		
Années	Classe	École fréquentée (nom / commune / département)
2025-2026		
2024-2025		
2023-2024		

Pour les élèves scolarisés à l'étranger pour cette année scolaire, indiquer le contact mail du chef d'établissement pour organiser une passation des tests à distance :

Élève ayant déjà été scolarisé(e) en section internationale : ☐ OUI ☐ NON si oui, depuis la classe de :

S'il s'agit d'un établissement à l'étranger, préciser le pays

Autre parcours/option suivi : ☐ bilangue ☐ langue renforcée ☐ autre, à préciser

L'élève a-t-il un PAP justifiant d'un aménagement des épreuves ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, joindre le justificatif au dossier de candidature.

CANDIDATURES	
<u>Consignes :</u> - Prendre connaissance de la notice d'information à l'attention des familles et de la liste des sections internationales dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026. - Il est possible de présenter jusqu'à deux candidatures <u>ordonnées par ordre de priorité</u> (candidature n°1, candidature n°2) dans deux <u>langues différentes</u>. - Pour chaque langue demandée, il est possible de formuler <u>jusqu'à trois vœux d'établissement ordonnés par ordre de priorité</u> (vœu 1, vœu 2, vœu 3). *Attention : il n'est PAS possible de candidater pour deux sections anglophones. Si vous avez choisi une section américaine en candidature n°1, vous ne pouvez pas choisir une section britannique en candidature n°2, et inversement.	
CANDIDATURE N°1	
Choix de la section internationale (un seul choix possible) ☐ Allemande ☐ Américaine* ☐ Arabe ☐ Britannique* ☐ Chinoise ☐ Espagnole ☐ Italienne ☐ Japonaise	Choix des établissements proposant la section internationale demandée : Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :
• Demande d'internat (pour les établissements qui le proposent) : ☐ OUI ☐ NON • Si oui, en l'absence de place à l'internat, maintiendrez-vous la candidature : ☐ OUI ☐ NON	
CANDIDATURE N°2	
Choix de la section internationale (un seul choix possible et différent de la candidature n°1) ☐ Allemande ☐ Américaine* ☐ Arabe ☐ Britannique* ☐ Chinoise ☐ Espagnole ☐ Italienne ☐ Japonaise	Choix des établissements proposant la section internationale demandée : Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :
• Demande d'internat (pour les établissements qui le proposent) : ☐ OUI ☐ NON • Si oui, en l'absence de place à l'internat, maintiendrez-vous la candidature : ☐ OUI ☐ NON	

PARCOURS LINGUISTIQUE DE L'ÉLÈVE

Nationalité(s) de l'élève :

Langue(s) maternelle(s)	Langues étudiées à l'école	Autre(s) langue(s)
..... ☐ Parlée ☐ Ecrite	 ☐ LV1 ☐ LV2	 ☐ Parlée ☐ Ecrite
..... ☐ Parlée ☐ Ecrite	 ☐ LV1 ☐ LV2	 ☐ Parlée ☐ Ecrite

SÉJOURS LONGS - VOYAGES EFFECTUÉS PAR L'ÉLÈVE A L'ÉTRANGER

Pays	Durée du séjour ou du voyage	Année(s)

Nous responsables légaux de, sommes informés que la commission d'admission statue sur les candidatures et que ses décisions ont un caractère définitif.

Date :/...../.....

Date :/...../.....

Signature obligatoire responsable légal 1

Signature obligatoire responsable légal 2

Motivation de la famille

Expliquez ce qui motive la candidature de votre enfant dans la section internationale demandée ainsi que son parcours linguistique (langue pratiquée à la maison, apprentissage de la langue à l'école ou hors de l'école, séjours à l'étranger, etc.).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nous responsables légaux de, sommes informés que la commission d'admission statue sur les candidatures et que ses décisions ont un caractère définitif.

Date :/...../.....

Date :/...../.....

Signature obligatoire responsable légal 1

Signature obligatoire responsable légal 2

DOSSIER DE CANDIDATURE À L'ENTRÉE EN SECTION INTERNATIONALE SECONDE – Rentrée scolaire 2026

DOSSIER POUR LES ELEVES SCOLARISÉS DANS L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Période de dépôt : du **1er décembre 2025 au 11 février 2026** (ne pas attendre les derniers jours pour transmettre le dossier)

Modalités de dépôt : le dossier de candidature sera transmis **à l'établissement dans lequel l'élève est actuellement scolarisé** :

- par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé)

ou

- en main propre au format papier au secrétariat

Pièces à joindre au dossier :

- Annexe 1 : attestation du niveau en langue de section de l'élève établie par le professeur de la langue vivante.
- *Attention : non obligatoire pour les élèves natifs ou de langue maternelle de la section demandée*
- **Attention : si vous déposez deux candidatures dans deux langues différentes, il faudra fournir une attestation de niveau pour chacune des langues.**
- Annexe 2 : avis du professeur principal
- Bulletin du 1^{er} trimestre/semestre de l'année en cours (le bulletin du 2^e trimestre/semestre pourra être demandé par la suite)
- Bulletins scolaires des 3 trimestres/2 semestres de l'année 2024-2025 (année de 4^e)
- Justificatif éventuel pour un aménagement des épreuves (tests d'entrée écrit et/ou oral)
- Pour les élèves boursiers sociaux, merci de joindre un justificatif d'attribution de bourse.

⚠ LES DOSSIERS INCOMPLETS OU HORS DELAI NE SERONT PAS EXAMINÉS

Des convocations précisant les jours et heures des tests de votre enfant vous seront envoyées par mail avant les épreuves.

L'ÉLÈVE	
Nom : Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance : Date d'arrivée en France pour les élèves nés à l'étranger :/...../..... Adresse : Code postal :	Prénom : Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin Ville : Elève boursier social pour l'année scolaire 2025-2026 : ☐ OUI ☐ NON (ci-oui joindre un justificatif)
Responsable légal 1 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../..... Téléphone portable :/...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....	Responsable légal 2 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../..... Téléphone portable :/...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....

SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE		
Années	Classe	Établissement fréquenté (nom / commune / département)
2025-2026		
2024-2025		
2023-2024		

Élève ayant déjà été scolarisé(e) en section internationale ☐ OUI ☐ NON si oui, depuis la classe de :

S'il s'agit d'un établissement à l'étranger, préciser le pays

Autre parcours/option suivi : ☐ bilangue ☐ Langues et Cultures Européennes (LCE) / langue renforcée
☐ autre, à préciser

Élève inscrit au Diplôme National du Brevet « option Internationale » ☐ OUI ☐ NON

L'élève a-t-il un PAP justifiant d'un aménagement des épreuves ? ☐ OUI ☐ NON
 Si oui, joindre le justificatif au dossier de candidature.

CANDIDATURES	
Consignes : - Prendre connaissance de la notice d'information à l'attention des familles et de la liste des sections internationales dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026. - Il est possible de présenter jusqu'à deux candidatures <u>ordonnées par ordre de priorité</u> (candidature n°1, candidature n°2) dans deux <u>langues différentes</u>. - Pour chaque langue demandée, il est possible de formuler <u>jusqu'à trois vœux d'établissement ordonnés par ordre de priorité</u> (vœu 1, vœu 2, vœu 3). *Attention : il n'est PAS possible de candidater pour deux sections anglophones. Si vous avez choisi une section américaine en candidature n°1, vous ne pouvez pas choisir une section britannique en candidature n°2, et inversement.	
CANDIDATURE N°1	
Choix de la section internationale (un seul choix possible) ☐ Allemande ☐ Chinoise ☐ Américaine* ☐ Espagnole ☐ Arabe ☐ Italienne ☐ Britannique* ☐ Japonaise	Choix des établissements proposant la section internationale demandée : Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :
- Demande d'internat (pour les établissements qui le proposent) : ☐ OUI ☐ NON - Si oui, en l'absence de place à l'internat, maintiendrez-vous la candidature : ☐ OUI ☐ NON	
CANDIDATURE N°2	
Choix de la section internationale (un seul choix possible et différent de la candidature n°1) ☐ Allemande ☐ Chinoise ☐ Américaine* ☐ Espagnole ☐ Arabe ☐ Italienne ☐ Britannique* ☐ Japonaise	Choix des établissements proposant la section internationale demandée : Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :
- Demande d'internat (pour les établissements qui le proposent) : ☐ OUI ☐ NON - Si oui, en l'absence de place à l'internat, maintiendrez-vous la candidature : ☐ OUI ☐ NON	

PARCOURS LINGUISTIQUE DE L'ÉLÈVE

Nationalité(s) de l'élève :

Langue(s) maternelle(s)	Langues étudiées au collège	Autre(s) langue(s)
..... ☐ Parlée ☐ Ecrite	 ☐ LV1 ☐ LV2	 ☐ Parlée ☐ Ecrite
..... ☐ Parlée ☐ Ecrite	 ☐ LV1 ☐ LV2	 ☐ Parlée ☐ Ecrite

SÉJOURS LONGS - VOYAGES EFFECTUÉS PAR L'ÉLÈVE A L'ÉTRANGER

Pays	Durée du séjour ou du voyage	Année(s)

Nous responsables légaux de, sommes informés que la commission d'admission statue sur les candidatures et que ses décisions ont un caractère définitif.

Date :/...../.....

Date :/...../.....

Signature obligatoire responsable légal 1

Signature obligatoire responsable légal 2

ANNEXE 1*

***Si vous déposez deux candidatures dans deux langues différentes, il faudra fournir une attestation de niveau pour chacune des langues.**

ATTESTATION DE NIVEAU À REMPLIR PAR LE PROFESSEUR DE LANGUE VIVANTE NIVEAU DE MAÎTRISE ATTEINT PAR L'ÉLÈVE DANS LA LANGUE DE SECTION SOLLICITÉE (sauf pour les élèves de langue maternelle de la section demandée)					
NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :					
LANGUE DE SECTION :					
Mme/M. : atteste que l'élève a atteint le niveau de maîtrise suivant :					
NIVEAU DE L'ELEVE					
MAITRISE	CORRESPONDANCE DANS LES CINQ ACTIVITÉS LANGAGIERES DU CECRL				NIVEAU ATTEINT (à cocher)
Niveau 5	B2 dans une ou plusieurs activités langagières et B1 dans toutes les autres				
Niveau 4	B1 dans les cinq activités langagières				
Niveau 3	B1 dans deux activités langagières et A2 dans toutes les autres				
Niveau 2	B1 dans une des cinq activités langagières et A2 dans toutes les autres				
Niveau 1	A2 dans les cinq activités langagières				
Ce positionnement correspond pour chacune des cinq activités langagières (AL) au niveau du CECRL :					
NIVEAU CECRL	Écouter et comprendre	Lire	Réagir et dialoguer	Parler en continu	Écrire et réagir à l'écrit
B2					
B1					
A2					
Appréciation commentée du professeur de langue (motivation, intérêt pour la discipline, implication en classe, etc.) :					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
Date :/...../.....					
Signature du professeur de langue :					
Cachet de l'établissement :					

ANNEXE 2

AVIS DU PROFESSEUR PRINCIPAL DE LA CLASSE DE L'ÉLÈVE

Nom du professeur principal : Mme/M.

☐ Très favorable

☐ Favorable

☐ Réservé

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informations complémentaires : à renseigner uniquement pour les élèves allophones

Les connaissances de l'élève en français nécessitent-elles un soutien en FLE (Français Langue Etrangère) ?

☐ OUI ☐ NON

L'élève a-t-il été scolarisé dans une unité pédagogique pour élèves allophones arrivants (UPE2A) ?

☐ OUI ☐ NON

Date :/...../.....

Signature du professeur principal :

Cachet de l'établissement :

DOSSIER DE CANDIDATURE À L'ENTRÉE EN SECTION INTERNATIONALE SECONDE

**DOSSIER POUR LES ELEVES SCOLARISÉS HORS DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE, À L'ÉTRANGER,
DANS UN ETABLISSEMENT PRIVE HORS-CONTRAT OU EN INSTRUCTION EN FAMILLE**

Période de dépôt :

Du **1er décembre 2025** au **11 février 2026** (ne pas attendre les derniers jours pour transmettre le dossier)

Modalités de dépôt :

Le dossier de candidature sera transmis à la DSDEN 13 par courrier électronique, à l'adresse suivante ce.de13-secretariat@ac-aix-marseille.fr en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé).

Pièces à joindre au dossier :

- Annexe 1 : attestation du niveau en langue de section de l'élève établie par le professeur de la langue vivante.
- *Attention : non obligatoire pour les élèves natifs ou de langue maternelle de la section demandée*
- *Attention : si vous déposez deux candidatures dans deux langues différentes, il faudra fournir une attestation de niveau pour chacune des langues.*
- Annexe 2 : avis du professeur principal
- Bulletin du 1^{er} trimestre/semestre de l'année en cours (le bulletin du 2^e trimestre/semestre pourra être demandé par la suite)
- Bulletins scolaires des 3 trimestres/2 semestres de l'année 2024-2025 (année de 4^e)
- Justificatif éventuel pour un aménagement des épreuves (tests d'entrée écrit et/ou oral)
- Pour les élèves boursiers sociaux, merci de joindre un justificatif d'attribution de bourse.

 **LES DOSSIERS INCOMPLETS OU HORS DELAI NE SERONT PAS EXAMINÉS**

Des convocations précisant les jours et heures des tests de votre enfant vous seront envoyées par mail avant les épreuves.

L'ÉLÈVE	
Nom : Prénom :	
Date de naissance :/...../..... Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin	
Lieu de naissance :	
Date d'arrivée en France pour les élèves nés à l'étranger :/...../.....	
Adresse :	
Code postal : Ville :	
Elève boursier social pour l'année scolaire 2025-2026 : ☐ OUI ☐ NON (ci-oui joindre un justificatif)	
Responsable légal 1 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : :	Responsable légal 2 ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre : Nom/Prénom : :
Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....	Adresse à préciser si différente de l'élève Adresse : CP : Ville : Téléphone fixe :/...../...../...../..... Téléphone portable :/...../...../...../..... Courriel (<i>écrire lisiblement</i>) :@.....

SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE		
Années	Classe	Établissement fréquenté (nom / commune / département)
2025-2026		
2024-2025		
2023-2024		

Pour les élèves scolarisés à l'étranger pour cette année scolaire, indiquer le contact mail du chef d'établissement pour organiser une passation des tests à distance :

Élève ayant déjà été scolarisé(e) en Section Internationale : ☐ OUI ☐ NON si oui, depuis la classe de :

S'il s'agit d'un établissement à l'étranger, préciser le pays

Autre parcours/option suivi :

☐ bilangue ☐ Langues et Cultures Européennes (LCE) / langue renforcée ☐ autre, à préciser

Élève inscrit au Diplôme National du Brevet « option Internationale » : ☐ OUI ☐ NON

L'élève a-t-il un PAP justifiant d'un aménagement des épreuves ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, joindre le justificatif au dossier de candidature.

CANDIDATURES	
<u>Consignes :</u> - Prendre connaissance de la notice d'information à l'attention des familles et de la liste des sections internationales dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026. - Il est possible de présenter jusqu'à deux candidatures <u>ordonnées par ordre de priorité</u> (candidature n°1, candidature n°2) dans deux <u>langues différentes</u>. - Pour chaque langue demandée, il est possible de formuler <u>jusqu'à trois vœux d'établissement ordonnés par ordre de priorité</u> (vœu 1, vœu 2, vœu 3). *Attention : il n'est PAS possible de candidater pour deux sections anglophones. Si vous avez choisi une section américaine en candidature n°1, vous ne pouvez pas choisir une section britannique en candidature n°2, et inversement.	
CANDIDATURE N°1	
Choix de la section internationale (un seul choix possible) ☐ Allemande ☐ Américaine* ☐ Arabe ☐ Britannique* ☐ Chinoise ☐ Espagnole ☐ Italienne ☐ Japonaise	Choix des établissements proposant la section internationale demandée : Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :
• Demande d'internat (pour les établissements qui le proposent) ? : ☐ OUI ☐ NON • Si oui, en l'absence de place à l'internat, maintiendrez-vous la candidature ? : ☐ OUI ☐ NON	
CANDIDATURE N°2	
Choix de la section internationale (un seul choix possible et différent de la candidature n°1) ☐ Allemande ☐ Américaine* ☐ Arabe ☐ Britannique* ☐ Chinoise ☐ Espagnole ☐ Italienne ☐ Japonaise	Choix des établissements proposant la section internationale demandée : Etablissement vœu 1 : Etablissement vœu 2 : Etablissement vœu 3 :
• Demande d'internat (pour les établissements qui le proposent) ? : ☐ OUI ☐ NON • Si oui, en l'absence de place à l'internat, maintiendrez-vous la candidature ? : ☐ OUI ☐ NON	

PARCOURS LINGUISTIQUE DE L'ÉLÈVE

Nationalité(s) de l'élève :

Langue(s) maternelle(s)	Langues étudiées au collège	Autre(s) langue(s)
..... ☐ Parlée ☐ Ecrite	 ☐ LV1 ☐ LV2	 ☐ Parlée ☐ Ecrite
..... ☐ Parlée ☐ Ecrite	 ☐ LV1 ☐ LV2	 ☐ Parlée ☐ Ecrite

SÉJOURS LONGS - VOYAGES EFFECTUÉS PAR L'ÉLÈVE A L'ÉTRANGER

Pays	Durée du séjour ou du voyage	Année(s)

Nous responsables légaux de, sommes informés que la commission d'admission statue sur les candidatures et que ses décisions ont un caractère définitif.

