

académie

bulletin académique spécial

mission générale d'insertion
MGI

n° 175
du 20 novembre 2006



MISSION GENERALE D'INSERTION (MGI)

SOMMAIRE

MISSIONS ET ORGANISATION

I - LE PLAN D'ACTION ACADEMIQUE & L'ORGANISATION DU DISPOSITIF	Page 1
II - LES PERSONNES RESSOURCES DU DISPOSITIF	Page 6
III - LES CAHIERS DES CHARGES DES ACTIONS	Page 10
Observatoire des ruptures	Page 10
Les entretiens de situation	Page 14
Les dispositifs relais	Page 15
Les parcours personnalisés pour la prévention des ruptures scolaires :	
- en collège,	Page 21
- en lycée professionnel	Page 24
- en lycée	Page 27
Les CAP Nouvelles Chances	Page 31
Les CAP à modalités pédagogiques adaptées	Page 33
Les formations en 1 an : CAP - BEP - BAC PRO	Page 36

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Principe d'élaboration et de conservation du dossier d'appel à projet par l'EPL	Page 40
LOLF et MGI	Page 40
Le Fonds Social Européen (FSE) : règles de gestion et de suivi	Page 41
Le Groupement d'Intérêt Public (GIP)	Page 43
Les personnels enseignants : modalités de gestion et taux de rémunération	Page 43
Les crédits de fonctionnement pédagogique	Page 44
Les frais de déplacement des animateurs	Page 45
Les interventions ponctuelles d'enseignement des animateurs	Page 45
La Base Elèves Etablissement et Académie (BEE/BEA)	Page 45

MODALITES D'OUVERTURE ET DE FINANCEMENT DES ACTIONS

DISPOSITIF RELAIS ET PARCOURS PERSONNALISES POUR LA PREVENTION DES RUPTURES SCOLAIRES

Dossier élève	Page 47
Fiche proposition de recrutement ou autorisation de cumul d'activités	Page 52
Etat HSE/vacations	Page 53
Liste élèves	Page 54
Fiches emplois du temps et liste d'émargement	Page 55

ACTIONS DE REPERAGE ET DE REMOBILISATION : CAP NOUVELLES CHANCES

Dossier appel à projet	Page 59
Liste des élèves	Page 62
Liste des intervenants	Page 63
Etat des rémunérations horaires	Page 65
Emploi du temps des élèves, des animateurs MGI et des formateurs	Page 66
Liste d'émargement	Page 69

ANNEXES

1 - Accusé de réception	Page 71
2 - Ouverture de principe	Page 72
3 - Notification des heures (dotation)	Page 73
4 - Convention FSE + budget prévisionnel	Page 74
5 & 5 bis - Contrat d'engagement vacataire + déclaration sur l'honneur	Page 78
6 - Fiche récapitulative des pièces	Page 81
7 & 7 bis - Notification de crédits de fonctionnement des actions et des postes	Page 82
8 & 8bis - Demande d'utilisation et autorisation d'utilisation de véhicule personnel	Page 84
9 & 9bis - Lettre d'envoi et de rappel procédure frais de déplacements	Page 86
10 - Ordres de mission	Page 88
11 - Modèle états frais de déplacements	Page 90
12 - Etat récapitulatif des déplacements	Page 91
13 - Barème de Montpellier (extraits taux HSE et vacations)	Page 92
14 - Evaluation quantitative et qualitative de l'action / devenir des élèves	Page 95

**MISSION D'INSERTION
MGI
PLAN D'ACTION ACADEMIQUE
ET ORGANISATION DU DISPOSITIF**

Références :

- Loi d'orientation - avril 2005
- Circulaire rectorale - BA n° 319 du 23 mai 2005
- Programmation 2000/2006 du Fonds Social Européen - axe 3 - mesure 4
- Programme Nouvelles Chances - B.O. du 27-05-1999
- Cahiers des charges des actions de prévention des ruptures, des actions de remotivation, et des actions de qualification - BA n° 124, octobre 2003 (*)
- Projet Annuel de Performance Académique (PAPA)

LE PLAN D'ACTION ACADEMIQUE

Diffusé au BA n° 355 du 6 juin 2006

I - Le contexte national et européen

Depuis 1989, et conformément aux priorités européennes, le ministère de l'éducation nationale s'est fixé pour objectif d'amener la totalité d'une classe d'âge à, au moins, une qualification reconnue de niveau V. Plus de 6% d'une classe d'âge sortant encore aujourd'hui sans qualification, cet objectif a été réaffirmé par la récente loi d'orientation.

Pour cela, le ministère a mis en place la Mission Générale d'Insertion (MGI) qui vise à accompagner vers la certification professionnelle les élèves sortant sans qualification de la scolarité obligatoire. Afin de renforcer le rôle de la M.G.I., il a élaboré le programme Nouvelles Chances avec l'objectif de prévenir les risques d'abandon prématuré, en développant des actions adaptées aux jeunes les plus en difficulté au sein du système scolaire.

L'ensemble de ces dispositifs a reçu le soutien du Fonds Social Européen : volet national, pour la dotation ministérielle M.G.I., volet régional, pour la prévention de la déscolarisation.

(*) Ces documents et les fiches outils sont publiés sur le site académique www.ac-aix-marseille.fr > la formation professionnelle > la mission d'insertion

II - Le contexte académique

➤ **les données à prendre en compte :**

- Le nombre **estimé** de sortants sans qualification (niveaux V bis et VI) pour l'académie, selon les données de la Direction de l'Evaluation et de la Prospective du ministère, a diminué mais il reste encore important :
 - en 1999 : 2677 élèves
 - en 2001 : 2419 élèves
 - en 2002 : 2383 élèves
 - en 2003 : 2174 élèves
 - en 2004 : 1831 élèves

- **Un public scolaire fragile** doit particulièrement attirer notre attention :
 - les 1276 élèves qui vont sortir en juin 2006 de 3^{ème} d'insertion et les 963 élèves de 3^{ème} Segpa - en 2005/2006 : 544 élèves de Segpa et 1056 élèves de 3^{ème} d'insertion ne sont pas retrouvés dans la Base Elèves Académique (BEA)
 - les élèves non francophones nouvellement arrivés en France
 - les collégiens qui ont au minimum deux ans de retard : 4.2% des élèves de 5^{ème} - 5.3% des élèves de 4^{ème} - 6% de 3^{ème} générale
 - les élèves qui ont abandonné leur scolarité au cours de cette année scolaire (source DAEC) :

Niveaux	Etablissements publics	Etablissements privés sous contrat
CAP - 1^{ère} et 2^{ème} année	251 élèves	39 élèves
BEP - 1^{ère} et 2^{ème} année	663	152
2^{ndes} de LGT	301	35

- **L'insertion professionnelle des jeunes est plus difficile en PACA** que sur le reste du territoire métropolitain : malgré la diminution du taux de chômage observée en 2005 (taux national : 9.5%), PACA demeure l'une des régions les plus touchées par le chômage (11.4%), après Nord-Pas-de-Calais et Languedoc-Roussillon
 - les études (mai et décembre 2004 – septembre 2005) du Centre d'Etudes et de Recherche (CEREQ), de l'Observatoire Régional des Métiers (ORM) et de l'INSEE (février 2006), soulignent la difficulté de l'accès à l'emploi pour l'ensemble des jeunes malgré un recul du chômage en 2005 de 6.3% pour les moins de 25 ans, et plus particulièrement pour les non qualifiés et les non diplômés :
 - trois ans après leur sortie du système éducatif, seuls 43% des jeunes non qualifiés de PACA sont en emploi, pour 59%, moyenne nationale. Pour eux, les conditions d'emploi sont des plus précaires (CDD)
 - un jeune sur trois débute à temps partiel : c'est la plus forte proportion parmi les régions françaises
 - le différentiel d'insertion professionnelle entre les titulaires d'un CAP ou BEP et les non titulaires passe de 8 à 17 points, de la génération 98 à la génération 2001
 - en 2004, en PACA, 21,4% des moins de 25 ans sont au chômage (Données économiques et sociales - édition 2006 –INSEE)
 - l'enquête IVA 2005 confirme l'aggravation de la situation des jeunes pour l'accès à l'emploi : sept mois après leur sortie de l'école, en juin 2004, 47% des jeunes titulaires d'un CAP / BEP sont sans emploi pour 26% en juin 2001.
- **Une politique académique à intensifier** en conjuguant les réponses structurelles dans le cadre de la démarche de plan stratégique au niveau des bassins de formation (CAP accueillant les élèves de SEGPA et de 3^{ème} d'insertion et CAP, BEP, BAC PRO en un an) et les actions conjoncturelles : actions de lutte contre la déscolarisation et actions de qualification. Ces préoccupations sont au cœur du **Projet Annuel de Performance Académique (PAPA)** que chaque établissement doit décliner en PAPet (Projet Annuel de Performance de l'Etablissement).

Les objectifs du PAPA :

- **conduire le maximum d'élèves au niveau de compétences attendues en fin de scolarité et à l'obtention des diplômes correspondants**

indicateurs

- passer de 6.1% de sorties sans qualification en 2005 à 3.3% en 2010, soit une diminution de 20% par an

- **diversifier les modalités de la formation professionnelle**

indicateurs

- améliorer le taux d'accès à la qualification des élèves de SEGPA et de 3^{ème} d'insertion : 80% en 2010 et 60% de réussite au diplôme
- conduire 90% des jeunes pris en charge par la MGI à des poursuites d'études

- **favoriser la poursuite d'études ou l'insertion professionnelle des jeunes à l'issue de leur scolarité secondaire**

indicateurs

- diminuer de 2% par an les taux de redoublement de seconde (flux constaté à la rentrée 2005 : 17.9%)
- augmenter chaque année l'offre de formation professionnelle au niveau V : scolaire : 50 places par an - apprentissage : 100 places par an

La mise en œuvre de la formation d'apprenti junior, avec le « parcours d'initiation aux métiers » sous statut scolaire, à partir de 14 ans, serait une réponse supplémentaire apportée par le système éducatif à la formation professionnelle initiale.

III - Le plan d'action

Pour atteindre les objectifs ambitieux du PAPA, nous possédons les outils et avons expérimenté les démarches permettant de traiter les sorties sans qualification : nous devons mettre en place une stratégie permettant de mieux repérer et évaluer la population-cible de notre action et y consacrer les moyens correspondants :

Orienté prioritairement sur l'accès, direct ou différé, des élèves les plus fragiles vers la qualification professionnelle, le plan d'action s'organise autour de trois axes, en liaison avec nos partenaires : entreprises, Région, missions locales, CFA, chambre des métiers, associations socio-éducatives, P.J.J...

1) Prévenir les ruptures scolaires

- Trois types de publics sont concernés :
 - les collégiens en difficulté scolaire, démotivés, absentéistes, en risque de déscolarisation,
 - les collégiens dont les comportements manifestent un rejet évident de l'institution scolaire,
 - les élèves des lycées professionnels et des classes de seconde des lycées généraux et technologiques qui, par un absentéisme croissant ou l'abandon de leur scolarité, encourent le risque d'une exclusion sociale et professionnelle.

- Les actions :
 - organiser avec les inspecteurs d'académie DSDEN l'accueil des jeunes sans affectation, en juin-juillet et dès la rentrée scolaire, afin de trouver pour chacun d'entre eux une solution satisfaisante pour l'année 2006-2007
 - développer les observatoires des ruptures dans les EPLE afin de :
 - o repérer les élèves en difficulté,
 - o caractériser les causes de leurs difficultés
 - o conduire des entretiens individuels pour permettre à l'élève, reconnu comme un interlocuteur à part entière, de s'engager dans la recherche d'une solution
 - o identifier avec l'élève et sa famille, la réponse la plus adaptée : interne à l'établissement chaque fois que possible, ou externe : parcours personnalisé ou accueil spécifique temporaire dans un dispositif relais.
 - faire fonctionner l'observatoire des ruptures dans chaque bassin de formation, tout au long de l'année et en fin d'année scolaire afin de :
 - o prévenir les ruptures et connaître le devenir des sortants, en réseau avec l'environnement (CFA, Missions locales, MFR ...)
 - o établir un tableau de bord du suivi des sortants
 - les dispositifs relais et les parcours personnalisés sont cofinancés par le FSE et le Conseil Régional.

2) Mettre en œuvre des passerelles pour diversifier l'accès à une formation professionnelle:

- **les CAP Nouvelles Chances pour les plus de 16 ans** sortants du système éducatif, pour lesquels il n'existe pas de solution de formation professionnelle dans le cadre des structures existantes

Ces formations visent deux objectifs :

- dans un premier temps, identifier, de façon réaliste, le CAP à préparer
- préparer ensuite les domaines généraux du CAP et commencer, par les stages en entreprise, la formation professionnelle

A l'issue de cette première phase de formation, accompagner les jeunes dans la poursuite de leur formation selon les modalités les mieux adaptées à leur situation: en LP, dans une action du PRF, en CFA...

- **des parcours de formation personnalisés pour les élèves de CAP ou BEP** exposés au risque de sortie prématurée, pour les accompagner vers une solution réalisable de formation professionnelle
- **organisation de parcours personnalisés pour les élèves de seconde de LGT** qui donnent des signes d'inadaptation importante à la voie générale et technologique, afin de les préparer à une réorientation en LP, en CAP/ BEP un an ou en terminale BEP
- **module de répréparation de l'examen par alternance** pour les élèves ayant échoué deux fois à un baccalauréat technologique ou professionnel

Ces actions conjoncturelles, avec financement spécifique de la MGI, répondent à des besoins identifiés au niveau des bassins de formation : **l'appel à projets**, dont le principe est présenté ci-après avec le dossier à établir pour 2006-2007, est l'un des outils de mise en œuvre du plan d'action.

3) Mettre en oeuvre des cursus qualifiants, adaptés à la diversité des situations des jeunes de plus de 16 ans, et des formations complémentaires :

Des formations financées par la dotation horaire globale des établissements :

- les CAP accueillant prioritairement les élèves sortants de SEGPA et de 3^{ème} d'insertion
- les CAP, BEP, BAC PRO en un an pour les élèves en difficulté en LGT, souhaitant acquérir une qualification professionnelle
- les formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés (niveaux V et IV)

IV - Organisation du dispositif de la mission d'insertion

Dans le cadre des priorités académiques, le recteur définit le programme d'action de la mission insertion ainsi que la place et le rôle des différents acteurs.