Date :/...../.....

Date :/...../.....

Signature obligatoire responsable légal 1

Signature obligatoire responsable légal 2

ANNEXE 1*

***Si vous déposez deux candidatures dans deux langues différentes, il faudra fournir une attestation de niveau pour chacune des langues.**

ATTESTATION DE NIVEAU À REMPLIR PAR LE PROFESSEUR DE LANGUE VIVANTE NIVEAU DE MAÎTRISE ATTEINT PAR L'ÉLÈVE DANS LA LANGUE DE SECTION SOLLICITÉE (sauf pour les élèves de langue maternelle de la section demandée)					
NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :					
LANGUE DE SECTION :					
Mme/M. : atteste que l'élève a atteint le niveau de maîtrise suivant :					
NIVEAU DE L'ELEVE					
MAITRISE	CORRESPONDANCE DANS LES CINQ ACTIVITÉS LANGAGIERES DU CECRL				NIVEAU ATTEINT (à cocher)
Niveau 5	B2 dans une ou plusieurs activités langagières et B1 dans toutes les autres				
Niveau 4	B1 dans les cinq activités langagières				
Niveau 3	B1 dans deux activités langagières et A2 dans toutes les autres				
Niveau 2	B1 dans une des cinq activités langagières et A2 dans toutes les autres				
Niveau 1	A2 dans les cinq activités langagières				
Ce positionnement correspond pour chacune des cinq activités langagières (AL) au niveau du CECRL :					
NIVEAU CECRL	Écouter et comprendre	Lire	Réagir et dialoguer	Parler en continu	Écrire et réagir à l'écrit
B2					
B1					
A2					
Appréciation commentée du professeur de langue (motivation, intérêt pour la discipline, implication en classe, etc.) :					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
Date :/...../.....					
Signature du professeur de langue :					
Cachet de l'établissement :					

ANNEXE 2

AVIS DU PROFESSEUR PRINCIPAL DE LA CLASSE DE L'ÉLÈVE

Nom du professeur principal : Mme/M.

☐ Très favorable

☐ Favorable

☐ Réservé

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informations complémentaires : à renseigner uniquement pour les élèves allophones

Les connaissances de l'élève en français nécessitent-elles un soutien en FLE (Français Langue Etrangère) ?

☐ OUI ☐ NON

L'élève a-t-il été scolarisé dans une unité pédagogique pour élèves allophones arrivants (UPE2A) ?

☐ OUI ☐ NON

Date :/...../.....

Signature du professeur principal :

Cachet de l'établissement :

Liste des sections binationales dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026

Le département des Alpes-de-Haute-Provence (04)

Section allemande :

École internationale Provence-Alpes-Côtes-d'Azur, Manosque

Section espagnole :

École internationale Provence-Alpes-Côtes-d'Azur, Manosque

Section italienne :

Lycée André Honnorat, Barcelonnette (voie générale)

Lycée Paul Arène, Sisteron (voie générale)

Le département des Hautes-Alpes (05)

Section italienne :

Lycée Honoré Romane, Embrun (voie générale)

Le département des Bouches-du-Rhône (13)

Section allemande :

Lycée international Georges Duby, Luynes

Lycée Saint-Charles, Marseille

Section espagnole :

Lycée Émile Zola, Aix-en-Provence

Lycée Jean Lurçat, Martigues

Lycée La Méditerranée, La Ciotat

Lycée Saint-Charles, Marseille

Lycée Saint-Exupéry, Marseille

Section italienne :

Lycée Paul Cézanne, Aix-en-Provence (voie générale)

Lycée Marcel Pagnol, Marseille (voie générale)

Lycée Saint-Exupéry, Marseille (voie générale)

Le département du Vaucluse (84)

Section allemande :

Lycée Ismaël Dauphin, Cavaillon

Section espagnole :

Lycée Théodore Aubanel, Avignon

Section italienne :

Lycée de l'Arc, Orange (voie générale)

Lycée René Char, Avignon (voie générale)

Liste des sections internationales dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026

(en rouge, les sections qui font l'objet d'une demande d'ouverture pour la rentrée 2026)

Le département des Alpes-de-Haute-Provence (04)

Les collèges

Section britannique :

Collège Jean Giono, Manosque

EIPACA, Manosque

Les lycées

Section britannique :

EIPACA, Manosque (BFI, cycle terminal)

Section chinoise :

EIPACA, Manosque (BFI, cycle terminal)

Section italienne :

EIPACA, Manosque (BFI, cycle terminal)

Section japonaise :

EIPACA, Manosque (BFI, cycle terminal)

Le département des Hautes-Alpes (05)

Les collèges

Section italienne :

Collège Vauban, Briançon

Les lycées

Section italienne :

Lycée d'altitude Suzanne Joulié-Roos, Briançon (BFI trilingue italien-anglais)

Le département des Bouches-du-Rhône (13)

Les écoles

Section allemande :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section arabe :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Bulletin académique n° 1067 du 28 novembre 2025

Section britannique :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section chinoise :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section espagnole :

École Zac Bonneveine, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section italienne :

École élémentaire Pointe Rouge, Marseille

Les collèges :

Section allemande :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section arabe :

Collège Marseillevéyre, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section britannique :

Collège Auguste Mignet, Aix-en-Provence

Collège Jacques Monod, Les-Pennes-Mirabeau

Collège Sylvain Menu, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section américaine :

Collège Georges Brassens, Bouc-Bel-Air

Collège Joséphine Baker, Marseille

Ensemble scolaire la Nativité (Collège La Beauvalle), Aix-en-Provence

Section chinoise :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section espagnole :

Collège Marseillevéyre, Marseille

Collège Henri Fabre, Vitrolles

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section italienne :

Collège Marseillevéyre, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Les lycées

Section allemande :

Lycée général et technologique Frédéric Joliot-Curie, Aubagne

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section arabe :

Lycée Marseillevéyre, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section américaine :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Lycée privé La Nativité, Aix-en-Provence (BFI trilingue)

Lycée Louis et Auguste Lumière, La Ciotat

Section britannique :

Lycée Marseilleveyre, Marseille

Lycée international Georges Duby, Luynes

Lycée général et technologique Saint-Charles, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Lycée de L'Empéri, Salon de Provence

Section chinoise :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section espagnole :

Lycée Marseilleveyre, Marseille

Lycée polyvalent Pierre Mendès-France, Vitrolles

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Lycée Vauvenargues, Aix-en-Provence

Section italienne :

Lycée Marseilleveyre, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Le département du Vaucluse (84)

Les écoles

Section chinoise :

École élémentaire Frédéric Mistral, Avignon

École Henri Fabre, Avignon

Les collèges

Section américaine :

Collège Jean Brunet, Avignon

Section chinoise :

Collège Frédéric Mistral, Avignon

Les lycées

Section américaine :

Lycée René Char, Avignon

Section britannique :

Lycée Ismaël Dauphin, Cavaillon (BFI trilingue anglais-espagnol)

Section chinoise :

Lycée Frédéric Mistral, Avignon

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES FAMILLES

Admission en section internationale et en section binationale dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026

Présentation des sections internationales

Les sections internationales constituent un dispositif bilingue et biculturel mis en place par le ministère chargé de l'éducation nationale, en coopération avec les pays partenaires. Leur particularité est d'intégrer, au sein du système français, un enseignement relevant non seulement de la langue, mais aussi de la culture et du suivi pédagogique du pays partenaire.

« La formation dispensée dans les sections internationales a pour objet de faciliter l'intégration et l'accueil d'élèves étrangers dans le système éducatif français et de former des élèves français à la pratique approfondie d'une langue étrangère, en particulier par l'utilisation de cette langue dans certaines disciplines » (article D.421-132 du code de l'éducation).

Les sections internationales existent en école élémentaire, en collège et en lycée d'enseignement général. Dans l'académie d'Aix-Marseille 8 langues et cultures sont représentées avec des sections allemandes, américaines, arabes, britanniques, chinoises, espagnoles, italiennes et japonaises.

Les aménagements horaires pour les enseignements spécifiques :

- À l'école élémentaire

Au moins 3 heures hebdomadaires d'enseignements spécifiques en langue de la section.

- Au collège et au lycée

Dans les sections internationales (SI), les enseignements sont dispensés conformément aux horaires en vigueur dans les classes considérées. Ils comportent toutefois pour chaque niveau des aménagements au titre des enseignements spécifiques.

Les disciplines non linguistiques font l'objet d'une concertation avec les partenaires étrangers de chaque section.

Dans les collèges, ces aménagements portent sur une discipline non linguistique dont l'enseignement est assuré partiellement en français et partiellement en langue étrangère. Un enseignement complémentaire de lettres étrangères s'ajoute, à raison de quatre heures par semaine, aux horaires normaux d'enseignement (article D.421-134 du code de l'éducation).

Au lycée, l'histoire-géographie est actuellement la discipline non linguistique (DNL) proposée pour toutes les sections internationales, à l'exception des sections internationales chinoises où la discipline non linguistique est les mathématiques.

Textes de référence :

Articles [D421-134](#) et [D421-136](#) du Code de l'éducation (horaires des enseignements spécifiques et organisation des emplois du temps en section internationale).

Présentation des sections binationales

Les sections binationales ont été mises en place au niveau du lycée sur la base d'accords bilatéraux avec :

- l'Allemagne pour les sections Abibac ;
- l'Espagne pour les sections Bachibac ;
- l'Italie pour les sections Esabac.

Aux sections binationales installées en France et dans les établissements d'enseignement français à l'étranger répondent des sections binationales dans chacun des pays partenaires. Dans le système scolaire français, le dispositif des sections binationales concerne la voie générale et, dans la voie technologique, la série STMG pour Esabac.

L'objectif est de renforcer les compétences et les connaissances des élèves dans la langue et la culture du pays partenaire à travers un certain nombre d'aménagements concertés avec ce pays. Les élèves y suivent un parcours de formation spécifique aboutissant à la délivrance du baccalauréat et du diplôme équivalent dans le pays partenaire.

La formation en section binationale est sanctionnée par la délivrance simultanée du baccalauréat général ou technologique (pour la série STMG en Esabac) et du diplôme correspondant dans le pays de la section :

- Abitur en Allemagne ;
- Bachillerato en Espagne ;
- Esame di Stato en Italie.

Modalités de candidature (sections internationales et sections binationales)

L'année 2024-2025 a constitué une étape importante dans la mise en place d'un protocole académique pour l'admission des élèves en section internationale et binationale. Il vise à consolider des pratiques communes d'évaluation et à faciliter les procédures d'inscription.

Pour la campagne d'admission pour la rentrée 2026, cette démarche académique évolue pour encore mieux concilier excellence et mixité sociale et promouvoir une diversité linguistique notamment dans les dispositifs internationaux.

Dépôt des dossiers de candidature (sections internationales et sections binationales)

Dans chacun des deux dispositifs internationaux, le dossier de candidature de l'élève est académique. Il est à disposition, sur le site internet de l'académie d'Aix-Marseille <https://www.ac-aix-marseille.fr/protocole-academique-pour-l-admission-des-eleves-en-section-internationale-et-binationale-125682> et les sites de chaque établissement qui propose des sections internationales et/ou binationales.

1. Période de dépôt des dossiers

Les familles téléchargeront le dossier puis le transmettront dûment rempli avec les documents demandés selon la procédure précisée sur la page de garde du dossier **entre le 1er décembre 2025 et le 11 février 2026.**

2. Modalités de dépôt pour les élèves actuellement scolarisés dans l'académie d'Aix-Marseille :

➤ **Pour l'entrée en classe de sixième (section internationale) :**

- La famille télécharge le dossier, le renseigne avec les pièces justificatives demandées et le transmet **au directeur / à la directrice de l'école dans laquelle l'élève est actuellement scolarisé**, par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé) ou en main propre au format papier.

➤ **Pour l'entrée en classe de seconde (section internationale et section binationale) :**

- La famille télécharge le dossier, le renseigne avec les pièces justificatives demandées et le transmet **au secrétariat de l'établissement dans lequel l'élève est actuellement scolarisé**, par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé) ou en main propre.

3. Modalités de dépôt pour les élèves actuellement scolarisés dans une autre académie, à l'étranger, dans un établissement privé hors contrat ou en instruction en famille.

➤ **Pour l'entrée en classe de sixième (section internationale) ou en classe de seconde (section internationale et section binationale) :**

- La famille télécharge le dossier, le renseigne avec les pièces justificatives demandées et le transmet à la **DSDEN** par courrier électronique en un seul fichier au format PDF (tout autre format sera refusé), à l'adresse suivante : ce.de13-secretariat@ac-aix-marseille.fr

Pour être admis dans un établissement public, **les élèves scolarisés dans un établissement privé hors contrat, venant de l'étranger (hors réseau AEFÉ) ou instruits en famille**, devront obligatoirement passer deux épreuves supplémentaires (deux tests écrits) : une en français afin de vérifier leur niveau de maîtrise de la langue française et une en mathématiques. L'inscription effective de l'élève en section internationale sera conditionnée à l'obtention de la moyenne à ces deux épreuves. Toutefois, leurs notes n'entreront pas dans le calcul de la moyenne pour l'admission, contrairement aux épreuves en langue de section et au dossier de candidature.

Il est possible de présenter jusqu'à deux candidatures ordonnées par ordre de priorité (candidature n°1, candidature n°2) dans deux langues différentes.

Pour chaque langue demandée, il est possible de formuler jusqu'à trois vœux d'établissement ordonnés par ordre de priorité (vœu 1, vœu 2, vœu 3). Ces choix doivent être mûrement réfléchis.

Attention : il n'est PAS possible de candidater pour deux sections anglophones. Si vous avez choisi une section américaine en candidature n°1, vous ne pouvez pas choisir une section britannique en candidature n°2, et inversement.

L'établissement choisi en vœu 1 évalue le dossier et organise les différentes épreuves (écrites et orales),

Les tests d'entrée en section internationale

Article D421-133

Modifié par Décret n°2021-1054 du 6 août 2021 - art. 8

*« L'admission des élèves dans les sections internationales et dans les classes menant au baccalauréat français international est prononcée, dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation, par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, sur proposition du directeur d'école et du chef d'établissement qui aura vérifié au préalable **l'aptitude des enfants français et étrangers à suivre le type d'enseignement dispensé dans ces sections et classes.** »*

Pour le collège et le lycée, tous les candidats sont évalués de la façon suivante : évaluation du dossier, un test écrit et un test oral dans la langue de section. Il n'existe pas de programme ni d'annale des tests.

Les tests d'entrée écrits et oraux, élaborés avec les équipes enseignantes sous la direction des inspecteurs de langues, vérifient le niveau de compétences dans chaque activité langagière, la motivation des élèves et leur aptitude à suivre le cursus international.

Un sujet écrit commun à chaque langue sera proposé afin de garantir une équité sur le territoire et répondre à une meilleure harmonisation des pratiques et des exigences d'accueil.

⇒ *Le test d'entrée en section internationale pour la classe de sixième :*

- Durée du test écrit : 1h
- Activités langagières évaluées : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression écrite.

⇒ *Le test d'entrée en section internationale pour la classe de seconde :*

- Durée du test écrit : 1h30
- Activités langagières évaluées : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression écrite.

Les tests oraux s'appuieront notamment sur un document déclencheur de parole. La motivation et la capacité à suivre dans le parcours seront évaluées.

⇒ *Le test d'entrée en section internationale pour la classe de sixième :*

- Durée du test oral : 10 minutes

⇒ *Le test d'entrée en section internationale pour la classe de seconde :*

- Durée du test oral : 15 minutes

A l'école, **seul un entretien** sera mené :

- Durée de l'entretien : 20 minutes
- Un entretien mené en deux temps : 10mn avec les parents pour échanger sur le contexte familial et la motivation des familles, puis 10 mn avec l'élève pour mesurer sa motivation à entrer en section internationale, sa connaissance minimale de la langue de section et sa capacité de communication en général.

Une **convocation** précisant la date et les horaires du test sera envoyée aux familles par mail avant les épreuves.