Le pilotage académique est assuré sous l'autorité du recteur par la chargée de mission académique.

La commission académique insertion, présidée par le recteur, organise l'accueil des jeunes sans solution, arrête le programme des actions, et notamment les actions cofinancées par le FSE, et organise leur suivi et leur évaluation.

Au sein des bassins de formation les personnels de la Mission d'insertion apportent, en liaison avec l'ensemble des acteurs du système éducatif, une aide technique aux établissements pour la définition des actions, leur mise en œuvre et leur suivi.

Un bilan sera établi à la fin de chaque année scolaire permettant d'évaluer les progrès accomplis au regard des objectifs assignés par le PAPA et d'en tirer les conséquences quant à la mise en œuvre de la politique académique.

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités

LES PERSONNES RESSOURCES DU DISPOSITIF MISSION INSERTION (*)

RESPONSABLE ACADEMIQUE :

BRUGUIERE Joëlle Cabinet du recteur - Rectorat tel : 04 42 91 70 20

GESTIONNAIRE ACADEMIQUE :

RICHAUD Christiane Chef du Bureau des LP- DOS tel : 04 42 91 71 61

SECRETARIAT :

JACQUART Maryse Mission Insertion - Rectorat tel : 04 42 91 70 80

GUISTETTO Annie DOS - Rectorat tel : 04 42 91 71 62

PANDOLFI Josée DOS - Rectorat tel : 04 42 91 71 58

ANIMATEURS et FORMATEURS :

- ◆ ANIMATEURS INSERTION DE BASSIN
- ◆ FORMATEURS-ANIMATEURS MGI.
- ◆ FORMATEURS EN FRANÇAIS DANS LES CAP NOUVELLES CHANCES.
- ◆ FORMATEURS INTERVENANT DANS L'ACTION « DISPOSITIFS RELAIS ET ACTIONS PILOTES DE LUTTE CONTRE LA DESCOLARISATION »

ALPES DE HAUTE PROVENCE

***Bassins DIGNE et MANOSQUE**

Animateur-insertion de Bassin :

FERRAND Danièle Lyc David Neel DIGNE 1/2T

Formateur-animateur:

FERRAND Danièle Rattachement : LP Martin Bret MANOSQUE 1/2T

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

CHAUSSEGROS Cécile SEP David Neel DIGNE 1/2T

SUBE Anny LP Martin Bret MANOSQUE 1/2T

HAUTES ALPES

Etablissements d'intervention

***Bassins GAP et BRIANCON**

Animateur-insertion de Bassin et Formateur-animateur :

DA SILVA Antoinette Rattachement: LP P Héraud GAP 1/2T

Formateur en français dans les CAP Nouvelles Chances

DA SILVA MARTINS Isabel LP Paul Héraud GAP TP

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

DA SILVA Antoinette Lyc H Romane EMBRUN 1/2T

(*) Co-financement FSE

BOUCHES DU RHONE

*Bassin MARSEILLE CENTRE

Animateur-insertion de Bassin :

GIORDANENGO Geneviève LP Poinso Chapuis MARSEILLE TP

Formateurs-animateurs : Rattachement:

MIECHAMP René LP le Châtelier MARSEILLE TP

PINTO Sofia LP Colbert MARSEILLE TP

CASTAGNIER Michelle LP L de Vinci MARSEILLE TP

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

AGGOUN Fatima CLG Vieux Port MARSEILLE TP

*Bassin MARSEILLE-AUBAGNE-LA CIOTAT

Animateur-insertion de Bassin :

BOURRIT Michèle LP Ampère MARSEILLE 1/2T

Formateurs-animateurs: Rattachement :

CAIN Nathalie LP Eiffel AUBAGNE TP

LESBROS Véronique LP Ampère MARSEILLE TP

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

LOUKI Zohra CLG Forbin MARSEILLE TP

*Bassin MARSEILLE LITTORAL NORD

Animateur-insertion de Bassin :

BOURRIT Michèle Lyc St Exupéry MARSEILLE 1/2T

Formateurs-animateurs: Rattachement:

FERTIER Janine LP l'Estaque MARSEILLE TP

HAMON Olivier LP La Calade MARSEILLE TP

VALOT Mansouria Lyc Victor Hugo MARSEILLE TP

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

BOX Patrick Lycée St Exupéry MARSEILLE TP

ENJOLRAS Nella LP l'Estaque MARSEILLE TP

*Bassin MARSEILLE ETOILE SUD

Animateur-insertion de Bassin :

PELLEGRIN André CLG Rostand MARSEILLE TP

Formateur-animateur: Rattachement:

MOULIN Karine Lyc Diderot MARSEILLE TP

*Bassin SALON de PROVENCE

Animateur-insertion de Bassin :

BARNET Jacqueline

Formateur-animateur: Rattachement:

CARION Vianney LP A de Craponne SALON de Pce TP

Bassin ARLES TARASCON*Animateur-insertion de Bassin :**

BARNET Jacqueline Lyc Pasquet ARLES 1/2T

Formateur-animateur:

JOBERT Elisabeth Rattachement: LP Privat ARLES TP

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

MARGAROT Serge CLG Ampère ARLES TP

Bassin ISTRES MARTIGUES*Animateur-insertion de Bassin :**

BARNET Jacqueline LP Mongrand PORT de BOUC 1/2T

Formateurs-animateurs:

CROVILLE Cécile Rattachement: LP Latécoère ISTRES TP
GALETTO ELEON Sandra Lyc Langevin MARTIGUES TP

Formateur en français dans les CAP Nouvelles Chances :

FARDEHEB Zoulika LP Les Alpilles MIRAMAS TP

Bassin MARIGNANE VITROLLES*Animateur-insertion de Bassin :**

BESSET Marie Jo CLG H Fabre VITROLLES 1/2T

Formateurs-animateurs:

CAILLOL Denis Rattachement: LP Genevoix MARIGNANE TP
PILESI Marie Ange SEP Mendès France VITROLLES 1/2T
HESSE Maryse LP Blériot MARIGNANE TP
TEYSSEYRE Patrick LP Blériot MARIGNANE 2HSA

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

PILESI Marie Ange SEP Mendès-France VITROLLES 1/2T

Bassin AIX EN PROVENCE-PERTUIS*Animateur-insertion de Bassin :**

HEINRICH Pascale LP Vauvenargues AIX en Pce 1/2T

Formateurs-animateurs:

LE GOAZIGO Michèle Rattachement: LP Zola AIX en Pce TP
ROUX Magali LP l'Etoile GARDANNE TP
DUC GONINAZ Philippe LP Gambetta AIX en Pce TP

Formateur en français dans les CAP Nouvelles :

LORIENT Isabelle LP Gambetta AIX en Pce TP

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

PERRENOT Annie Lyc Vauvenargues AIX en Pce TP

VAUCLUSE

*Bassin AVIGNON

Animateur-insertion de Bassin :

FARAUD Robert Lyc Benoît ISLE/SORGUE 1/2T

Formateurs-animateurs:

DOLOU Brigitte	Rattachement: LP deSorgues	SORGUES	TP
CORDONNY Marion	LP R Schuman	AVIGNON	TP
MAALLEM Kaltoum	CLG Mathieu	AVIGNON	TP

*Bassin CARPENTRAS ORANGE

Animateur-insertion de Bassin :

FARAUD Robert Lyc Benoît ISLE/SORGUE

Formateurs-animateurs:

SIMONET Marie	Rattachement: Ly Victor Hugo	CARPENTRAS	TP
BARGAIN Elisabeth	CLG Raspail	CARPENTRAS	TP
HOURDEQUIN Nadine	LP Revoul	VALREAS	TP

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

JAURTO Marie Josée CLG d'Arbaud VAISON LA ROMAINE TP

*Bassin CAVAILLON

Animateur-insertion de Bassin :

FARAUD Robert CLG Jean Bouin ISLE/SORGUE 1/2T

Formateur-animateur:

LEROY Lydie Rattachement:
Lyc Benoît ISLE/SORGUE TP

Actions pilotes de lutte contre la déscolarisation :

MATHIEU Edwige CLG Clovis Hugues CAVAILLON TP

Formateur en français dans les CAP Nouvelles Chances des trois bassins du Vaucluse :

BELAMRI Hafida Lyc Benoît ISLE/SORGUE TP

Observatoire des ruptures



CAHIER DES CHARGES

Le contexte

NATIONAL :

- La loi d'orientation de 1989, puis le programme Nouvelles Chances (mai 1999), donnant priorité à l'objectif de qualification, au minimum au niveau V, de l'ensemble d'une classe d'âge;
- Le 1er objectif du programme Nouvelles Chances : pour prévenir l'échec et la rupture "mieux connaître le public d'élèves concernés, par un système de veille dans chaque établissement ou bassin de formation";
- La contribution que l'Ecole doit apporter à la lutte contre les exclusions.

ACADEMIQUE :

- Les entretiens de situation conduits tout au long de l'année scolaire par les animateurs insertion;
- Les actions déjà conduites dans un certain nombre de collèges et LP par une équipe inter catégorielle :
 - pour le repérage des élèves en risque de rupture (groupes d'aide à l'insertion - GAIN - ou cellule de veille ou observatoire des ruptures);
 - pour la mise en œuvre de réponses visant la prévention des ruptures scolaires : découverte des formations professionnelles (stages en entreprise, visites de LP et de CFA), entretiens, Parcours Personnalisés .

Un double objectif

L'observatoire des ruptures se substitue au GAIN et aux autres dénominations, pour une meilleure lisibilité. Il se décline au niveau du Bassin, centré sur deux objectifs :

- **Prévention : sensibiliser l'ensemble de la communauté éducative**, par la connaissance des différents éléments qui ont conduit ou risquent de conduire un jeune à l'abandon de sa scolarité, à porter une attention vigilante aux difficultés manifestées et à leur prise en compte;

- **Remédiation : anticiper sur les conséquences des situations d'échec scolaire, notamment en établissant une continuité éducative** avec nos partenaires des politiques publiques (missions locales, politique de la ville, PJJ , aide sociale à l'enfance ..), pour l'accompagnement de chaque jeune dans la construction d'un parcours d'insertion.

Le public concerné

Les élèves qui, connaissant des difficultés importantes, se trouvent en risque de rupture et de sortie sans qualification.

L'organisation

1 - Au niveau de l'établissement scolaire

Le chef d'établissement met en place une équipe inter catégorielle de suivi qui constitue l'équipe de l'observatoire : y participent le CPE, le COP, les personnels de santé et sociaux, l'animateur de la Mission Insertion et des professeurs :

- A chaque mi-trimestre, les professeurs principaux procèdent avec l'équipe éducative au **repérage des élèves qui connaissent des difficultés sévères**. Les indicateurs pris en compte sont : l'absentéisme important non justifié, les résultats scolaires très faibles, un non investissement dans les apprentissages, des comportements inadaptés de façon persistante.
- L'équipe de suivi renseigne la **fiche de recueil de données** pour les élèves concernés.

Objectifs : analyser la situation de chaque élève pour caractériser la difficulté et ses causes, identifier les potentialités de l'élève afin d'**identifier la réponse la plus adaptée** :

- Réponse interne à l'établissement ou dispositif-relais (classe ou atelier) ou parcours en alternance (collège-LP et/ou entreprise). Lorsque le parcours personnalisé en alternance apparaît comme la réponse pertinente, l'observatoire détermine : type (collège/LP et/ou entreprise), lieu, durée, objectifs, et modalités de suivi et d'évaluation.
- L'analyse réalisée par l'observatoire fournit des données permettant au CESC de développer une politique adaptée.
- L'établissement adresse pour avis à l'observatoire des ruptures du bassin les dossiers proposant une admission dans un dispositif relais - classe ou atelier - ou dans un parcours personnalisé.
- Par ailleurs, une information sur le tableau de bord de l'observatoire de l'établissement est régulièrement donnée au Bassin (nombre d'élèves, facteurs de difficultés ou de ruptures, efficacité, ou non, des réponses apportées)

2 - Au niveau du bassin de formation

L'observatoire des ruptures, constitué à l'initiative du coordonnateur de bassin, par des chefs d'établissements, des représentants des équipes pédagogiques et éducatives, des personnels sociaux et de santé, les animateurs insertion de bassin:

- Opère le recensement des jeunes en grande difficulté signalés par les collègues
- Analyse la réponse à proposer à l'élève et à sa famille (classe ou atelier relais, parcours personnalisé collègue-LP et/ou entreprise)
- Communique ses propositions au Recteur et à l'Inspecteur d'Académie DSDEN.

Chaque trimestre, le coordonnateur de bassin communique au Recteur et à l'IA-DSDEN l'état des lieux.

3 - Au niveau académique

Le recteur préside la réunion des responsables des organismes partenaires concernés par la continuité ou la complémentarité éducative à assurer (Politique de la Ville, Mission Locale, PAIO, PJJ, Aide Sociale à l'Enfance des conseils généraux, Centres Sociaux, associations) :

Objectifs :

- Présentation des actions mises en œuvre par l'Education Nationale pour prévenir l'échec scolaire, et présentation de l'observatoire : objectifs, acteurs, grille de recueil des données.
- Définition des procédures à mettre en place pour le passage de relais, si nécessaire. Pour l'éducation nationale, c'est la commission insertion de bassin qui propose en son sein la personne chargée du contact avec les autres structures.
- Proposition à chaque partenaire de désigner une personne référente.

La commission académique, constituée par les Inspecteurs d'Académie DSDEN, les IA IPR EVS, le CSAIO et la responsable de la Mission Insertion, valide les Parcours personnalisés et établit l'évaluation de l'action.

L'OBSERVATOIRE DES RUPTURES : GRILLE DE RECUEIL DE DONNEES

Date :

Nom : Prénom : Né(e) le :

Nom de l'établissement : Classe :

Rédacteur de la fiche :

Nom des établissements des trois dernières années :

Classes :

Acquis scolaires :

<p>Français :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compétences de lecture : • compétences d'écriture : • expression orale : 	<p>Mathématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • domaine numérique : • domaine géométrique : • lecture d'un tableau - d'un graphique :
<p>Autres disciplines :</p>	<p>Autres compétences :</p>

Parcours scolaire : Redoublement : 1 - 2 - 3 - Consécutif - Discontinu

Actions de remédiation mises en œuvre :

Formulation d'un projet de formation :

Caractéristiques de la situation de rupture :

- motifs médicaux : handicaps - maladie - difficultés de prise en charge adaptée (CMP, SESSAD...)
- motifs sociaux : transport - internat - santé - problèmes financiers - problèmes familiaux - déménagement - sanction disciplinaire
- motivation pour la formation : affectation subie - rejetée
absentéisme : fréquent - continu - inexistant
désir d'une formation en entreprise
- difficultés relationnelles avec : parents - professeurs - élèves - adultes en général
- difficultés scolaires : langue française - mathématiques - autres :
- événement déclencheur de la rupture :

LES ENTRETIENS DE SITUATION



OBJECTIF :

Proposer à chaque jeune quittant un établissement scolaire sans solution un éventail de possibilités d'études, de formation et d'insertion professionnelle :

- en l'amenant à déterminer le cursus le mieux adapté à sa situation,
- en engageant rapidement la réalisation de l'étape suivante.

PUBLIC VISE :

Jeunes de plus de 16 ans, sans solution immédiate de poursuite d'études ou d'insertion professionnelle.

ORGANISATION :

- Préparation et mise en œuvre, sous la responsabilité du chef d'établissement d'origine, et avec l'aide des animateurs insertion du recensement des jeunes sans solution et du repérage des élèves en risque de rupture scolaire.
- Organisation des entretiens : lieux, calendrier, participation des animateurs insertion et des membres de l'observatoire des ruptures.

METHODE :

Entretiens individuels et collectifs en vue de préciser les possibilités, les besoins et les projets des jeunes :

- Bilan des savoirs et savoir-faire acquis : première formalisation du portefeuille de compétences
- Exploration des différentes possibilités offertes au plan local
- Proposition d'une réponse adaptée à la situation : poursuite d'études, générales ou professionnelles, accès à une formation professionnelle par une voie autre que scolaire
- Mise en place d'un accompagnement individualisé.

STATUT DU BENEFICIAIRE : Elève de l'établissement.

INDICATEURS DE RESULTATS :

- Participation assidue aux entretiens
- Participation active à la recherche d'une solution
- Accès effectif à une formation : dans un cursus traditionnel, une formation sous contrat, une mesure de la Mission Insertion, ou comme stagiaire de la formation professionnelle.

Dispositifs relais



CAHIER DES CHARGES

Objectifs des dispositifs relais

Les classes et les ateliers répondent à un double objectif de **socialisation et de rescolarisation** : ils participent à la lutte contre l'échec scolaire et à la prévention de la marginalisation sociale. Il s'agit, par **un accueil spécifique temporaire d'élèves** entrés en rejet de l'école, d'assurer une réinsertion effective : scolarisation dans une classe ordinaire de formation générale ou professionnelle, ou formation professionnelle sous contrat de travail (apprentissage).

Ils visent donc à la fois l'acquisition par le jeune de comportements sociaux et de connaissances scolaires et /ou professionnelles.

I - Les textes nationaux de référence sur les dispositifs relais :

- Lois d'orientation sur l'éducation - 2005
- Circulaire interministérielle (éducation nationale, justice, défense, intérieur) n° 96.135 du 14 mai 1996
- Circulaire MEN n° 98.120 du 12 juin 1998 (BO n° 25) : Classes-relais en collège
- Programme Nouvelles Chances Circulaire MEN du 17 mai 1999 (BO n° 112 du 18 juin 1999)
- Programmation du Fonds social européen 2000-2006 : domaine 2 : égalité des chances, intégration sociale, programme Nouvelles Chances.
- Convention cadre du 2 octobre 2002 : Ateliers relais
- Circulaire MEN n° 2003-085 du 16 mai 2003 : Dispositifs relais.

II - Public concerné :

- Par les classes relais :

Elles s'adressent à **des élèves de collège de 12 - 13 ans qui sont entrés pour diverses raisons dans un processus évident de rejet de l'institution scolaire**

Ce rejet peut prendre la forme :

- De manquements graves et répétés au règlement intérieur d'un comportement marqué par une forte agressivité vis à vis des autres élèves ou des adultes de la communauté scolaire
- D'un absentéisme croissant
- D'une extrême passivité, avec une attitude de repli et d'auto-dépréciation systématique.

Ces élèves ne relèvent pas de l'enseignement adapté ou spécialisé ou des autres dispositifs existant au collège .

- Par les ateliers relais :

Les ateliers ciblent, dans l'académie, le public des **15-16 ans**, dans lesquels un certain nombre d'élèves en risque ou en situation de marginalisation sociale et scolaire sont signalés :

Elèves en fort échec scolaire et souvent violents, au bord de la déscolarisation et de la sortie sans qualification.

Les objectifs concernant ces publics doivent concourir à une **resocialisation**. Ils ciblent tout autant **l'obtention ultérieure d'une qualification professionnelle**.

III - L'organisation :

- Le pilotage :

- **La commission académique :**

Sous l'autorité du Recteur, elle a pour mission :

- De définir le cadre général et les orientations dans les domaines de la pédagogie et des partenariats ;
- D'arrêter les ressources consacrées à ce dispositif ;
- D'évaluer le dispositif académique, ses effets et l'efficacité du partenariat ;
- D'arrêter la carte des dispositifs relais.

- **Les groupes départementaux de suivi :**

L'observatoire des ruptures du Bassin propose au groupe départemental de pilotage, présidé par l'inspecteur d'Académie DSDEN, la solution d'accueil la plus pertinente (classe ou atelier), le type d'activités à proposer en dehors du temps d'enseignement. Ce groupe départemental assure l'évaluation des dispositifs relais

- Le recrutement :

Les modalités d'entrée et de sortie :

- L'observatoire des ruptures de chaque Bassin communique à l'Inspecteur d'Académie son avis sur les dossiers transmis par les établissements.
- **L'Inspecteur d'Académie décide de l'admission** d'un élève dans un dispositif relais, sous réserve de l'accord de l'élève et du **consentement de la famille** ou du représentant légal.
En aucun cas, une admission ne saurait être le résultat d'une sanction de type disciplinaire.
- **Les propositions de sortie** sont établies par l'équipe du dispositif relais et la décision est prise par l'Inspecteur d'Académie.
La pertinence du retour dans le collège et dans la classe d'origine, ou dans un autre établissement doit être systématiquement analysée.

- Les modalités de mise en œuvre :

La formation est sous la responsabilité du chef d'établissement qui accueille le dispositif relais ; il la prépare en collaboration avec les membres de l'observatoire des ruptures du bassin, avec notamment l'objectif de définir concrètement **les modalités de liaison avec les établissements d'origine des élèves.**

La durée de fréquentation d'un dispositif relais est, en moyenne, d'un trimestre.

Implantation :

Un dispositif relais n'est pas propre à un seul collège : il a vocation à accueillir les jeunes de plusieurs établissements d'une zone géographique définie par l'Inspecteur d'Académie.