Le test écrit et le test oral se dérouleront dans l'établissement demandé en vœu 1.

Le test d'entrée en section binationale

Conformément à l'article D421-143-3 du code de l'Éducation et à la note de service n°2011-034 du 22-2-2011, sont pris en considération pour l'admission dans ce cursus **le niveau dans la langue concernée et la motivation de l'élève**.

La candidature sera étudiée sur la base de ces critères et du dossier de l'élève, au regard de la procédure définie par l'académie et dans la limite de la capacité d'accueil dans chaque section.

Le test d'entrée consiste en une épreuve orale organisée par le lycée de la section envisagée.

Les critères d'évaluation

Les candidats sont évalués à partir de grilles d'évaluation académiques.

Les **critères d'évaluation** pris en compte pour les sections internationales et binationales sont :

- le niveau de maîtrise atteint dans la langue vivante de la section sollicitée, au regard des bulletins scolaires fournis par le candidat, de l'avis porté par l'établissement d'origine et des tests organisés ;
- la motivation du candidat et son expérience de la pratique de la langue vivante concernée ;
- la capacité à suivre avec profit la formation sollicitée, évaluée au regard du parcours scolaire antérieur de l'élève et de l'avis du professeur principal de la classe suivie en 2025-2026.

Le calendrier

Les sections binationales

Lycée (entrée en seconde)	Dépôt des dossiers : • Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026 Dates du test oral (toutes langues confondues) : • Du 30 mars 2026 au 6 mai 2026 (Attention : vacances de printemps du 11 au 26 avril inclus)
Finalisation des opérations de saisie des notes	• Jeudi 7 mai 2026
Commission académique	Date de la commission : • Mercredi 13 mai 2026

Les sections internationales

Ecole	Dépôt des dossiers : ➤ Du 2 février au 3 avril 2026 Dates des entretiens : ➤ Toutes langues confondues : du 4 au 13 mai 2026
Collège (entrée en sixième)	Dépôt des dossiers : ➤ Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026 Dates des épreuves : ➤ Sections anglophones : • Test écrit : mercredi 18 mars 2026 à 14h

	• Test oral : du 19 mars au 3 avril 2026 ➤ Autres sections : • Test écrit : mercredi 25 mars 2026 à partir de 9h • Test oral : du 25 mars après-midi au 3 avril 2026
Lycée (entrée en seconde)	Dépôt des dossiers : ➤ Du 1er décembre 2025 au 11 février 2026 Dates des épreuves : ➤ Sections anglophones : • Test écrit : samedi 14 mars 2026 à 9 h • Test oral : du 16 mars au 3 avril 2026 ➤ Autres sections : • Test écrit : mercredi 11 mars 2026 à partir de 9h • Test oral : du 11 mars après-midi au 3 avril 2026
Session académique de rattrapage	Date des épreuves : ➤ Pour toutes les sections : • Test écrit : mercredi 8 avril 2026 à partir de 9h • Test oral : du 8 avril après-midi au 29 avril 2026 (Attention : vacances de printemps du 11 au 26 avril inclus)
Finalisation des opérations de saisie des notes	• Au plus tard lundi 4 mai 2026
Commissions académiques	Dates des commissions : ➤ Collège : jeudi 7 mai 2026 ➤ Lycée : mercredi 13 mai 2026

L'admission des élèves

À l'issue des tests, pour chaque langue de section, les candidats sont classés de façon ordonnée en fonction des résultats obtenus aux tests et de la note attribuée au dossier de candidature lors d'une commission académique, fixée au **jeudi 7 mai 2026** pour les sections internationales (sixième) et au **mercredi 13 mai 2026** pour les sections internationales et binationales (seconde).

La **commission académique** établira la liste définitive des candidats qui ont réussi les tests (liste principale et liste supplémentaire) et fera une proposition d'affectation dans chaque établissement en fonction des résultats, des vœux formulés et des places disponibles dans la section.

Les **résultats** sont communiqués aux familles qui effectueront ensuite les démarches de la procédure AFFELNET et formuleront le vœu correspondant à la section internationale ou binationale pour laquelle les tests ont été réussis **par le biais des téléservices avant le 26 mai 2026**.

L'**admission définitive** sera prononcée fin mai 2026 pour l'entrée en sixième et **le 30 juin 2026** pour l'entrée en seconde par le directeur académique des services de l'Éducation nationale de chaque département.

Le collège d'origine transmet la notification d'affectation aux familles afin qu'elles procèdent aux formalités d'inscription auprès de l'établissement dans lequel l'enfant a été affecté.

En cas de place libérée en liste principale pendant la procédure de formulation des vœux, AFFELNET fait

appel aux élèves en liste supplémentaire selon leur classement afin qu'ils obtiennent une affectation.

Dans le cadre des **directives ministérielles de renforcement de la mixité sociale dans les sections internationales et de la promotion de l'égalité des chances**, une attention particulière sera portée aux candidats issus d'établissements de l'éducation prioritaire, boursiers ou susceptibles de l'être, en particulier à l'entrée au collège.

Liste des sections internationales dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026

(En rouge, les sections qui font l'objet d'une demande d'ouverture pour la rentrée 2026)

Le département des Alpes-de-Haute-Provence (04)

Les collèges

Section britannique :

Collège Jean Giono, Manosque
EIPACA, Manosque

Les lycées

Section britannique :

EIPACA, Manosque (BFI, cycle terminal)

Section chinoise :

EIPACA, Manosque (BFI, cycle terminal)

Section italienne :

EIPACA, Manosque (BFI, cycle terminal)

Section japonaise :

EIPACA, Manosque (BFI, cycle terminal)

Le département des Hautes-Alpes (05)

Les collèges

Section italienne :

Collège Vauban, Briançon

Les lycées

Section italienne :

Lycée d'altitude Suzanne Joulié-Roos, Briançon (BFI trilingue italien-anglais)

Le département des Bouches-du-Rhône (13)

Les écoles

Section allemande :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section arabe :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section britannique :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section chinoise :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section espagnole :

École Zac Bonneveine, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section italienne :

École élémentaire Pointe Rouge, Marseille

Les collèges :

Section allemande :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section arabe :

Collège Marseilleveyre, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section britannique :

Collège Auguste Mignet, Aix-en-Provence

Collège Jacques Monod, Les-Pennes-Mirabeau

Collège Sylvain Menu, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section américaine :

Collège Georges Brassens, Bouc-Bel-Air

Collège Joséphine Baker, Marseille

Ensemble scolaire la Nativité (Collège La Beauvalle), Aix-en-Provence

Section chinoise :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section espagnole :

Collège Marseilleveyre, Marseille

Collège Henri Fabre, Vitrolles

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section italienne :

Collège Marseilleveyre, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Les lycées

Section allemande :

Lycée général et technologique Frédéric Joliot-Curie, Aubagne

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section arabe :

Lycée Marseilleveyre, Marseille

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section américaine :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille
Lycée privé La Nativité, Aix-en-Provence (BFI trilingue)
Lycée Louis et Auguste Lumière, La Ciotat

Section britannique :

Lycée Marseilleveyre, Marseille
Lycée international Georges Duby, Luynes
Lycée général et technologique Saint-Charles, Marseille
Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille
Lycée de L'Empéri, Salon de Provence

Section chinoise :

Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Section espagnole :

Lycée Marseilleveyre, Marseille
Lycée polyvalent Pierre Mendès-France, Vitrolles
Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille
Lycée Vauvenargues, Aix-en-Provence

Section italienne :

Lycée Marseilleveyre, Marseille
Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

Le département du Vaucluse (84)

Les écoles

Section chinoise :

École élémentaire Frédéric Mistral, Avignon
École Henri Fabre A, Avignon

Les collèges

Section américaine :

Collège Jean Brunet, Avignon

Section chinoise :

Collège Frédéric Mistral, Avignon

Les lycées

Section américaine :

Lycée René Char, Avignon

Section britannique :

Lycée Ismaël Dauphin, Cavaillon (BFI trilingue anglais-espagnol)

Section chinoise :

Lycée Frédéric Mistral, Avignon

Liste des sections binationales dans l'académie d'Aix-Marseille à la rentrée scolaire 2026

Le département des Alpes-de-Haute-Provence (04)

Section allemande :

École internationale Provence-Alpes-Côtes-d'Azur, Manosque

Section espagnole :

École internationale Provence-Alpes-Côtes-d'Azur, Manosque

Section italienne :

Lycée André Honnorat, Barcelonnette (voie générale)

Lycée Paul Arène, Sisteron (voie générale)

Le département des Hautes-Alpes (05)

Section italienne :

Lycée Honoré Romane, Embrun (voie générale)

Le département des Bouches-du-Rhône (13)

Section allemande :

Lycée international Georges Duby, Luynes

Lycée Saint-Charles, Marseille

Section espagnole :

Lycée Émile Zola, Aix-en-Provence

Lycée Jean Lurçat, Martigues

Lycée La Méditerranée, La Ciotat

Lycée Saint-Charles, Marseille

Lycée Saint-Exupéry, Marseille



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Traitement et protection des données à caractère personnel - RGPD
Destinataires : tous destinataires
Dossier suivi par : la déléguée à la protection des données – Mail : dpd@ac-aix-marseille.fr

La feuille de route académique 2025-2028 sur la protection des données à caractère personnel est accessible aux personnels de l'académie sur Esterel Publications.

Vous pouvez la consulter en cliquant sur ce lien : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/publications/protection-des-donnees-a-caractere-personnel-feuille-de-route-academique-2025-20-43979/>

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré - Mesdames les directrices et messieurs les directeurs de centre d'information et d'orientation – Madame et Messieurs les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État - décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non-titulaires de l'État - décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie – articles L132-2 et L422-1 du code général de la fonction publique.

PJ : 2 annexes

Dossier suivi par :

DIPE : bureau des actes collectifs Mme ALESSANDRI – cheffe de bureau - Tél : 04.42.91.74.26 -
mail : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme SCHNEIDER gestionnaire - Tél : 04.42.91.73.76 -
mail : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr - DIPE - Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

DRRH : Mme CORDONNY - conseillère mobilité carrière – Mme SELLIER - conseillère mobilité carrière –
Mail : mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr

En application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle et personnelle :

- d'un congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de 3 ans, dont 12 mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;
- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'attribution et de candidature des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire 2026-2027.

LES CANDIDATURES S'EFFECTUENT UNIQUEMENT PAR SAISIE INFORMATIQUE SUR INTERNET (Cf. ci-après)

1 – MODALITÉS D'ATTRIBUTION

1-1 CANDIDATURE À UN CFP :

Sont concernés :

les personnels enseignants et d'éducation du second degré, les psychologues de l'Éducation nationale des premier et second degrés, titulaires et non-titulaires, en position d'activité et :

- affectés dans les établissements du second degré, et du premier degré pour les psychologues de l'Éducation nationale (PSYEN EDA)
- les personnels affectés à titre provisoire dans les établissements d'enseignement du supérieur.

(Les personnels affectés à titre définitif dans les établissements d'enseignement du supérieur ne sont pas concernés par cette circulaire puisqu'ils relèvent de ces établissements).

A NOTER

Les personnels titulaires doivent justifier d'au moins 3 années à temps plein de services effectifs dans l'administration.

Les personnels non-titulaires doivent justifier d'au moins 3 années à temps plein de services effectifs dont 12 mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

Conformément aux dispositions des lignes directrices de gestion ministérielles (LDG) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels et à la mobilité des personnels, l'académie d'Aix-Marseille réaffirme sa démarche volontaire d'accompagnement des personnels tout au long de leur carrière dans leurs projets individuels d'évolution professionnelle.

Le congé de formation professionnelle s'adresse essentiellement aux personnes dont l'objectif est de préparer les concours ou s'orienter vers une seconde carrière dans la fonction publique. Les personnels souhaitant accéder à toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, peuvent également s'orienter vers le compte personnel de formation (CPF) (Cf. décret cité en référence).

Les personnels de l'académie peuvent bénéficier d'un suivi de leurs projets d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion, pour lesquels le congé de formation peut constituer un levier important.

Un entretien avec une conseillère mobilité carrière peut être sollicité par mail : mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr

Les demandes d'attribution de congé de formation professionnelle étant nombreuses, elles sont classées selon des critères établis après concertation avec les représentants des personnels (Cf. annexes 1 et 2).

La durée maximale du congé de formation professionnelle sur une année scolaire est de 10 mois, soit du 1^{er} septembre au 30 juin.

Dans l'intérêt du bon fonctionnement du service public, le congé de formation demandé au titre de l'année scolaire doit être continu et à temps complet.

Si la durée de la formation suivie ne couvre pas la totalité du congé de formation, il conviendra que les agents s'assurent de pouvoir fournir des attestations d'assiduité sur l'ensemble de la période en s'inscrivant par exemple à une autre formation (formation universitaire, CNED, autres,...).

Les congés sont accordés dans la limite du contingent d'emplois réservés à cet effet.

Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter-académique seront annulés en raison de la priorité de gestion donnée à la mutation.

1-2 RÉMUNÉRATION :

Les bénéficiaires de ce congé perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé de formation. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

A cette indemnité, il convient de soustraire différentes cotisations : retenue pour pension civile calculée sur l'intégralité du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, la contribution pour le remboursement de la dette sociale (C.R.D.S), la contribution sociale généralisée (C.S.G.) et la contribution exceptionnelle de solidarité.

1-3 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGÉ DE FORMATION :

1-3-1 Situation des personnels :

Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté, il entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur et pour le droit à pension, il donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L.9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

A l'issue du congé de formation, les agents titulaires sont réintégrés de plein droit dans leur poste d'origine.

1-3-2 Obligations de l'agent en congé de formation :

L'agent doit fournir à l'administration un document justifiant de son inscription à la formation demandée, avant le début de celle-ci.

L'agent doit suivre sa formation de manière assidue et ininterrompue. Il doit obligatoirement, à la fin de chaque mois, transmettre aux services de la division des personnels enseignants, à l'attention du gestionnaire de sa discipline, une attestation produite par l'établissement de formation (y compris pour les établissements de formation par correspondance), justifiant de son assiduité ou de sa présence effective à la formation au cours du mois écoulé. La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité. Sa non-production ou l'interruption de la formation sans motif valable, entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues. L'agent est alors affecté jusqu'au terme du congé initialement prévu, sur les postes disponibles

sur la période en fonction des besoins de remplacement. En effet, les postes libérés au titre des congés de formation professionnelle sont pourvus par des stagiaires, des TZR et des personnels non-titulaires qui bénéficient de contrats de 10 mois.

L'attention des agents est appelée sur le fait qu'un projet de formation impliquant un stage en entreprise ou collectivité territoriale devra obligatoirement faire l'objet d'une convention précisant la durée, le cadre de la formation et l'activité envisagée.

Les agents s'acquittent eux même des frais de formation (pédagogie, déplacement, hébergement ...) totaux ou partiels.

Les personnels doivent s'engager à rester au service de l'État à l'issue de leur formation, pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.

2 – MODALITÉS DE CANDIDATURE

2-1 SAISIE DE LA CANDIDATURE :

Le candidat doit saisir sa candidature sur le serveur académique ; il est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour se connecter (encombrement du serveur avec risque de ne pouvoir s'inscrire).

En cas de difficultés de saisie de la candidature (cas des personnels en congé parental), il appartient au candidat de prendre contact avec la gestionnaire responsable du dossier au rectorat - DIPE – Catherine SCHNEIDER (tél : 04.42.91.73.76 - mail : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr).

MODE D'ACCÈS AU SERVEUR ACADÉMIQUE INTRANET :

Le chemin d'accès est le suivant :

- Saisissez l'adresse suivante : <https://esterel.ac-aix-marseille.fr/> (ne pas garder cette adresse dans vos favoris pour garantir le processus d'authentification) pour accéder au portail ESTEREL
- L'identifiant et le mot de passe à saisir sont ceux utilisés pour l'accès à votre messagerie académique
- Saisissez votre identifiant en minuscules sans accent : généralement la 1^{ère} lettre de votre prénom suivie de votre nom. En cas d'homonymie, votre identifiant se termine par 1 ou 2 chiffres
- Saisissez votre mot de passe (en principe votre NUMEN sauf si vous l'avez modifié). En cas de perte ou d'oubli, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr> et suivre les indications pour le récupérer
- Sélectionnez la catégorie de domaine : « Ressources humaines (RH) »
- Entrez dans l'application icône « COFPI - agent », et saisissez votre candidature avant de l'enregistrer

ACCEPTATION DU CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE :

En cas d'attribution du congé de formation professionnelle, les agents devront confirmer sur le serveur académique l'acceptation de ce congé selon la procédure suivante :

- Sur la page d'accueil du serveur COFPI, cliquez sur le bouton « prendre connaissance du résultat de votre demande de congé »
- Cochez « j'accepte le congé » ou « je refuse le congé » dans le cadre « réponse à ma demande » et enregistrez

PÉRIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR :

du lundi 1^{er} décembre 2025 au vendredi 16 janvier 2026 inclus

Toute demande effectuée hors délai par voie manuscrite ne sera pas prise en considération. Aucune dérogation ne sera possible.

2-2 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION PAR ACCUSÉ DE RÉCEPTION (AR) :

Après la clôture de la campagne, un accusé de réception de la candidature des personnels concernés, sera adressé aux chefs d'établissement ou directeurs de CIO qui devront les dater et les signer, puis les remettre aux intéressés.

Nota bene : cet accusé de réception doit être conservé par l'intéressé(e) comme preuve que sa candidature est bien enregistrée.

En cas de non réception de cet AR par l'établissement au plus tard le 30 janvier 2026, il appartiendra à l'établissement de contacter le bureau des actes collectifs à la division des personnels enseignants (Mme SCHNEIDER - tél : 04.42.91.73.76 - mail : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr).

3 – PIÈCES A RETOURNER ÉVENTUELLEMENT AU RECTORAT

Pour la prise en compte des demandes antérieures formulées dans une autre académie (les demandes devant être successives), le candidat devra adresser une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait, quelle que soit la suite réservée à cette (ces) demande(s).

Ces pièces sont à retourner pour le : 16/01/2026 – au rectorat d'Aix-Marseille – DIPE - A l'attention de Mme SCHNEIDER- Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

Nota bene : Les enseignants qui auront obtenu un congé de formation et qui souhaiteraient finalement se désister, sont priés de se faire connaître avant le 11 avril 2026 délai de rigueur. Tout désistement engendre la perte du bénéfice de l'ancienneté de la demande.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à l'information des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels en congé (maladie, maternité, etc.....).

Signature : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

PERSONNELS TITULAIRES

3 critères : Age (au 31/08/2026) – Echelon (au 31/08/2025) – Antériorité de la demande

CLASSE NORMALE

ECHELON	
1er échelon	2 points
2e échelon	4 points
3e échelon	8 points
4e échelon	16 points
ancienneté > 1 an	20 points
5e échelon	24 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	25 points
6e échelon	26 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	27 points
7e échelon	28 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	29 points
8e échelon	30 points
9e échelon	30 points
10e échelon	30 points
11e échelon	30 points

HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE

Echelons 1 à 4	30 points
Echelon 5 et au-delà	30 points

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 ^{ème} demande consécutive	5 points
3 ^{ème} demande consécutive	10 points
4 ^{ème} demande consécutive	15 points
5 ^{ème} demande consécutive	20 points

AGE	
20 ans :	0 point
21 ans :	2 points
22 ans :	4 points
23 ans :	6 points
24 ans :	8 points
25 ans :	10 points
26 ans :	12 points
27 ans :	14 points
28 ans :	16 points
29 ans :	18 points
30 ans :	20 points
31 ans :	21 points
32 ans :	22 points
33 ans :	23 points
34 ans :	24 points
35 ans :	25 points
36 ans :	26 points
37 ans :	27 points
38 ans :	28 points
39 ans :	29 points
40 ans :	30 points
41 ans :	30 points
42 ans :	30 points
43 ans :	30 points
44 ans :	30 points
45 ans :	30 points
46 ans :	30 points
47 ans :	30 points
48 ans :	30 points
49 ans :	30 points
50 ans :	30 points
51 ans :	28 points
52 ans :	26 points
53 ans :	24 points
54 ans :	22 points
55 ans :	20 points
56 ans :	18 points
57 ans :	16 points
58 ans :	14 points
59 ans :	12 points
60 ans :	10 points
61 ans :	8 points
62 ans :	6 points
63 ans :	4 points
64 ans :	2 points

N.B. : à égalité de points, la personne
la plus âgée passe en premier dans le barème

BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

PERSONNELS NON TITULAIRES

3 critères : Age (au 31/08/2026) - Ancienneté de service (au 01/09/2025) – Antériorité de la demande

ANCIENNETE DE SERVICE	
6 ans	20 points
7 ans	25 points
8 ans et plus	30 points

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 ^{ème} demande consécutive	5 points
3 ^{ème} demande consécutive	10 points
4 ^{ème} demande consécutive	15 points
5 ^{ème} demande consécutive	20 points

AGE	
20 ans :	30 points
21 ans :	30 points
22 ans :	30 points
23 ans :	30 points
24 ans :	30 points
25 ans :	30 points
26 ans :	30 points
27 ans :	30 points
28 ans :	30 points
29 ans :	30 points
30 ans :	30 points
31 ans :	28 points
32 ans :	26 points
33 ans :	24 points
34 ans :	22 points
35 ans :	20 points
36 ans :	18 points
37 ans :	16 points
38 ans :	14 points
39 ans :	12 points
40 ans :	10 points
41 ans :	8 points
42 ans :	6 points
43 ans :	4 points
44 ans :	2 points
45 ans :	0 point
+ 45 ans :	0 point

N.B. : à égalité de points, la personne la plus âgée passe en premier dans le barème

Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale relevant du ministère de l'Éducation nationale

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré s/c de madame et messieurs les inspecteurs d'académie et directeurs académiques des services de l'Éducation nationale – Monsieur le président d'Aix Marseille université - Monsieur le président d'Avignon université - Monsieur le président de l'école centrale de Marseille – Monsieur le directeur de l'institut d'études politiques

Références : Code général de la fonction publique ; loi n°2016-483 du 20/04/2016 modifiée - décret n°70-738 du 12/08/1970 modifié - décret n°72-580 DU 04/07/1972 modifié - décret n°72-581 du 04/07/1972 modifié - décret n°80-627 du 04/08/1980 modifié - décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié - décret n°90-255 du 22/03/1990 modifié - décret n°90-680 du 01/08/1990 modifié - décret n°92-1189 du 06/11/1992 modifié - décret n°2004-592 du 17/06/2004 modifié - décret n°2010-311 du 22/03/2010 modifié - décret n°2010-570 du 28/05/2010 modifié - décret n°2013-768 du 23/08/2013 modifié - décret n°2017-120 du 01/02/2017 – arrêté du 28/08/1990 - circulaire fonction publique du 19/11/2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 - circulaire fonction publique du 15/04/2011 - lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité du 31/10/2024 - note de service parue au BOEN n°43 du 13/11/2025

Dossier suivi par : bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement – bureau des PLP – bureau des CPE – bureau des PSYEN – bureau des professeurs d'EPS et CE d'EPS

Je vous demande d'appeler l'attention des personnels qui souhaitent accéder aux corps cités en objet par voie de détachement, qui sont en position de détachement ou dont le détachement arrive à son terme.

1. Conditions et procédure de recrutement

Détachement dans les corps enseignants du second degré, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale:

Les personnels remplissant les conditions requises (annexe 1) doivent saisir leur candidature uniquement en ligne dans l'application Pégase, accessible à l'adresse suivante :

<https://i-dgrhb2-app.adc.education.fr/pegase>

L'application sera ouverte du 21 novembre au 21 décembre 2025 inclus.

Pour être recevables et instruits, les dossiers de candidature sont obligatoirement constitués des documents suivants (liste complète en annexe 2) :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie des diplômes et qualifications requis en fonction du corps d'accueil ;
- La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon ou de promotion ;
- La copie de la grille indiciaire du corps d'origine ;
- La copie du statut particulier du corps ou du cadre d'emploi ;
- L'avis du supérieur hiérarchique (formulaire figurant dans l'application Pégase)

Les candidats peuvent formuler jusqu'à quatre demandes de détachement maximum : limitation à deux corps (une discipline par corps) et à deux académies.

Lors du dépôt de leur candidature, les agents sont invités à joindre l'avis de leur supérieur hiérarchique (ou de l'autorité de gestion le cas échéant) dans l'application Pégase. Tout avis non renseigné au

moment du dépôt de la candidature devra être transmis dans les meilleurs délais, par courriel, à ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Les dossiers des personnels qui remplissent les conditions réglementaires du détachement sont transmis aux corps d'inspection pour examen via le module dédié dans l'application Pégase.

Les candidats au détachement porteront une attention particulière à expliciter dans leur dossier (en particulier la lettre de motivation) leur parcours de formation et leur parcours professionnel, particulièrement les démarches de formation entreprises destinées à l'actualisation de leurs compétences et connaissances disciplinaires.

Les dossiers dans lesquels la copie du ou des diplômes manque et où il n'y a pas d'avis motivé de l'IA-IPR ou de l'IEN ne seront pas recevables ; de même, il conviendra de vérifier le contenu des dossiers, en particulier la cohérence des parcours avec la discipline demandée.

Après avis favorable du recteur d'académie pour les candidatures dans le 2^e degré ou du DASEN pour les candidatures dans le 1^e degré, et en fonction des capacités d'accueil de la discipline, le détachement est prononcé par les services ministériels.

Pour les candidats qui en réunissent les conditions, il convient de privilégier au détachement les autres dispositifs de recrutement : accès au corps par voie de concours, changement de discipline.

Les candidats au détachement dans un des corps enseignants du 2^e degré qui veulent être accueillis dans un établissement d'enseignement supérieur doivent adresser leur demande de détachement au rectorat de l'académie duquel dépend l'établissement qu'ils sollicitent. La candidature doit recueillir l'avis favorable de l'IA-IPR de la discipline choisie, du recteur ainsi que de l'autorité compétente de l'établissement d'enseignement supérieur sollicité.

L'affectation des fonctionnaires de catégorie A (non enseignants) dans l'enseignement supérieur, quel que soit le ministère d'appartenance et des enseignants relevant d'autres ministères que celui de l'Éducation nationale ou de l'enseignement supérieur, est subordonnée au détachement dans un des corps des personnels enseignants du 2^e degré public, d'éducation ou de psychologue de l'Éducation nationale. Suite au décret n°2022-909 du 20/06/2022, l'affectation des professeurs des écoles n'est plus impérativement subordonnée à un détachement dans un corps du 2^e degré.

Les personnels relevant des corps enseignants de l'enseignement supérieur sont exclus du dispositif.

2. L'accueil en détachement

Le détachement est prononcé pour deux ans à compter du 1^e septembre.

Pendant la durée du détachement, les personnels relevant des corps enseignants de l'Éducation nationale ne sont pas autorisés à participer aux opérations de mobilité inter-intra départementales ou inter-intra académiques.

L'affectation est prononcée à titre provisoire pour un an.

▪ **L'accueil en détachement de fonctionnaires d'un état membre de l'union européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'espace économique européen**

Les candidats au détachement devront soit avoir la qualité de fonctionnaire dans leur état d'origine, soit occuper ou avoir occupé un emploi dans une administration, un organisme ou un établissement de leur état membre d'origine dont les missions sont comparables à celles des administrations, des collectivités territoriales ou des établissements publics français.

▪ **L'accueil en détachement des personnels militaires**

L'accueil des personnels militaires dans les corps enseignants du 2^e degré est prévu par le dispositif particulier de détachement sur des emplois contingentés fixé par l'article L. 4139-2 du code de la défense.

- **Situation des professeurs des écoles détachés dans le corps des psychologues de l'Éducation nationale spécialité EDA lors de la constitution initiale du corps (personnels détachés depuis le 01/09/2017) :**

Les agents dont la période de détachement se poursuit au-delà du 31 août 2026 ne sont pas nécessairement interrogés. Ils peuvent toutefois demander :

- Soit être réintégrés dans le corps des professeurs des écoles à compter du 1^{er} septembre 2026
- Soit être intégrés dans le corps des PSYEN – spécialité EDA – à compter du 1^{er} septembre 2026

Pour les agents dont la période de détachement arriverait à échéance le 31/08/2026, ils pourront selon leur demande :

- Soit être réintégrés dans le corps des professeurs des écoles
- Soit être intégrés dans le corps des PSYEN – spécialité EDA

3. Fin de la position de détachement

- au terme fixé par l'arrêté de détachement
- avant le terme fixé par l'arrêté de détachement : soit à la demande de l'administration d'accueil, de l'administration d'origine, ou du fonctionnaire intéressé avec un préavis de trois mois.
-

L'intégration peut intervenir au terme de chaque année sur demande de l'intéressé et après accord de l'administration d'accueil.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et de respecter la date de transmission de ces dossiers afin qu'ils puissent faire l'objet d'une étude attentive par mes services.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Conditions de recrutement

Les fonctionnaires titulaires de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou des établissements publics qui en dépendant doivent remplir deux fonctions cumulatives pour pouvoir être candidats : les corps d'accueil et d'origine doivent, d'une part être de catégorie A et, d'autre part, de niveau comparable.

Le niveau de comparabilité s'apprécie au regard des conditions de recrutement dans le corps, c'est-à-dire des titres et diplômes requis en application des statuts particuliers.

Le tableau ci-dessous récapitule les conditions de diplômes exigées des candidats au détachement au 1^{er} septembre 2026 :

		Corps d'accueil						
		Professeurs des écoles	PLP	Professeurs certifiés	CPE	Professeurs agrégés	Professeurs d'EPS	PSYEN
Corps d'origine	Personnels enseignants et d'éducation et PSYEN titulaires relevant du ministère de l'Éducation nationale (art 61 du décret n°2013-768 du 23/08/2013)	Licence ou équivalent + qualifications en natation et en secourisme	Pour l'enseignement général : licence ou équivalent Pour les spécialités professionnelles : diplôme de niveau V (bac + 2) + 5 ans de pratique professionnelle dans la discipline concernée ou diplôme de niveau IV (Bac) + 7 ans de pratique professionnelle dans les spécialités pour lesquelles il n'existe pas de diplôme supérieur au niveau IV	Licence ou équivalent	Licence ou équivalent Aucune condition de titre ou diplôme n'est exigée pour les professeurs de lycée professionnel	Accès au corps impossible par la voie du détachement	Licence STAPS ou équivalent + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme*	Licence en psychologie + master de psychologie comportant un stage professionnel de 500 heures, soit 14 semaines (les candidats veilleront à communiquer l'annexe au diplôme ou le relevé de notes mentionnant la validation de ce stage) ou diplôme(s) dont la liste figure dans le décret n°90-255 du 22/03/1990
	Autres fonctionnaires titulaires de catégorie A (dont ressortissants de l'UE)	Master 2 ou équivalent + qualifications en natation et en secourisme	Pour l'enseignement général : Master 2 ou équivalent Pour les spécialités professionnelles : diplôme de niveau V (bac + 2) + 5 ans de pratique professionnelle	Master 2 ou équivalent	Master 2 ou équivalent	Master 2 ou équivalent Accès au corps des agrégés, discipline EPS : master 2 ou équivalent + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme*	Master 2 ou équivalent + Licence STAPS + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme*	Licence en psychologie + master 2 de psychologie comportant un stage professionnel de 500 heures, soit 14 semaines (les candidats veilleront à

			dans la discipline concernée ou diplôme de niveau IV (Bac) + 7 ans de pratique professionnelle dans les spécialités pour lesquelles il n'existe pas de diplôme supérieur au niveau IV				communiquer l'annexe au diplôme ou le relevé de notes mentionnant la validation de ce stage) ou diplôme(s) dont la liste figure dans le décret n°90-255 du 22/03/1990
--	--	--	---	--	--	--	---

** Arrêté du 12/02/2019 fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications équivalentes admis pour justifier des qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme requises des personnels relevant du ministère chargé de l'Éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le second degré, modifié par l'arrêté du 13 juillet 2021.*

Les diplômes obtenus à l'étranger devront avoir fait l'objet d'une attestation de comparabilité délivrée par le département de reconnaissance des diplômes de France Éducation international.