Un dispositif relais est obligatoirement **rattaché à un collège**. Le choix de l'implantation au sein du collège ou dans des locaux distincts doit être apprécié en fonction de la priorité accordée à la nécessité d'une rupture temporaire ou, au contraire, à celle du maintien dans un contexte scolaire.

Mise en œuvre de la formation :

- **Constitution de l'équipe**

L'équipe doit être restreinte, constituée d'intervenants volontaires, maîtrisant les pratiques pédagogiques de **bilan individualisé, contractualisation, individualisation et alternance**.

Des intervenants extérieurs peuvent également être sollicités dans le cadre du projet pédagogique.

L'enseignant coordonnateur, outre les enseignements qu'il dispense est chargé d'assurer la liaison entre le dispositif relais, les établissements d'origine de chaque élève, **les familles**, et les partenaires de la formation.

- **Constitution d'un réseau de partenaires :**

L'Inspecteur d'Académie donne son accord à l'affectation dans un dispositif relais d'un éducateur de la PJJ, ou au partenariat avec la collectivité territoriale partenaire ou d'une association agréée.

Une convention définit précisément le champ de compétences et d'activités de chacun.

- **Les modalités d'accompagnement et de suivi** du jeune à la sortie de la classe relais, sont précisément définies par le projet pédagogique.

Cet accompagnement est une **condition nécessaire à une ré-intégration fructueuse et durable**.

Organisation pédagogique, principes généraux :

- **L'enseignant coordonnateur établit un bilan individuel** pour chaque jeune à l'entrée, afin de prendre en compte ses motivations, son profil, ses savoirs et savoir-faire acquis, ses capacités.

C'est en fonction de ce bilan qu'est établi pour chacun un emploi du temps : enseignement, activités périscolaires ou hors temps scolaire, modalités de suivi individualisé .

- **Un projet pédagogique** est défini par l'équipe à partir des bilans effectués, et contractualisé avec l'élève et **sa famille** ; l'axe essentiel, quelles que soient les méthodes et démarches retenues, doit en être **l'acquisition des savoirs de base** :
 - L'enseignant met en œuvre **des situations d'apprentissage** qui doivent être associées aux périodes d'activité plus individualisée : les relations établies entre les élèves lors du travail en groupe et des activités périscolaires concourent à la resocialisation et à la rescolarisation.
 - **L'emploi du temps** doit progressivement se rapprocher d'un emploi du temps habituel de collégien.

- **La démarche portefeuille de compétences** est systématiquement mise en œuvre : outil fédérateur entre les différents enseignements et activités, elle est un élément important de remotivation en permettant à l'élève de recenser et capitaliser ses acquis et compétences et d'élaborer son projet de formation.

Modalités de fonctionnement :

- **de l'équipe :**

L'enseignant consacre a minima les deux tiers de son service aux séquences de formation des élèves.

Afin d'établir des bilans réguliers débouchant sur la réactualisation des besoins de formation des jeunes, l'équipe se concerta régulièrement, en associant à ces concertations, selon les modalités retenues, les établissements d'origine des élèves, ainsi que les partenaires du dispositif.

- **des jeunes :**

Un règlement, sous forme de contrat établi entre les jeunes, **la famille**, l'établissement, définit les modalités de fonctionnement.

- Résultats attendus :
 - La restauration d'une identité positive de chaque jeune et la construction d'un projet scolaire, ou professionnel selon l'âge du jeune.
 - La réintégration du jeune dans une voie de formation.

Indicateurs d'évaluation :

- **au niveau de l'élève :**
 - Respect du contrat
 - Changement positif dans la relation avec les autres
 - Implication dans les apprentissages
 - Existence d'un projet scolaire
- **au niveau de l'établissement d'accueil :**
 - Implication de l'équipe et des partenaires
 - Liaisons régulières avec les établissements d'origine des élèves
 - Taux de réintégration dans un cursus scolaire ou dans une voie de formation professionnelle
- **au niveau des établissements de la zone géographique définie :**
 - Réelle implication dans l'observatoire des ruptures
 - Engagement dans le suivi de l'élève pendant la durée de son admission dans le dispositif-relais
 - Accompagnement de l'élève dès sa réintégration dans un cursus de formation.

Positionnement institutionnel

- L'Inspecteur d'Académie, dans le cadre de la politique académique définie par le Recteur, fixe les règles générales d'organisation des dispositifs relais, en liaison avec les partenaires associés.
Il constitue un groupe départemental de pilotage, particulièrement attentif aux modalités d'entrée et de sortie des jeunes et à l'évaluation de chaque dispositif.
- Le suivi et l'évaluation des enseignants intervenant pour la totalité de leur service dans les dispositifs relais relèvent de la compétence de leurs inspecteurs respectifs.
- Les animateurs insertion aident les équipes en tant que de besoin à la mise en œuvre de la démarche Portefeuille de compétences des dispositifs relais et au suivi des jeunes concernés.
Si le dispositif relais est situé dans un REP, le coordonnateur est attentif à son fonctionnement et l'intègre dans le projet du réseau, en conformité avec les objectifs définis pour celui-ci.
- La commission académique Insertion évalue l'ensemble du dispositif.

Parcours personnalisés de prévention des ruptures en collège



CAHIER DES CHARGES

Références :

- [programme Nouvelles Chances BO n° 21 du 27 mai 1999](#)
- programmation FSE 2000-2006 [Site Europa](#)
- décret du 24-08-2005.BO n° 31 du 1/09/2003: dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves au collège

Préambule

Le programme Nouvelles Chances a pour objet de développer et d'accompagner les dispositifs pédagogiques destinés à prévenir les sorties prématurées du système éducatif et à lutter contre la déscolarisation.

Le Fonds Social Européen se mobilise également pour réduire le nombre de jeunes qui quittent le système scolaire sans qualification ; il contribue au financement d'actions visant la prévention des ruptures, par l'individualisation des parcours, le partenariat, la formation et l'accompagnement des acteurs du système éducatif.

C'est dans ce cadre que sont conduites les actions «dispositifs relais et actions pilotes de lutte contre la déscolarisation».

Si des élèves confrontés à des difficultés scolaires doivent momentanément être accueillis dans d'autres dispositifs, ils demeurent des collégiens : ils restent toujours sous la tutelle de leur établissement d'inscription.

Chaque élève constitue un cas particulier : il serait donc inadapté de créer une structure pour résoudre des problèmes individuels dont les causes sont diverses et complexes.

Pour ces élèves en grande difficulté, des solutions sont à mettre en place, au cas par cas, afin de construire avec chacun d'eux un projet qui contribuera à leur insertion, après le collège, dans une formation qualifiante de niveau V, sous statut scolaire ou sous contrat de travail.

Chaque parcours à construire sera « exploré », en concertation avec l'élève concerné et ses parents, par une petite équipe éducative comprenant autour du chef d'établissement, le professeur principal, le formateur insertion, le conseiller principal d'éducation, le conseiller d'orientation psychologue, l'assistante sociale, l'infirmière et le médecin si nécessaire, (observatoire des ruptures).

Public concerné

Les jeunes collégiens de moins de 15/ 16 ans qui sont en souffrance, ont des centres d'intérêt auquel l'enseignement général ne peut répondre (fort absentéisme, aucun investissement dans le travail scolaire, résultats scolaires très insuffisants...)