Éléments requis lors de la constitution d'un dossier de candidature au détachement dans les corps des personnels enseignants des 1^e et 2^e degrés, d'éducation et des psychologues de l'Éducation nationale dans l'application Pégase
(<https://i-dgrh2-app.adc.education.fr/pegase>)

- Identité du candidat
 - Nom de famille
 - Nom d'usage
 - Prénom
 - Date de naissance
 - Adresse postale personnelle
 - Téléphone
 - Adresse mél de contact
- Coordonnées du service gestionnaire (dont dépend le candidat – hors détachement, disponibilité, congé)
 - Nom
 - Adresse du service
 - Coordonnées téléphoniques et électroniques du gestionnaire
- Situation statutaire
 - Fonction publique de rattachement
 - Intitulé de l'administration d'origine
 - Corps d'origine
 - Date d'entrée dans le corps d'origine (attention : la date d'entrée dans le dernier grade ou échelon n'est pas requise)
 - Grade actuel dans le corps d'origine
 - Echelon actuel dans le corps d'origine
 - Position administrative
- Signalement de situation particulière
 - Bénéficiaire de l'obligation d'emploi
 - Situation de reclassement suite à inaptitude aux fonctions (PPR, poste adapté)
- Parcours académique
 - Diplômes détenus
 - Diplômes en cours d'obtention
- Projet de mobilité
 - Corps et discipline d'accueil souhaité (2 maximum) + précision de la discipline de détachement souhaitée (1 discipline par corps)
 - Académies et/ou départements d'affectation souhaités (2 maximum)

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT (tous candidats)

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie des diplômes ;

- Qualifications (décret n°2004-592 du 17/06/2004 et arrêté du 12/02/2019)³:
 - en sauvetage aquatique, pour les PEPS
 - en secourisme, pour les PEPS
- Arrêté de position (pour les candidats n'étant pas en position d'activité)

Pièces complémentaires à fournir par les personnels hors ministère de l'Éducation nationale :

- Copie du statut particulier du corps ou cadre d'emploi d'origine
- Copie de la grille indiciaire du corps d'origine ;
- Copie du dernier arrêté de promotion ;

Évaluation des contractuels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale Année scolaire 2025/2026

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré – Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Références : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - Loi n°2005-843 du 26 Juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - Décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale – Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale.

Dossier suivi par :

Mme Laure ALESSANDRI, chef de bureau – 04 42 91 74 26 – laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme Marjorie BOURGEOIS, gestionnaire – 04 42 91 71 48 – marjorie.bourgeois@ac-aix-marseille.fr

DIPE - Bureau des actes collectifs.

I – CAMPAGNE D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Par application de l'article 13 du décret du 29 août 2016, les personnels non titulaires en poste, bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée et ceux engagés depuis plus d'un an en contrat à durée déterminée, doivent recevoir une évaluation professionnelle au moins tous les 3 ans. Cette évaluation doit permettre de situer l'agent sur sa manière de servir et peut avoir des répercussions sur l'avenir professionnel de l'agent, notamment en termes de rémunération et de renouvellement du contrat à durée déterminée.

PREMIÈRE ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Une première évaluation professionnelle est conduite dans le cadre de la deuxième année d'ancienneté de contrat.

Cette évaluation s'appuie sur :

- L'appréciation de l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional ou l'inspecteur de l'Éducation nationale compétent ou par l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation et du directeur du CIO lorsque l'agent exerce des fonctions de PSYEN ou de leurs représentants, émise à l'issue d'une inspection conduite dans le cadre de cette campagne d'évaluation
- L'appréciation du chef d'établissement ou le directeur du CIO formulée à l'issue d'un entretien conduit avec l'agent

L'appréciation finale est établie par le recteur. Elle se fonde sur l'analyse croisée des appréciations rendues par le corps d'inspection pédagogique et le chef d'établissement (ou le directeur du CIO) après une phase de concertation, et comporte quatre niveaux : « très satisfaisant », « satisfaisant », « à consolider » et « non satisfaisant ».

- Une appréciation finale « très satisfaisant » ou « satisfaisant » donne lieu à un changement de niveau indiciaire



- Une appréciation finale « à consolider » ne donne pas lieu à un changement de niveau indiciaire et un dispositif d'accompagnement spécifique ciblant les pratiques professionnelles à consolider est mis en place. Une nouvelle visite d'inspection évaluera si les progrès permettent un renouvellement du CDD.
- Une appréciation finale « non satisfaisant » implique que le CDD ne sera pas renouvelé.

DEUXIÈME ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Une deuxième évaluation professionnelle est conduite le cadre de la 4^e année d'ancienneté de contrat. Le format de cette seconde évaluation professionnelle est identique à celui de la première.

- En cas d'appréciation finale « très satisfaisant » ou « satisfaisant », l'agent change de niveau indiciaire.
- En cas d'appréciation finale « à consolider » et au regard de l'accompagnement dont l'agent a précédemment bénéficié, l'administration pourra ne pas renouveler le contrat. Dans tous les cas, son renouvellement sera conditionné à la mise en place d'un dispositif d'accompagnement spécifique comme décrit dans le paragraphe « première évaluation professionnelle ».
- En cas d'appréciation finale « non satisfaisant », le contrat n'est pas renouvelé.

ÉVALUATIONS PROFESSIONNELLES ULTÉRIEURES

Les évaluations professionnelles suivantes sont conduites tous les trois ans selon le même format que les précédentes.

L'appréciation du corps d'inspection prend appui sur une visite programmée dans le cadre de la campagne annuelle.

L'appréciation du chef d'établissement s'appuie sur un entretien avec l'agent réalisé dans le cadre de la campagne annuelle.

Une liste des enseignants non titulaires répondant à ces critères sera constituée par la division des personnels enseignants (DIPE) et transmise **aux seuls établissements ayant des agents concernés par cette évaluation.**

Dans l'hypothèse d'affectations multiples, l'évaluateur est le chef de l'établissement au sein duquel l'agent effectue le plus grand nombre d'heures.

Dans l'hypothèse d'un service partagé de quotités égales, chaque chef d'établissement doit évaluer l'agent.

Vous trouverez ci-joint en annexes les documents relatifs à l'évaluation des agents non titulaires.

En votre qualité de supérieur hiérarchique direct, vous aurez à mener un entretien professionnel et à rédiger un compte-rendu d'évaluation à l'issue de celui-ci, modèle joint en annexe. Vous devrez adresser ce compte-rendu à la division des personnels enseignants - bureau des actes collectifs **pour le 30 avril 2026, délai de rigueur**, à l'adresse suivante : evaluation.cten@ac-aix-marseille.fr

Le corps d'inspection pédagogique formalisera également son appréciation, sur le modèle joint en annexe 2, en joignant, éventuellement, un rapport d'inspection pédagogique.

J'insiste sur les modalités de signature du compte rendu et les navettes qui en découlent :

- Vous devrez communiquer le compte-rendu complet qui vous sera adressé par la division des personnels enseignants (DIPE), à l'agent concerné qui pourra y apposer ses observations sans le signer. Vous devrez ensuite retourner le compte-rendu à la division des personnels enseignants, à l'adresse susmentionnée
- Une fois signé par le recteur, l'ensemble des pièces est renvoyé à l'établissement pour signature de l'agent
- Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné par l'établissement à la division des personnels enseignants - bureau de gestion concerné, qui le versera au dossier de l'agent.

Il importe que cette évaluation soit établie avant le terme de l'exercice de l'agent. C'est pourquoi j'attire tout particulièrement votre attention sur le respect du calendrier.

II – ÉVALUATION DE FIN DE CONTRAT

Indépendamment de cette campagne d'évaluation, je vous remercie d'établir et de m'adresser la fiche d'évaluation (sise en annexe 5) à chaque fin de contrat pour les agents en CDD. Vous porterez un avis « favorable » ou « défavorable » au renouvellement du contrat.

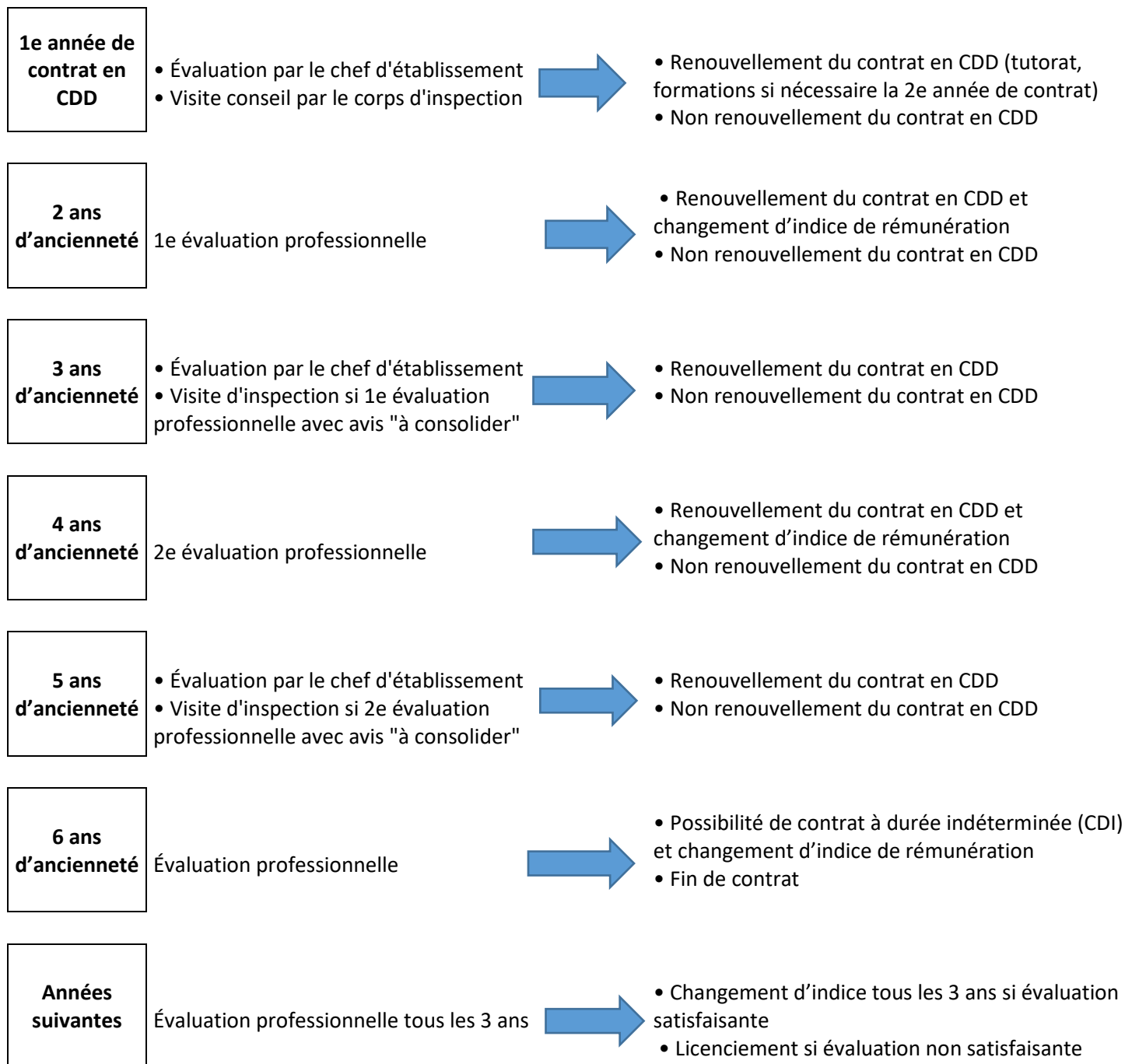
En cas d'avis défavorable, vous devrez motiver cet avis. Le contractuel devra contresigner ce rapport, précédé de la mention «date, lu et pris connaissance ». Un exemplaire lui sera remis.

Le(s) compte rendu(s) d'évaluation de fin de contrat devront parvenir au rectorat à la division des personnels enseignants - bureau des actes collectifs **pour le 30 avril 2026, délai de rigueur** à l'adresse suivante : evaluation.cten@ac-aix-marseille.fr

III – SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Personnels concernés	Modalités d'affectation	Évaluateurs	Fiche d'évaluation
Agent nouvellement recruté	affecté sur un seul ou plusieurs établissements	Le chef d'établissement où l'agent effectue le plus grand nombre d'heures ou les chefs d'établissement en cas de quotité égale	fiche de fin de contrat (annexe 5 de la circulaire)
Agent en CDD ne répondant pas aux critères d'évaluation professionnelle au titre de la campagne de l'année N	affecté sur un seul ou plusieurs établissements	Le chef d'établissement où l'agent effectue le plus grand nombre d'heures ou les chefs d'établissement en cas de quotité égale	fiche de fin de contrat (annexe 5 de la circulaire)
Agent en CDD répondant aux critères d'évaluation professionnelle au titre de la campagne de l'année N	affecté sur un seul ou plusieurs établissements	• Le chef d'établissement où l'agent effectue le plus grand nombre d'heures ou les chefs d'établissement en cas de quotité égale • L'inspecteur	compte-rendu d'évaluation professionnelle (annexes 1 à 3 de la circulaire)

IV - LES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE



Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application de l'ensemble de ces instructions.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(Personnels contractuels d'enseignement)**

Nom :

Établissement d'exercice et commune :

Prénom :

Discipline de recrutement :

Date de l'entretien :

Quotité de travail :

Date de début du contrat :

À COMPLÉTER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Coopérer au sein d'une équipe				
Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école/l'établissement				
Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel dans la communauté scolaire				

❖ **Appréciation littéraire du chef d'établissement :**

Signature du chef d'établissement :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

**RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(Personnels contractuels d'enseignement)**

Nom : **Établissement d'exercice et commune :**
Prénom : **Discipline de recrutement :**
Date de l'entretien : **Quotité de travail :**
Date de début du contrat :

À COMPLÉTER PAR L'INSPECTEUR

Nom de l'inspecteur :

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves				
Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves				
Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves				
Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves				
Agir en éducateur responsable selon des principes éthiques au sein de la discipline et dans la conduite de la classe				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation au sein de la classe				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel en approfondissant ses compétences professionnelles				

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur :**

Signature de l'inspecteur :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

Annexe 1-c
ENSEIGNANTS

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

NOM PRÉNOM :
DISCIPLINE :

Appréciation finale de l'autorité académique

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(Conseillers principaux d'éducation)**

**Nom :
Prénom :**

Établissement d'exercice et commune :

Date de l'entretien :

**Quotité de travail :
Date de début du contrat :**

À COMPLÉTER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Collaborer, dans le cadre du suivi des élèves, avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et les partenaires de l'établissement				
Contribuer, en lien avec les autres personnels, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement				
Assurer l'animation de l'équipe de vie scolaire et organiser son activité				
Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement et contribuer à la qualité du climat scolaire				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet professionnel au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel dans la communauté scolaire				

❖ **Appréciation littéraire du chef d'établissement**

Signature du chef d'établissement :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(Conseillers principaux d'éducation)

Nom : **Établissement d'exercice et commune :**
Prénom :

Date de l'entretien : **Quotité de travail :**
Date de début du contrat :

À COMPLÉTER PAR L'INSPECTEUR

Nom de l'inspecteur :

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves				
Participer à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement, coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi du volet éducatif du projet d'établissement				
Utiliser un langage clair et adapté aux situations éducatives rencontrées et intégrer dans son activité la maîtrise des codes de communication par les élèves				
Appréhender, construire et mettre en œuvre des situations éducatives prenant en compte la diversité des élèves				
Contribuer à la formation à une citoyenneté participative				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet professionnel au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel en approfondissant ses compétences professionnelles				

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur :**

Signature de l'inspecteur :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date : **Signature :**

NOM PRÉNOM :

Appréciation finale de l'autorité académique

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'Éducation nationale - EDO)**

Nom :

Établissement d'exercice et commune :

Prénom :

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

À COMPLÉTER PAR LE DIRECTEUR DE CIO

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Intervenir auprès des élèves et des étudiants pour un accompagnement spécifique favorisant l'élaboration progressive de leurs projets d'avenir, et de leur accès à l'autonomie				
Apporter une expertise dans la prise en compte des problématiques spécifiques de l'adolescence et dans la contribution à la réussite scolaire et universitaire				
Participer en collaboration avec les équipes enseignantes à la construction et au suivi des parcours des élèves, des étudiants et des jeunes adultes en retour en formation initiale				
Apporter une contribution à la réflexion collective du district ou du bassin sur l'orientation et l'affectation				
Analyser les situations éducatives et institutionnelles				
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves selon la nature de leurs besoins				
Prendre part à l'instauration d'un climat scolaire bienveillant et de conditions d'études propices aux apprentissages				
Apporter des éléments de compréhension adaptés à la prise de décision au sein des instances requérant l'avis du PSYEN				

❖ **Appréciation littéraire du directeur de CIO :**

Signature du directeur de CIO :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

**RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'Éducation nationale - EDO)**

Nom : _____ **Établissement d'exercice et commune :** _____
Prénom : _____

Quotité de travail : _____
Date de l'entretien : _____ **Date de début du contrat :** _____

À COMPLÉTER PAR L'INSPECTEUR

Nom de l'inspecteur : _____

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Connaître et appliquer les principes du code de déontologie de la profession de psychologue dans le respect des règles déontologiques de la fonction publique				
Connaître les structures, l'organisation du système éducatif, les dispositifs et les missions des autres personnes				
Connaître les politiques éducatives nationales et académiques et celles dédiées à l'inclusion scolaire de tous les enfants et adolescents				
Apporter une contribution en tant que psychologue à leur mise en œuvre au sein des écoles et établissements d'enseignement et auprès des équipes éducatives				
Analyser les situations éducatives et institutionnelles				
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves selon la nature de leurs besoins				
Prendre part à l'instauration d'un climat scolaire bienveillant et de conditions d'études propices aux apprentissages				
Apporter des éléments de compréhension adaptés à la prise de décision au sein des instances requérant l'avis du PSYEN				

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur :**

Signature de l'inspecteur :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

NOM – PRÉNOM :

Appréciation finale de l'autorité académique

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

**RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(mission de lutte contre le décrochage scolaire)**

Nom :
Prénom :
Quotité de travail :

Grade :
Date d'entrée dans l'Éducation nationale :

Catégorie :

Établissement d'affectation :
Réseau (s) d'intervention :

Date d'affectation :

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Participer et mettre en œuvre des actions de Prévention des Ruptures Scolaires - Conduire des entretiens de situation - Participer aux dispositifs de prévention dans les établissements (GPDS...) - Suivis individualisés d'élèves en risque de décrochage scolaire - Mettre en œuvre des actions collectives de prévention des ruptures scolaires (préciser) : - Participation à la construction de parcours de jeunes et en assurer le suivi				
Mettre en place des actions de remobilisation - Accompagnement personnalisé du jeune - Constitution et coordination de l'équipe pédagogique - Suivis de stages en entreprises				
Face à face pédagogique - Discipline(s) enseignée(s) :				
Suivi et réalisation des actions / bilan et évaluation - Analyse quantitative et qualitative - Suivi administratif et financier - Conduite de projet(s)				



ACADÉMIE

D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Construire et animer des partenariats

interne :

- Identifier les besoins
- Participer et animer des formations ou actions de sensibilisation en direction des équipes
- Participer et contribuer aux réunions de travail (MLDS, CIO...)