Objectifs

- Prévenir les ruptures scolaires
- Accompagner les jeunes vers la qualification et l'insertion.

Objectifs opérationnels :

- Caractériser la difficulté et ses causes
- Identifier la réponse adaptée
- Déterminer le parcours : durée, programmation, lieux, objectifs, modalités d'évaluation, professeur référent de l'établissement.

Modalités de mise en œuvre :

- Le conseil d'administration de l'établissement :
 - Se prononce sur le principe de la mise en œuvre de ces parcours dans le cadre du programme Nouvelles Chances
 - Valide une convention type établissement-autre établissement et une convention type établissement- entreprise
 - Aura à connaître et valider l'ensemble des cas.
- C'est l'équipe pédagogique de la classe de l'élève concerné qui propose à l'observatoire des ruptures la mise en œuvre d'un parcours adapté. La fiche-bilan des acquis de l'élève est systématiquement renseignée ; communiquée à l'élève, elle constitue la première pièce de son portefeuille de compétences.
- L'observatoire des ruptures de l'établissement étudie chaque cas et élabore un parcours pédagogique adapté, avec l'accord des parents.
- C'est l'observatoire des ruptures du Bassin qui propose à la commission académique la mise en œuvre des parcours.
- Le formateur insertion accompagne le jeune dans la mise en œuvre de son parcours, avec la participation du professeur référent, notamment dans l'élaboration de son portefeuille de compétences.
Il informe régulièrement l'observatoire des ruptures de l'établissement et du Bassin de la situation du jeune.

Indicateurs d'évaluation

- Nombre de collèges ayant mis en place un observatoire des ruptures
- Nombre d'élèves manifestant des besoins éducatifs particuliers pour qui a été mis en place un parcours personnalisé
- Taux d'élèves en poursuite d'études ou de formation en apprentissage ou dans une formation du PRF à la rentrée scolaire suivante.

Prévention des abandons en Lycée Professionnel



LES REFERENCES NATIONALES

- Le document de travail de la DESCO sur la rénovation des actions de remobilisation de la MGI.
- La loi d'orientation qui, notamment :
 - donne au lycée la mission de conduire, au travers de ses trois voies, un plus grand nombre de jeunes au baccalauréat
 - rappelle que l'éducation nationale a le devoir d'apporter systématiquement une solution de formation adaptée à tout jeune de plus de 16 ans en passe de quitter le système éducatif ou l'ayant quitté depuis moins d'un an sans avoir acquis une qualification de niveau V minimum.
- La circulaire de rentrée du 27 mars 2006 :
« Pour développer la prévention des sorties prématurées et pour favoriser l'accès à la qualification, il convient de systématiser et renforcer dans chaque établissement les mesures prises au titre de la mission générale d'insertion (MGI), en veillant particulièrement à la définition et à l'évaluation précises de leurs objectifs. Pour éviter les abandons prématurés, des mesures éducatives d'intégration et d'accompagnement individualisé doivent être initiées dès le début de l'année scolaire par les équipes éducatives dans chaque lycée professionnel».

Le contexte académique

- L'observation faite par le service d'études du rectorat (DAEC) depuis plusieurs années, sur la BEA (base élèves académique), au cours du 2ème trimestre de l'année scolaire, fait apparaître que, chaque année, plus de 600 élèves sont déclarés sortants des formations professionnelles des LP :
 - **au 17 février 2003**, entre le constat de rentrée et la date d'observation, 608 élèves de LP sont sortants sur la BEA,
 - **au 26 avril 2005**, ce sont 625 élèves (386 de BEP - 239 de bac pro).
- Le cahier des charges de l'observatoire des ruptures – bulletin académique n°139 du 21 juin 2004
- La note rectoriale - B.A. spécial n°149 «orientation et affectation , rentrée scolaire 2005» :
.... Au lycée professionnel : « en moyenne 10% des élèves abandonnent au cours de la première année de BEP ou CAP. Plus du tiers de ces abandons se produit dès le premier mois de l'année scolaire. Il est donc important que chaque LP procède à une analyse, aussi précise que possible, de ces abandons. A partir du diagnostic ainsi réalisé, chaque LP mettra en place un dispositif adapté pour l'accueil et le suivi des « décrocheurs » potentiels .

L'objectif

Pour conduire à l'insertion professionnelle par la qualification le plus grand nombre d'élèves scolarisés en lycée professionnel, diminuer de 30% en 2005-2006 le nombre d'abandons en LP, par la mise en place d'un dispositif d'accueil, de repérage et de suivi.

Le public

Les élèves de plus de 16 ans qui donnent des signes d'inadaptation (absentéisme, difficultés scolaires, peu d'investissement dans les apprentissages...) et sont exposés au risque de sortie prématurée.

Les modalités

- Phase de repérage et d'analyse :

L'équipe de l'observatoire des ruptures de l'établissement (composition-type : chef d'établissement - CPE - AS - COP - animateur MGI - professeurs principaux concernés...) :

- Repère, avant la fin septembre puis tout au long de l'année scolaire, les élèves qui manifestent des difficultés importantes .
- Analyse la situation de chaque élève pour caractériser les difficultés et leurs causes et identifier les potentialités de l'élève.
- Organise la mise en place d'entretiens individuels centrés (avec le COP et le professeur principal dans un 1er temps) notamment, sur le positionnement de l'élève : identification de ses acquis, de ses aptitudes, des problèmes liés à l'orientation ou à l'affectation, de ses expériences positives, qui sont relevés dans le livret de scolarité mis en place pour l'élève.
- Ces entretiens préventifs ont pour objectif prioritaire de remobiliser les élèves sur leur scolarité en cours et de les sensibiliser à l'intérêt pour eux à poursuivre leur formation en LP et à obtenir une qualification.
- Les familles doivent également être étroitement associées à cette démarche.

- Mise en œuvre d'une réponse personnalisée :

Si l'accompagnement que constitue la tenue d'entretiens individuels ne parvient pas à remobiliser l'élève sur les apprentissages, l'équipe définit, en fonction des éléments recueillis, un parcours de formation personnalisé qui sera proposé à l'élève et à sa famille :

Ce parcours doit alterner des temps de formation en LP et en entreprise, dont la durée est déterminée en fonction de l'analyse de la situation de l'élève. Un référent est désigné pour accompagner l'élève dans son parcours.

Ces propositions individualisées sont transmises systématiquement, pour information, à l'inspecteur d'Académie via les IEN IO du département et au recteur via la responsable MGI (fiche - relais).

Ce parcours est organisé autour de trois objectifs, poursuivis simultanément :

- Construction d'un projet personnel / professionnel réaliste
- Acquisition des compétences en enseignement général et professionnel
- Elaboration du livret de compétences de l'élève .

Indicateurs d'évaluation

- Nombre de réunions de l'observatoire des ruptures
- Taux de participation des membres qui le constituent
- Nombre d'entretiens conduits / nombre d'élèves repérés
- Nombre de fiches transmises à l'inspection académique et au rectorat
- Nombre de jeunes qui, après plusieurs entretiens, ont fait preuve d'assiduité et d'investissement dans les apprentissages
- Nombre de jeunes pour lesquels un parcours personnalisé a été mis en place
- Nombre de jeunes concernés par cette mise en place qui, au terme de l'action, sont réellement engagés dans une formation professionnelle.