Construire et entretenir le partenariat externe :

- Relation avec les plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD) : repérage et suivi de jeunes déscolarisés
- Relation avec les entreprises
- Développer et animer les partenariats : Missions Locales, CFA, MFR, PJJ..., acteurs sociaux et éducatifs...

Se former :

- Participer aux stages de formation
- Elaborer et animer des échanges de pratique et/ou des actions de formation

Autres :

- Implication dans la vie de l'établissement et rayonnement

❖ **Appréciation littéraire du chef d'établissement :**

Signature du chef d'établissement :

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur :**

Signature de l'inspecteur :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

NOM PRÉNOM :

Appréciation finale de l'autorité académique

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

**FICHE D'ÉVALUATION DE FIN DE CONTRAT (CDD)
ENSEIGNANTS**

Nom :
Prénom :

Établissement d'exercice et commune :
Discipline de recrutement :

Quotité de travail :
Date de début et fin du contrat :

À COMPLÉTER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Coopérer au sein d'une équipe				
Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école/l'établissement				
Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement				

❖ **Appréciation générale du chef d'établissement :**

❖ **Avis du chef d'établissement sur le renouvellement du contrat :**

☐ **AVIS FAVORABLE**

☐ **AVIS FAVORABLE SOUS CONDITION**

À motiver :

.....
.....

☐ **AVIS DÉFAVORABLE**

À motiver (rapport à joindre) :

.....
.....
.....

Date :

Signature du chef d'établissement

Prise de connaissance de l'intéressé(e) : date et signature (précédée de la mention « vu et pris connaissance »)

**FICHE D'ÉVALUATION DE FIN DE CONTRAT (CDD)
CPE**

Nom :
Prénom :

Établissement d'exercice et commune :

Quotité de travail :
Date de début et fin du contrat :

À COMPLÉTER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Assurer l'animation de l'équipe de vie scolaire et organiser son activité				
Contribuer, en lien avec les autres personnels, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement, et contribuer à la qualité du climat scolaire				
Collaborer, dans le cadre du suivi des élèves, avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et les partenaires de l'établissement				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement				

❖ **Appréciation générale du chef d'établissement :**

❖ **Avis du chef d'établissement sur le renouvellement du contrat :**

☐ **AVIS FAVORABLE**

☐ **AVIS FAVORABLE SOUS CONDITION**

À motiver :

.....
.....

☐ **AVIS DÉFAVORABLE**

À motiver (rapport à joindre) :

.....
.....
.....

Date :

Signature du chef d'établissement

Prise de connaissance de l'intéressé(e) : date et signature (précédée de la mention « vu et pris connaissance »)

**FICHE D'ÉVALUATION DE FIN DE CONTRAT (CDD)
PSYEN**

Nom :
Prénom :

CIO d'exercice et commune :

Quotité de travail :
Date de début et fin du contrat :

À COMPLÉTER PAR LE DIRECTEUR DE CIO

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Apporter une expertise dans la prise en compte des problématiques spécifiques de l'adolescence et dans la contribution à la réussite scolaire et universitaire				
Coopérer au sein d'une équipe pédagogique et à l'activité du service				
Adopter des capacités professionnelles et relationnelles, d'autonomie et d'initiative				
Agir en personnel responsable et selon des principes éthiques et du code déontologique				

❖ **Appréciation générale du directeur de CIO :**

❖ **Avis du directeur de CIO sur le renouvellement du contrat :**

☐ **AVIS FAVORABLE**

☐ **AVIS FAVORABLE SOUS CONDITION**

À motiver :

.....
.....

☐ **AVIS DÉFAVORABLE**

À motiver (rapport à joindre) :

.....
.....
.....

Date :

Signature du directeur du CIO

Prise de connaissance de l'intéressé(e) : Date et signature (précédée de la mention « vu et pris connaissance »)

Allocation forfaitaire de télétravail – Année civile 2025

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques).

Références : Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature - Accord cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la Fonction publique - Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats - Arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats – Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 – Charte du télétravail au sein de l'académie d'Aix-Marseille du 29 mai 2024.

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr – Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr – Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : myriam-siam.redjam@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr – M. DELON – gestion des SAENES (PH>Z) – Tel : 04 42 91 70 82 – Mail : arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr – M. FABRE - chef du bureau du remplacement - Tel. 04 42 91 72 32 - Mail : julien.fabre@ac-aix-marseille.fr - Mme BARUCCHI - gestion des contractuels EPLE et services académiques du 04 05 84 - Tel. 04 42 91 72 57 - Mail : diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr - Mme ALESSANDRO - gestion des contractuels EPLE département 13 - Tel : 04 42 91 72 46 - Mail : diepat.contracuel1@ac-aix-marseille.fr – Mme HOLMAERT - gestion des contractuels DSDEN13, rectorat et infirmiers - Tél : 04 42 91 74 69 – Mail : diepat.contractuel3@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1 – Agents éligibles :

Les agents ATSS et ITRF titulaires et non titulaires listés à l'article 2 de la charte académique ci-dessus référencée bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail sous la forme d'une allocation forfaitaire télétravail selon les conditions énumérées ci-après.

2 – Convention de télétravail :

Peuvent bénéficier de l'allocation forfaitaire de télétravail les agents disposant d'une convention de télétravail signée par lui-même et par son supérieur hiérarchique direct. Le nombre de jours de télétravail indemnisés correspondant au(x) jour(s) indiqué(s) dans la convention individuelle de télétravail qui doit être transmise aux services de la DIEPAT lors de la première demande ou de toute modification faisant l'objet d'un avenant.

3 – Montant et plafond annuel de l'allocation :

L'allocation forfaitaire de télétravail est de 2,88 euros par jour de télétravail dans la limite de 253,44 euros par an (soit 88 jours) et de 126,72 euros par trimestre (soit 44 jours). L'année de référence prise en compte est l'année civile.

4 – Périodicité de versement :

La périodicité de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail est semestrielle. Pour la période du 1^{er} janvier 2025 au 30 juin 2025 elle a été versée sur la paye d'août 2025 et pour la période du 1^{er} juillet 2025 (1^{er} septembre 2025 pour les agents en EPLE) au 31 décembre 2025 elle sera versée à compter de la paye de février 2026.

5 – Modalités de versement :

Le versement de l'allocation est forfaitaire. Il n'y a pas de document à remplir pour le premier semestre 2025.

Seuls sont déduits automatiquement les congés de maladie ordinaire de plus d'un mois et les congés longs (congé de longue maladie et congé de longue durée).

Une régularisation en plus ou en moins interviendra à compter de la paye de février 2026 en fonction du nombre de jours réels de télétravail et dans la limite du plafond annuel (cf. point3).

Pour cela le supérieur hiérarchique direct complètera et transmettra au service de la DIEPAT l'annexe **1 au plus tard le 9 janvier 2026**. Cette annexe permettra notamment de déduire les jours de congés annuels de l'agent et les autres jours d'absences (congés de maladie ordinaire de moins d'un mois, jour de télétravail tombant un jour férié ou pendant toute absence de l'agent le jour de son télétravail : formation, etc.).

Selon le décompte de l'annexe 1, soit il restera des jours de télétravail à indemniser à l'agent dans la limite du plafond, soit l'agent aura perçu forfaitairement plus que ce qu'il devait percevoir. Dans ce cas, une retenue sur salaire de la différence sera effectuée à compter de la paye de février 2026 à des fins de régularisation. Cela sera notamment le cas si l'agent a été absent (congés maladie ou modification du nombre de jours télétravaillés par exemples).

6 – Frais réels :

Les agents préférant déclarer en frais réels le coût du télétravail dans leur déclaration d'impôt sur le revenu doivent expressément le signaler par voie électronique avant le 9 janvier 2026 à leur gestionnaire DIEPAT ci-dessus référencé.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 1 : ALLOCATION FORFAITAIRE TÉLÉTRAVAIL – RÉGULARISATION

Document à retourner à la DIEPAT avant le 9 janvier 2026

PÉRIODE DU 1^{er} JANVIER 2025 AU 31 DÉCEMBRE 2025

NOM : _____ Prénom : _____

Corps : _____

Lieu et service d'affectation : _____

Jour(s) de la semaine télétravaillé(s) : _____

À REMPLIR PAR LE SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE :

Jour(s) de télétravail non effectué(s)
(congés annuels année civile, maladie de moins d'un mois, jour férié, formation, autre) : _____ (A)

À REMPLIR PAR LA DIEPAT :

Nombre de jour(s) de télétravail de l'agent par semaine _____ (B)

Le cas échéant : jours de télétravail déduits par la DIEPAT
(maladie de plus un mois, congés longs) : _____ (C)

Calcul : [52 semaines x (B)] – (A) – (C) = jours télétravaillés x 2.88 €

Calcul : [52 x _____] – _____ – _____ = _____ x 2.88 € = _____ €

Allocation forfaitaire déjà versée au premier semestre : _____ €

Reste à payer : _____ €

OU à retenir sur le salaire : _____ €

Fait à _____, le _____.

Signature et tampon du supérieur hiérarchique direct
attestant de l'exactitude des informations indiquées.

Signature de l'autorité académique
(DIEPAT)



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Exemple 1 :

L'agent bénéficie de **2 jours** de télétravail dans sa convention.

Il prend 10 semaines de congés annuels entre le 01/01/2025 et le 31/12/2025 (donc 2 jours x 10 jours = 20 jours de télétravail non fait). Il est malade deux semaines (donc 2 jours de télétravail non effectués x 2 semaines = 4 jours), soit 20+4 = 24 jours de télétravail non effectués

Calcul de l'allocation forfaitaire : 2.88 € x 2 jours de télétravail par semaine x 4 semaines par mois = 23.04 € par mois

Soit pour un semestre : 23.04 € x 6 mois = **138.24 €**

Plafond limité à 126.72 € par semestre

Versement forfaitaire pour le 1^{er} semestre 2025 : 126.72 €

Calcul annuel de l'allocation forfaitaire : [52 semaines x 2] – (24) – (0) = 80 jours de télétravail x 2.88 € = 230.40 €

$$[52 \text{ semaines} \times (B)] - (A) - (C)$$

Reste à payer en février 2026 pour le second semestre 2025 : 230.40 € - 126.72 € soit 103.68 €

Exemple 2 :

L'agent bénéficie de **1 jour** de télétravail dans sa convention.

10 jours de ses congés annuels ont eu lieu sur son jour de télétravail. Il a été malade deux semaines (donc 2 jours de télétravail non effectués), soit 10+2 = 12 jours de télétravail non effectués

Versement forfaitaire pour le 1^{er} semestre 2025 : 63.36 €

Calcul annuel de l'allocation forfaitaire : [52 semaines x 1] – (12) – (0) = 40 jours de télétravail x 2.88 € = 115.20 €

$$[52 \text{ semaines} \times (B)] - (A) - (C)$$

Reste à payer en février 2026 pour le second semestre 2025 : 115.20 € - 63.36 € soit 51.84 €



Utilisation du compte épargne-temps au titre de l'année 2025

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service (établissements publics et services académiques) - tous personnels

Référence(s) : décret 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique et de la magistrature - décrets n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et n° 2009-1065 du 28 août 2009 - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2019-144 du 24 septembre 2019 publiée au BOEN n°38 du 17 octobre 2019 - décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne temps par les agents publics

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr - Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr - Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : myriam-siam.redjam@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - M. DELON - gestion des SAENES (PH>Z) - Tel : 04 42 70 82 - Mail : arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - M. FABRE - chef du bureau du remplacement - Tel. 04 42 91 72 32 - Mail : julien.fabre@ac-aix-marseille.fr - Mme BARUCCHI - gestion des contractuels EPLE et services académiques du 04 05 84 - Tel. 04 42 91 72 57 - Mail : diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr - Mme ALESSANDRO - gestion des contractuels EPLE département 13 - Tel : 04 42 91 72 46 - Mail : diepat.contracuel1@ac-aix-marseille.fr - Mme HOLMAERT - gestion des contractuels DSDEN13, rectorat et infirmiers - Tél : 04 42 91 74 69 - Mail : diepat.contractuel3@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme JUVENAL-LAMBERT - gestion des personnels de direction (A>K) - Tel : 04 42 91 73 70 - Mail : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des personnels de direction (L>Z) - Tel : 04 42 91 73 71 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Pour les conseillers en formation professionnelle (CFP) : Mme BARRIL - adjointe au DRAFPIC - Tél : 04 42 93 88 43- Mail : pascale.barril@region-academique-paca.fr en lien avec les gestionnaires DIPE.

La circulaire ministérielle rappelle les dispositions réglementaires relatives aux principes d'utilisation du compte épargne temps (CET) en prenant en compte les modifications apportées par le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 et l'arrêté du 28 novembre 2018.

La présente note a pour objet la mise en œuvre de ce dispositif dans les établissements et services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse pour l'académie d'Aix-Marseille.

1) Ouverture du compte épargne-temps :

a) Les bénéficiaires :

- Personnels de direction (PERDIR)
- Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS)
- Ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation (ITRF)
- Personnel des corps spécifiques jeunesse et sports (PTP)
- Inspecteur jeunesse et sports (IJS)
- Conseiller des IA-DASEN
- Contractuels en CDI, ou sous contrat temporaire pris en application de L332-2 du CGFP, et qui ont accompli au moins une année de service
- Conseiller en formation professionnelle (congrés de formation professionnelle) titulaire et contractuel géré par la DIPE.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier pendant la période de stage de l'ouverture d'un CET.

Les agents qui avaient acquis antérieurement des droits au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les agents contractuels recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires (article L332-6 et L332-7 du CGFP) et les vacataires recrutés en application de l'article L 332-3 du CGFP, ne sont pas concernés par l'ouverture d'un CET.

b) Instruction de la demande :

L'agent doit utiliser le document joint en **annexe 1** sous couvert de son chef d'établissement ou de service. Ce document est à transmettre au service de la DIEPAT (pour les conseillers en formation professionnelle : à la DRAFPIC qui fera le lien avec la DIPE) **avant le 31 décembre 2025** par mail à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les personnels de direction qui souhaitent ouvrir un CET au titre de l'année scolaire en cours, doivent en informer l'IA-DASEN.

Les personnels seront reçus en entretien par l'IA-DASEN afin d'évoquer le contexte d'établissement dans lequel son ouverture est sollicitée et les modalités de la mise en place de leur CET.

A l'issue de l'entretien et avant le 31 décembre 2025, les personnels de direction adressent leur demande d'ouverture du CET (annexe 1) par courriel à la direction académique pour avis du DASEN avec copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr.

2) Alimentation du compte épargne-temps :

La période d'alimentation et d'épargne annuelle est comprise chaque année entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre. L'année de référence est l'année scolaire du 01/09/2024 au 31/08/2025.

L'agent doit utiliser le document joint en annexe 2 pour déposer une demande d'alimentation du CET. Cette demande doit parvenir, visée par la voie hiérarchique, au service de la DIEPAT (pour les CFP : à la DRAFPIC qui fera le lien avec la DIPE) au plus tard le 31 décembre 2025.

Les jours de congés non pris et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31/12/2025 sont perdus.

Les personnels de direction adressent leur demande d'alimentation du CET (annexe 2) pour avis de l'IA-DASEN, par courriel à la direction académique avec copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr avant le 31 décembre 2025.

L'unité de calcul du CET est le **jour ouvré entier** pour ce qui concerne l'alimentation du compte, l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, l'indemnisation et pour la prise en compte au titre de la RAFP.

À toute demande d'ouverture ou d'alimentation du compte épargne temps doit être joint un calendrier des congés utilisés durant l'année scolaire 2024-2025 (cf. annexe 5 calendrier joint).

Les agents en service académique et les conseillers en formation professionnelle, devront fournir un état issu de l'application congés : mes congés / tableau récapitulatif pour la période du 01/09/2024 au 31/08/2025.

Les agents ne disposant pas de l'application congés complèteront le calendrier Excel en annexe 5 en le faisant dater et signer par leur supérieur hiérarchique.

Sous réserve que **le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours**, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, le CET peut être alimenté par une partie des jours de congés annuels non pris.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence ainsi que les jours résultant de la réduction du temps de travail.

Pour les EPLE, ce solde résulte de la différence d'une part entre les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 pour un temps plein et d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

Pour les services académiques ce solde résulte de la différence d'une part, entre les jours de congés prévus dans la note horaires et congés annuels année scolaire 2025-2026 pour un temps plein (54 jours moins 9 jours de RTT obligatoires, soit les 45 jours de congés annuels prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002) et d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent **un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours** prévus réglementairement et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité est **sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner**.

ATTENTION : Les 45 jours (pour une année entière) constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt.

De fait, un agent devant avoir pris a minima 20 jours de congés pour pouvoir alimenter son CET, **il ne peut donc pas déposer plus de 25 jours par an**.

Exemple 1 : Agent en services académiques

Un agent détient un contingent de congés de 54 jours pour l'année scolaire 2024/2025 (case B)
Il a utilisé 30 jours de congés durant la période (case C)
Soit un solde de 24 jours (case D)
Son alimentation peut être de 15 jours (45-30) au maximum (case F)
Le solde de 9 jours (case E) sera utilisé avant le 31/12/2025 sinon ils sont perdus.

Exemple 2 : Agent en EPLE

Un agent détient un contingent de congés de 45 jours pour l'année scolaire 2024/2025 (case B)
Il a utilisé 20 jours de congés durant la période (case C)
Soit un solde de 25 jours (case D)
Son alimentation peut être de 25 jours (45-20) au maximum (case F)
Le solde est de 0 jour (case E)

Points d'attention :

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés par an doivent correspondre à des **contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année**. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent **prendre leurs congés annuels de manière régulière** pour éviter des difficultés ultérieures.

Compte tenu de l'organisation des services dans les EPLE, les situations dans lesquelles l'agent n'a pas pu prendre ses congés annuels doit rester exceptionnelles. Un avis dûment motivé du chef d'établissement est à joindre à chaque demande d'alimentation du CET accompagné du planning annuel faisant apparaître les périodes de présence ou d'absence de l'agent.

Ne peuvent être inscrits sur le CET : les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de travail occasionnel, etc.

Toute demande d'alimentation du CET transmise par voie hiérarchique et accompagnée des pièces utiles, fera l'objet d'un examen circonstancié et ne donnera pas automatiquement droit à l'ouverture ou à l'alimentation du CET.

En cas de cessation de fonctions, réintégration dans les fonctions d'enseignement ou de fin de contrat des CFP, les jours épargnés doivent être soldés uniquement sous forme de congés avant leur départ, sinon ils sont perdus.

3) Utilisation du compte épargne-temps :

Après alimentation du CET au plus tard le 31/12/2025, deux possibilités :

3.1 Le nombre de jours inscrit sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours :

Les jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés annuels au moyen de l'annexe 4. Pour information, cette annexe peut également être utilisée tout au long de l'année.

3.2 Le nombre de jours inscrit sur le CET est supérieur à 15 jours :

Il convient **d'exercer chaque année** le droit d'option en utilisant **l'annexe 3** pour les jours dépassant le seuil de 15 jours. L'annexe doit être adressée voie hiérarchique au service de la DIEPAT, ce.diepat@ac-aix-marseille.fr **au plus tard le 31 janvier 2026**.

À défaut les jours excédant le seuil de 15 jours seront :

- soit versés sur la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les agents titulaires.
- soit indemnisés pour les agents contractuels.

Jours inscrits sur le CET en 2024	Option
Du 1er au 15ème jour	Congés annuels
Du 16 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	Les jours épargnés doivent faire l'objet d'une option : ☐ soit monétisation ☐ soit versement au RAFP pour les titulaires ☐ soit maintien sous forme de congé dans la limite de 10 jours d'épargne annuelle.
A compter du 61 ^{ème} jour	Seuil maximum de l'alimentation en congé CET ☐ pour les titulaires les jours au-delà du 60 ^{ème} doivent faire l'objet d'une option : monétisation ou versement au RAFP ☐ pour les contractuels les jours au-delà du 60 ^{ème} sont systématiquement monétisés

Rappel : les jours optés en RAFP ou monétisés seront retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

Exemple :

Un agent titulaire détient 30 jours sur son CET au 31/01/2025

Il alimente son CET de 15 jours au plus tard le 31/12/2025

Après versement son CET totalise 45 jours

Il verse 15 jours en congés et doit opter au plus tard le 31/01/2026 pour les 30 jours au-delà du seuil de 15 jours (annexe 3 - colonne H) : cf. tableau du point 3.2 pour les modalités d'option possibles.

Pour mémoire, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé de solidarité familiale, les agents peuvent utiliser les droits épargnés sur un compte épargne-temps sans que les nécessités de service soient opposées.

4) Calendrier des opérations :

Novembre 2025 - décembre 2025	dépôt des demandes d'ouverture et de première alimentation du compte épargne temps (annexe 1)
Novembre 2025 au 31 décembre 2025	demande d'alimentation du compte épargne-temps déjà ouvert (annexe 2)
Novembre 2025 au 31 janvier 2026	demande d'exercice du droit d'option, pour la monétisation ou le versement au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) ou maintien sous forme de congé (annexe 3)
Au fil de l'eau	demande d'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés (annexe 4)

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Annexe 1 - Demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps
(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004 ; arrêté du 28/08/2009)

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet ☐ Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20.....
/20.....

Demande l'ouverture d'un CET, alimenté comme suit :

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au titre de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (F) ≤ 45 - C (F)

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels ou des jours ARTT, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les 45 jours de congés réglementaires et le total des jours utilisés au titre de l'année de référence.

Exercice du droit d'option (janvier) : remplir le formulaire en annexe 3 si F > 15 jours.

Date :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : ☐ Oui ☐ Non
Observations :
Date :
Signature :

Un agent ne peut détenir qu'un unique CET au sein de la fonction publique, tous versants confondus.

Annexe 2 - Demande d'alimentation d'un compte épargne-temps

(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004 ; arrêté du 28/08/2009)

À retourner au service gestionnaire entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet

☐ Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20..... /

20.....

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET, comme suit :

Solde du CET

Avant versement

(A)

Solde du CET « ancien régime »

(pour information)

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au titre de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (F) ≤ 45 - C (F)

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels ou des jours ARTT, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les 45 jours de congés réglementaires et le total des jours utilisés au titre de l'année de référence. **À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 15 jours seront pris en compte au titre du RAFP (pour les agents titulaires) ou indemnisés (pour les agents contractuels).**

Date :

Solde du CET après versement (G)

G = A + F

Signature :

Exercice du droit d'option (janvier) : remplir le formulaire en annexe 3 si G > 15 jours.

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : ☐ Oui ☐ Non

Observations :

Date :

Signature :

Annexe 3 - Demande d'exercice du droit d'option
(décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/08/2009)

À remplir uniquement si CET > 15 jours
Avant le 1^{er} février de l'année suivant l'année de référence

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet

☐ Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Civile 20.....

Scolaire ou universitaire 20..... / 20.....

Opte pour une répartition des jours de congés inscrits sur son CET, comme suit :

Solde du CET
avant versement
(A de l'annexe 2)

Solde du CET après versement
(G de l'annexe 2)

Nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours (H) $(H) = G - 15 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP ¹ (agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET sous forme de congés ² (K) $(K) \leq A - 10^3$

1 : Régime de retraite additionnelle de la fonction publique (décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites).

2 : Dans la limite d'une progression maximale de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

3 : Cette formule ne fonctionne que si $A \geq 15$ jours. Si $A < 15$ jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 15 jours ($K \leq 10$ jours).

Date :

Solde du CET après option (L)

$L = 15 + K$

$L \leq 60$ jours

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : ☐ Oui ☐ Non

Observations :

Date :

Signature :

Annexe 4 - Demande d'utilisation d'un compte épargne-temps sous forme de congés
(Décret n° 2002-634 du 29/04/2002 ; arrêté du 28/07/2004)

Nom :

Prénom :

Corps/Grade (ou nature du contrat) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet ☐ Autre :

Affectation précise :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps :

de : _____ jours sur le CET « ancien régime »

de : _____ jours sur le CET « nouveau régime »

du _____ (inclus) au _____ (inclus)

CET	Nombre de jours épargnés à la date de la demande	Nombre de jours demandés (à débiter du CET)	Solde du nombre de jours épargnés sur le CET
CET « ancien régime »			
CET « nouveau régime »			

Date :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité compétente : ☐ Oui ☐ Non

Observations :

Date :

Signature :

ANNEXE 5

CET - CALENDRIER DES CONGES UTILISES

CALENDRIER ANNEE SCOLAIRE 2024-2025 pour les personnels de direction, ATSS et ITRF en EPLE ainsi que les CPF

NOM :

PRENOM :

CORPS :

QUOTITE DE TRAVAIL :

Mettre le chiffre 1 dans la cellule Excel pour chaque jour de congé pros. Le calcul se fait automatiquement par mois et par année.

sept-24			oct-24			nov-24			dec 24			janv-25			fev 25			mars-25			avr-25			mai-25			juin-25			juil-25			août-25		
1	D		1	M		1	V		1	D		1	M		1	S		1	S		1	M		1	J		1	D		1	M		1	V	
2	L		2	M		2	S		2	L		2	J		2	D		2	D		2	M		2	V		2	L		2	M		2	S	
3	M		3	J		3	D		3	M		3	V		3	L		3	L		3	J		3	S		3	M		3	J		3	D	
4	M		4	V		4	L		4	M		4	S		4	M		4	M		4	V		4	D		4	M		4	V		4	L	
5	J		5	S		5	M		5	J		5	D		5	M		5	M		5	S		5	L		5	J		5	S		5	M	
6	V		6	D		6	M		6	V		6	L		6	J		6	J		6	D		6	M		6	V		6	D		6	M	
7	S		7	L		7	J		7	S		7	M		7	V		7	V		7	L		7	M		7	S		7	L		7	J	
8	D		8	M		8	V		8	D		8	M		8	S		8	S		8	M		8	J		8	D		8	M		8	V	
9	L		9	M		9	S		9	L		9	J		9	D		9	D		9	M		9	V		9	L		9	M		9	S	
10	M		10	J		10	D		10	M		10	V		10	L		10	L		10	J		10	S		10	M		10	J		10	D	
11	M		11	V		11	L		11	M		11	S		11	M		11	M		11	V		11	D		11	M		11	V		11	L	
12	J		12	S		12	M		12	J		12	D		12	M		12	M		12	S		12	L		12	J		12	S		12	M	
13	V		13	D		13	M		13	V		13	L		13	J		13	J		13	D		13	M		13	V		13	D		13	M	
14	S		14	L		14	J		14	S		14	M		14	V		14	V		14	L		14	M		14	S		14	L		14	J	
15	D		15	M		15	V		15	D		15	M		15	S		15	S		15	M		15	J		15	D		15	M		15	V	
16	L		16	M		16	S		16	L		16	J		16	D		16	D		16	M		16	V		16	L		16	M		16	S	
17	M		17	J		17	D		17	M		17	V		17	L		17	L		17	J		17	S		17	M		17	J		17	D	
18	M		18	V		18	L		18	M		18	S		18	M		18	M		18	V		18	D		18	M		18	V		18	L	
19	J		19	S		19	M		19	J		19	D		19	M		19	M		19	S		19	L		19	J		19	S		19	M	
20	V		20	D		20	M		20	V		20	L		20	J		20	J		20	D		20	M		20	V		20	D		20	M	
21	S		21	L		21	J		21	S		21	M		21	V		21	V		21	L		21	M		21	S		21	L		21	J	
22	D		22	M		22	V		22	D		22	M		22	S		22	S		22	M		22	J		22	D		22	M		22	V	
23	L		23	M		23	S		23	L		23	J		23	D		23	D		23	M		23	V		23	L		23	M		23	S	
24	M		24	J		24	D		24	M		24	V		24	L		24	L		24	J		24	S		24	M		24	J		24	D	
25	M		25	V		25	L		25	M		25	S		25	M		25	M		25	V		25	D		25	M		25	V		25	L	
26	J		26	S		26	M		26	J		26	D		26	M		26	M		26	S		26	L		26	J		26	S		26	M	
27	V		27	D		27	M		27	V		27	L		27	J		27	J		27	D		27	M		27	V		27	D		27	M	
28	S		28	L		28	J		28	S		28	M		28	V		28	V		28	L		28	M		28	S		28	L		28	J	
29	D		29	M		29	V		29	D		29	M					29	S		29	M		29	J		29	D		29	M		29	V	
30	L		30	M		30	S		30	L		30	J					30	D		30	M		30	V		30	L		30	M		30	S	
			31	J					31	M		31	V					31	L					31	S					31	J		31	D	
TOTAL MOIS		0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0

TOTAL ANNEE

(minimum 20 jours)

Signature de l'agent :

NOM Prénom :	
FONCTION :	
DATE :	
SIGNATURE	

Supérieur Hiérarchique de l'agent :

NOM Prénom :	
FONCTION :	
DATE :	
SIGNATURE + CACHET	



**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES DES MAITRES CONTRACTUELS OU AGREES DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT A L'ECHELLE DE
REMUNERATION (ECR) DES PROFESSEURS AGREGES - ANNEE SCOLAIRE 2026-2027**

Référence(s) : Articles R.914-64 du code de l'éducation - Décret n° 72-580 du 4 juillet 1972 - Note de service DAF-D1 du 24-04-2022

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : Mme FOURREAUX - Tel : 04 42 93 96 02 - Mail : beatrice.fourreaux@ac-aix-marseille.fr –
Mme RATEFIARIHAGA - Tel : 04 42 95 29 06 - Mail : anais.ratefiarihaga@ac-aix-marseille.fr - Mme DI MEGLIO -
Tel : 04 42 95 29 07 - Mail : valerie.di-meglio@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet d'indiquer les modalités de candidature à la liste d'aptitude d'accès des maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat à l'échelle de rémunération des professeurs agrégés.

I – Conditions générales de recevabilité :

- **Être en activité au 31 août 2026** ou bénéficier de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité des agents titulaires de l'Etat (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée...).

- **Bénéficier, au 31 décembre 2025, de l'échelle de rémunération des professeurs certifiés, des professeurs d'éducation physique et sportive ou des professeurs de lycée professionnel.**

NB : pour les professeurs dont la discipline ne comporte pas d'agrégation (technologie, documentation) et pour les professeurs de lycées professionnels (PLP) = **les candidatures devront se faire dans la discipline dans laquelle ils justifient du diplôme le plus élevé.**

- **Être âgés de 40 ans au moins au 1^{er} octobre 2026**

- **Justifier de 10 ans de services effectifs d'enseignement au 1^{er} octobre 2026 dont 5 années dans l'échelle de rémunération de professeur certifié, de professeur d'éducation physique et sportive ou de professeurs de lycée professionnel (sauf avis circonstancié de l'inspection)**

Les services accomplis en qualité de chef de travaux ou de Directeur Délégué aux Formations Professionnelles (DDFPT) sont assimilés à des services d'enseignement.

Sont pris en compte dans la mesure où ce sont des services d'enseignement :

- L'année ou les années de stage accomplies en situation (en présence d'élèves)
- Les services d'enseignement ou de documentation en tant que titulaire ou non-titulaire dans un établissement public d'enseignement relevant du ministère chargé de l'Education nationale et ceux effectués en tant que délégué auxiliaire, maître contractuel ou agréé dans un établissement d'enseignement privé sous contrat relevant également du ministère chargé de l'Education nationale.

Les années de service effectuées à temps partiel sont considérées comme années de service accomplies à temps plein dans le décompte des dix ans exigés.

Exercice de fonctions à temps incomplet :

- Les années de services effectuées à temps incomplet jusqu'au 31 décembre 1996 doivent être prises en compte au prorata de la quotité de service,
- En revanche, les années de service effectuées à temps incomplet à compter du 1er janvier 1997 doivent être décomptées comme des années de service à temps complet.

Sont exclus du calcul de la durée des services :

- La durée du service national ;
- Les services de maître d'internat, de surveillant d'externat (MI-SE) ;
- Les services accomplis en qualité de professeur adjoint d'éducation physique et sportive stagiaire issu du concours.

II – Constitution des dossiers :

Pour les **candidats** :

- **Indiquer de façon explicite la discipline postulée**
- Les candidatures sont à envoyer dans toute la mesure du possible par lettre recommandée pour attester du respect des dates de la campagne (cachet de la poste faisant foi) = toute candidature adressée par courriel ne sera pas étudiée,
- Pour les PLP ou enseignants de technologie et documentation : **joindre le diplôme le plus élevé**

La transmission des dossiers relève de la seule responsabilité de l'enseignant.

Composition des dossiers :

- Une fiche individuelle (selon modèle joint en annexe I)
- un curriculum vitae (selon modèle joint en annexe II)
- Une lettre de motivation qui fera apparaître l'appréciation portée par le candidat sur les étapes de sa carrière, l'analyse de son itinéraire professionnel, les motivations (projets pédagogiques, éducatifs ou autres) qui le conduisent à présenter sa candidature.
- Les attestations de diplômes

Pour les **chefs d'établissement** :

- Votre avis est **à envoyer avec la candidature du maître** selon l'échelle d'appréciation prévue au Bulletin Officiel (Très favorable/ Favorable/ Réservé/ Défavorable).

Le dossier complet sera transmis **pour le Vendredi 12 décembre 2025 au plus tard, cachet de la poste faisant foi**, à l'adresse ci-dessous :

**RECTORAT D'AIX MARSEILLE – DEEP – Bureau des actes collectifs
Place Lucien Paye – 13100 AIX EN PROVENCE.**

A NOTER : tout dossier incomplet ou parvenu après cette date sera rejeté

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe I (Fiche individuelle)

Liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur agrégé

Académie de :

Année scolaire :

Discipline :

(à défaut de discipline d'agrégation les candidatures devront se faire
dans la discipline où le maître justifie du diplôme le plus élevé)

Nom d'usage :

Nom patronymique:

Prénom :

Date de naissance :

Titres universitaires et diplômes (année d'obtention) :

Grade et échelon :

Date de promotion dans cet échelon :

Nature du concours et date de la session :

Établissement d'exercice :

Détail du service d'enseignement assuré pendant la présente année scolaire (préciser le niveau
des classes) :

Avis du chef d'établissement (à renseigner avant envoi) :

Avis de l'IA-IPR :

Avis motivé de l'autorité académique :



Nom patronymique : **Nom d'usage :**

Prénom : **Date de naissance :**

Distinctions honorifiques : **Grade :**

A – Formation

a) Formation initiale (titres universitaires français au-delà de la licence, diplômes ou titres de l'enseignement technologique homologués, diplômes ou titres à finalité professionnelle inscrits au répertoire national des certifications professionnelles, titres étrangers et date d'obtention, l'p, admissibilité ou admission à une ENS, etc.) :

- date : .././....
- date : .././....
- date : .././....

b) Formation continue (qualifications) :

- date : .././....
- date : .././....
- date : .././....

B - Mode d'accès à l'échelle de rémunération actuelle

a) Concours (préciser CAFEP ou CAER Capes, Capet, PEPS, PLP) :

- date : .././....
- date : .././....
- date : .././....

Ou

b) Liste d'aptitude, année de promotion :

C - Concours présentés (enseignement)

- date : .././....
- date : .././....
- date : .././....



D - Itinéraire professionnel

Poste occupé au 01/09/2025 :

Type d'établissement (LGT, LP, CLG, Zep)	Académie	Fonction ou niveau d'enseignement (classes) et nature du poste	Date d'affectation

Postes antérieurs (six derniers postes) :

Type d'établissement (LGT, LP, CLG, Zep)	Académie	Fonction ou niveau d'enseignement (classes) et nature du poste	Durée d'affectation

E - Activités assurées

a) Mise en œuvre des nouvelles technologies, aide individualisée aux élèves, activités de remise à niveau, travaux croisés, itinéraires de découverte, travaux personnels encadrés, projets pluridisciplinaires pédagogiques à caractère professionnel, formation continue et conseil pédagogique, coordination pédagogique, participation aux jurys, etc.

-
-

b) En matière de recherche scientifique ou pédagogique :

-
-

c) Travaux, ouvrages, articles, réalisations :

-

Fait à....., le
Signature:

**Modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels :
en situation de service partagé / en situation de rattachement administratif
Année scolaire 2025-2026 – Application Chorus-DT**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Référence(s) : Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 modifié relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré - Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, complété des trois arrêtés du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques et des indemnités de stage - Arrêté du 20 décembre 2013, pris pour application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche – Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié

Dossier suivi par : Mme LALLEMAND (cheffe de pôle) Tél : 04 92 36 68 53 – Mme TIMONER (adjointe cheffe de pôle) Tél : 04 86 89 40 52 - Mme NECTOUX Tél. : 04 92 36 68 98 (Départements des Bouches du Rhône et Vaucluse) - Mme FONTAINE Tél. : 04 92 36 68 80 (Départements des Alpes de Haute-Provence et Hautes-Alpes) – Mail : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr

La présente note concerne les déplacements des personnels enseignants du second degré, éducation, orientation, administratifs, des secteurs public ou privé dans le cadre de leur mission.

Il convient de définir les notions suivantes :

- **Commune** : constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.
- **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent.
- **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **Personnels en situation de service partagé** :
Personnels (enseignants, éducation, orientation, administratifs) public ou privé, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel et nommés pour la **durée de l'année scolaire**, exerçant leurs fonctions dans un ou plusieurs établissements du second degré public ou privé.
- **Personnels en situation de rattachement administratif (RAD ou TZR)** :
Personnels enseignants titulaires exerçant l'intégralité de leurs fonctions dans un **établissement autre que leur établissement de rattachement administratif** pour la durée de l'année scolaire.

N.B. Les personnels enseignants, rattachés administrativement à un EPLE, mais effectuant la totalité de leur service dans une structure administrative ne peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais entre l'établissement de rattachement et le service administratif dans lequel ils exercent. Dans ce cas, la résidence administrative de l'agent devient celle du lieu où ils exercent effectivement leurs fonctions.

- La résidence administrative des agents en situation de service partagé correspond à la **commune** d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent **la plus grande part de leur obligation de service**. Lorsque les intéressés exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, la résidence administrative est la **commune** d'implantation de leur établissement de rattachement administratif (**RAD**).

Les personnels qui ont un service partagé entre un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative et de leur résidence familiale sont indemnisés de leur frais de transport pour s'y rendre.

Les frais de transport sont remboursés sur la base du **trajet le plus court** (distancier de référence Mappy) et sur la base du **tarif SNCF 2^{ème} classe**.

En début d'année scolaire, l'agent transmet par voie hiérarchique un dossier constitué :

- des **emplois du temps** avec cachet et signature du chef d'établissement ;
- de l'**arrêté de rattachement administratif** de l'année en cours ;
- des **arrêtés d'affectation, ou des contrats pour les personnels non-titulaires** ;
- de l'**attestation de non-paiement** des ISSR et de l'indemnité de trajet domicile-travail (Annexe n°1) ;
- d'un **justificatif de domicile** à votre nom et prénom, de moins de 3 mois à la date de la prise de fonction.

Le service gestionnaire des frais de déplacement crée et valide, dans l'application CHORUS-DT, l'«Ordre de Mission Permanent», qui récapitule le détail de la prise en charge.

Chaque mois, l'agent demande l'indemnisation de ses déplacements via l'application CHORUS-DT sur laquelle il joint désormais directement à son ordre de mission l'attestation mensuelle de service fait signée au format PDF (Annexe n°2).

Les demandes de remboursement groupées pour toute une année scolaire, voire pour plusieurs années scolaires sont **à proscrire**. En tout état de cause, les demandes groupées parvenant en fin d'exercice budgétaire (octobre, novembre) ou en fin d'année scolaire (mai, juin, juillet) ne seront pas prioritaires par rapport aux demandes parvenues régulièrement et mensuellement.

La procédure de saisie est détaillée dans le **guide**, ci-joint.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Personnels enseignants en situation de SERVICES PARTAGES et de RATTACHEMENT ADMINISTRATIF Application Chorus-DT

CONSTITUER SON DOSSIER « PAPIER »

Le dossier devra être composé des documents suivants :

- 1) arrêté de rattachement administratif de l'année en cours ;
- 2) arrêtés d'affectation, ou contrats de travail et avenants pour les non titulaires ;
- 3) emploi du temps définitif de chaque établissement clairement identifié avec cachet et signature du chef d'établissement, joindre également le calendrier annuel en cas de semaine différente (A, B, Q1, Q2, Paire, Impaire) ;
- 4) attestation sur l'honneur de non-paiement de l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile-travail et/ou de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR pour les TZR) (annexe 1) ;
- 5) un **justificatif de domicile** à votre nom et prénom, de moins de 3 mois à la date de la prise de fonction.

Vous adressez votre dossier complet, par la voie hiérarchique, par courrier postal ou électronique, à votre gestionnaire du pôle académique de frais de déplacement.

A réception, selon vos droits, l'Ordre de Mission Permanent (OMP) est saisi puis validé pour l'année scolaire.

Dès lors, vous pouvez créer l'Ordre de Mission Personnel Itinérant (OMIT) **mensuel** en vue du remboursement de vos frais du mois écoulé.

Gestionnaires :

Mme NECTOUX	Tél : 04.92.36.68.98	Zones de remplacement : Bouches du Rhône et Vaucluse
Mme FONTAINE	Tél : 04.92.36.68.80	Zones de remplacement : Alpes de Hautes-Provence et Hautes-Alpes

Service : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT** :

Connexion sur le site de l'académie d'Aix-Marseille :

- ouvrir la page du site académique
- cliquer sur « **Concours, Métiers et Ressources Humaines** » ;
- dans la rubrique « Carrière », en bas de page, cliquer sur le bloc « Chorus-DT »;
- entrer identifiant et mot de passe de la messagerie académique.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prénom.nom@ac-aix-marseille.fr »

- dans le portail Esterel, cliquer sur la rubrique « Finances et paye », puis sur le lien « DT - Déplacements Temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et utiliser l'application.

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **Concours, Métiers et Ressources Humaines** » ;
- dans la rubrique « Carrière », en bas de page, cliquer sur « Messagerie académique ».

2. CRÉER MENSUELLEMENT SON ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINÉRANT (OMIT) RATTACHÉ A L'ORDRE DE MISSION PERMANENT

Une fois votre OMP créé et validé par votre gestionnaire, il **vous** appartient de créer, **CHAQUE MOIS**, un Ordre de Mission Personnel Itinérant (OMIT) MENSUEL rattaché à votre OMP, récapitulant **les déplacements du mois** écoulé.

A partir de la page d'accueil, cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut.

Cliquer sur le bouton « Créer OM » (en bas, à gauche)

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :

Prestation principale



Autre



Création d'un nouvel OM

Document vierge



Initialisation à partir d'un ordre de mission

Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - création** (spécifié en haut, à gauche de l'écran). Il doit être complété.

Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée doit **toujours être enregistrée** pour être prise en compte (repère : texte en gras est remplacé par une police de caractère normale).

Attention : ne jamais ANNULER un OM.

En cours de création, votre OM peut toujours être supprimé en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à gauche).

En cas de blocage, contacter votre gestionnaire (cf. infra).

2.1 Onglet « Général »

1-Type de mission : **Ne pas laisser « OM classique » mais sélectionner impérativement « Personnels itinérants ».**

Répondre **Oui** à la question posée.

2-OM permanent de référence :  Cliquer sur la loupe et choisir dans la fenêtre qui s'ouvre l'OMP de l'année concernée

3-Destination principale : Ville du complément de service
Conseil : si l'application ne reconnaît pas la ville, forcer la saisie par le clavier « Entrée » ou sélectionner « Académie de Aix Marseille ».

4-Objet de la mission

Exemple :
Service partagé
SEPTEMBRE 2025

 Par défaut s'affiche l'objet de votre OMP : **ajouter le mois concerné + l'année.**

Départ le:
Retour le : } Renseigner les dates et heures **du mois concerné**

Par défaut s'affiche le commentaire de votre OMP

Commentaire **Ne pas l'effacer – Ne pas le modifier**

Axes analytiques :

Les cases « Enveloppes de moyens », « Centre de coût », « Domaine fonctionnel » et « Axe ministériel 2 » se complètent automatiquement au cours de la saisie. Elles ne doivent être ni modifiées ni supprimées.

Pièces jointes :



☐ Pièces Jointes

Date d'intégration

Date de reception

Taille (Ko)

Aucune donnée n'est disponible



C'est ici que doivent être jointes les attestations mensuelles de service fait signée par vous-même et le chef d'établissement. (annexe n°2). Pour cela, cliquer sur la case « Rattacher », puis intégrer le fichier correspondant.

ATTENTION : l'OM ne sera validé et mis en paiement qu'au vu de ce justificatif

2.2. Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer d'abord sur «Créer» en haut à gauche, puis plus bas, à droite de l'écran:



Ensuite, compléter l'encadré qui apparaît en complétant les différentes rubriques:



Date : saisir la date du premier déplacement du mois concerné .

Trajet : ville de départ , ville de destination

› **Km remboursé** :

- indiquer la distance aller (voir commentaire de votre OMP), puis noter le nombre de trajets multiplié par deux (Aller-Retour) effectués dans le mois ;
- pour un circuit : indiquer la distance totale du circuit et noter le nombre de trajets effectués dans le mois.

› **Commentaire** : renseigner le(s) jour(s) pris en charge

Cliquer ensuite sur « Confirmer » en bas de l'encadré pour le fermer

Si plusieurs destinations sont indemnisées, cliquer de nouveau sur la case « Créer » à droite de l'écran afin d'ouvrir un nouvel encadré pour saisir un autre trajet. Procéder ainsi pour chaque trajet effectué pendant le mois.

Une fois tous les trajets saisis, cliquer sur  en bas à droite : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement.

2.3 Onglet « Frais prévisionnels »

› **Repas**

Cliquer sur le bouton « créer »

Saisir le code « **RSP** » : « Repas Service Partagé » et ensuite le sélectionner.
- indiquer le nombre de repas conformément à la prise en charge indiquée dans le commentaire et les dates de vos repas.

3. SOUMETTRE SON « OMIT » A VALIDATION

Une fois l'OMIT complété, cliquer sur le bouton « Refuser/Modifier » en bas à droite pour passer au **statut 2 - en attente de validation VH1**.

Destinataire : sélectionner le valideur hiérarchique

Mme NECTOUX	Tél : 04.92.36.68.98	Zones de remplacement : Bouches du Rhône et Vaucluse
Mme FONTAINE	Tél : 04.92.36.68.80	Zones de remplacement : Alpes de Hautes-Provence et Hautes-Alpes

Confirmer le changement de statut (statut 2 : en attente de validation VH1)

Deux Cas :

1) Après étude de « l'attestation mensuelle de service fait », votre gestionnaire vérifie et **valide** l'OMIT que vous avez saisi.

2) l'OMIT est mis au statut « **RÉVISION** » par votre gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées :

Aller dans l'onglet « **historique** » de l'OMIT pour consulter le commentaire éventuel de la gestionnaire. Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau votre OMIT à validation (cf. ci-dessus).

4. ÉTAT DE FRAIS

Après validation de l'Ordre de Mission Personnel Itinérant, l'état de frais est généré et validé par votre gestionnaire. Ne prenez pas en compte les courriels adressés automatiquement par l'application.

ATTESTATION DE NON PAIEMENT

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Je, soussigné (e)

M (NOM, Prénom).....

affecté (e) en complément de service

à :

.....

.....

- ☐ en situation de service partagé
- ☐ en situation de rattachement administratif

atteste sur l'honneur

- ☐ ne pas percevoir l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile – travail.
- ☐ ne pas percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du
présent état.

Date et signature

Cachet et signature du chef de l'établissement.

ATTESTATION MENSUELLE DE SERVICE FAIT

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Mois de :

Je, soussigné (e)

M (NOM, Prénom).....

affecté (e) en complément de service

à :

.....

☐ en situation de service partagé

☐ en situation de rattachement administratif

atteste sur l'honneur

☐ avoir effectué intégralement mon service dans le ou les établissements d'exercice.

☐ avoir été absent aux dates suivantes :

.....

.....

.....

Cachet et signature du chef de l'établissement

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du
présent état.

Date et signature