Prévention des abandons en classe de 2nde de LGT



Les références nationales :

- Le document de travail de la DESCO sur la rénovation des actions de remobilisation de la MGI
- La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école qui, notamment :
 - donne au lycée la mission de conduire, au travers de ses trois voies, un plus grand nombre de jeunes au baccalauréat
 - rappelle que l'éducation nationale a le devoir d'apporter systématiquement une solution de formation adaptée à tout jeune de plus de 16 ans en passe de quitter le système éducatif ou l'ayant quitté depuis moins d'un an sans avoir acquis une qualification de niveau V minimum.
- La circulaire de rentrée du 27 mars 2006 :

« Pour développer la prévention des sorties prématurées et pour favoriser l'accès à la qualification, il convient de systématiser et renforcer dans chaque établissement les mesures prises au titre de la mission générale d'insertion (MGI), en veillant particulièrement à la définition et à l'évaluation précises de leurs objectifs. Pour éviter les abandons prématurés, des mesures éducatives d'intégration et d'accompagnement individualisé doivent être initiées dès le début de l'année scolaire par les équipes éducatives dans chaque lycée professionnel ».

Le contexte académique :

- Le taux de redoublement des élèves de seconde pour les LGT de l'académie est de 17,9% - celui des LGT en REP est de 25,4% (flux constatés à la rentrée 2005)
- Le Projet Annuel de Performance Académique (PAPA), que chaque établissement déclina en PAPET (Projet Annuel de Performance de l'Etablissement), définit des objectifs précis et quantifiés concernant les élèves en difficulté en classe de 2nde en LGT :
 - objectif 3 : diversifier les modalités de formation professionnelle : accès d'une classe d'âge à une première qualification de niveau V.

les actions :

- repérer les élèves issus de 3ème et de 2nde en situation de rupture scolaire
- diriger préférentiellement les doublants de 2nde vers les terminales de BEP.

- objectif 4 : favoriser la poursuite d'études ou l'insertion professionnelle des jeunes à l'issue de leur scolarité secondaire .

les actions :

- mettre en place un observatoire des ruptures dans les EPLE en REP
- repérer, fin octobre, les élèves de 3ème et de 2nde en difficulté
- mettre en place un observatoire des ruptures dans chaque bassin

les indicateurs :

- diminuer de 20% par an le nombre d'élèves sortant de 3ème sans solution de poursuite d'études ou d'acquisition de qualification au niveau V
- diminuer de 2% par an le taux de doublants en classe de 2nde

Le cahier des charges de l'observatoire des ruptures – bulletin académique n°139 du 21 juin 2004

L'objectif :

Organisation de parcours scolaires afin d'offrir à chaque élève la possibilité de reprendre confiance en lui et de mettre en valeur ses talents : pour conduire à l'insertion professionnelle par la qualification le plus grand nombre d'élèves scolarisés, accompagner vers une réorientation en lycée professionnel ou en apprentissage, 1 % d'élèves de seconde des LGT, par la mise en place, tout au long de l'année scolaire, d'un dispositif personnalisé de repérage, d'accueil et de suivi.

Le public :

Les élèves de 16 ans et plus scolarisés en 2nde GT qui donnent des signes d'inadaptation importante à la voie générale et technologique, malgré les actions de remédiation pédagogique mises en oeuvre, et sont de ce fait exposés au risque de sortie sans qualification.

Les modalités :

• Phase de repérage et d'analyse :

L'équipe de l'observatoire des ruptures de l'établissement (composition - type : chef d'établissement – CPE – AS – COP – animateur MGI – professeurs principaux concernés...) :

- repère, avant la fin septembre puis tout au long de l'année scolaire, les élèves qui manifestent des difficultés importantes : difficultés scolaires, absentéisme, peu d'investissement dans les apprentissages....
- analyse la situation de chaque élève pour caractériser les difficultés et leurs causes et identifier les potentialités de l'élève.
- organise la mise en place d'entretiens individuels (avec le COP et le professeur principal dans un 1er temps) avec pour objectifs :
 - de positionner l'élève : identification de ses acquis, de ses aptitudes, des problèmes liés à l'orientation ou à l'affectation, de ses expériences positives ; les compétences acquises sont relevées dans le livret de scolarité mis en place pour l'élève
 - de le remobiliser
 - de le sensibiliser à l'existence d'autres voies de formation et notamment les formations professionnelles en LP ou en apprentissage
 - de rechercher avec lui la voie de formation la plus appropriée.

Les familles doivent être étroitement associées à cette démarche.

• Mise en œuvre d'un parcours personnalisé :

Afin de valider et réguler les parcours personnalisés proposés par les LGT, un groupe d'appui, CIO/LP/LEGT/MGI, est constitué dans le cadre de l'observatoire des Ruptures du Bassin ; c'est ce groupe qui recense tout au long de l'année scolaire les possibilités d'accueil en LP (places vacantes, périodes de stage) et transmet, à l'inspecteur d'académie via les IEN IO et au recteur via le CSAIO, la fiche relais établie pour chaque élève concerné.

Par ailleurs, ce groupe, en liaison avec les IEN IO, fait des propositions d'affectation selon les procédures définies par l'inspecteur d'académie DSDEN

○ Première phase :

Dès lors que la situation de décrochage est avérée, l'équipe définit, en fonction des éléments recueillis, un parcours de formation personnalisé qui sera proposé à l'élève et à sa famille après validation par l'observatoire du Bassin :

ce parcours, défini par une convention entre le LGT et le LP, ou le CFA, dans le cadre d'un emploi du temps adapté, doit alterner des temps de découverte des formations en LP et des stages en entreprise, dont la durée est déterminée en fonction de l'analyse de la situation de l'élève.

Un référent est désigné pour accompagner l'élève dans son parcours et élaborer avec lui son livret de compétences.

○ **Deuxième phase :**

Le parcours se poursuit en LP dans la filière appropriée ; il est défini à partir du positionnement de l'élève et des compétences acquises.

Il est organisé autour de trois objectifs, poursuivis simultanément :

- consolidation du projet personnel / professionnel
- acquisition des compétences en enseignement professionnel et général
- mise à jour régulière du livret de compétences de l'élève.

Indicateurs d'évaluation :

- nombre de LGT engagés dans l'action de repérage
- nombre de réunions de l'observatoire des ruptures par LGT
- taux de participation des membres qui le constituent
- nombre d'entretiens conduits / nombre d'élèves repérés (fille- garçon)
- nombre de rencontres individuelles avec les familles
- nombre de jeunes pour lesquels un parcours personnalisé a été mis en place (fille- garçon)
- nombre de fiches transmises à l'inspection académique et au rectorat
- nombre de jeunes concernés par cette mise en place qui, au terme de l'action, sont réellement engagés dans une formation professionnelle (voie scolaire ou apprentissage)
- nombre d'élèves en situation de réussite scolaire durant l'année scolaire suivante (fille-garçon) .

Les CAP Nouvelles Chances



CAHIER DES CHARGES

Préambule

Assurer aux élèves les plus en difficulté l'accès à une première qualification, est un objectif prioritaire : pour ce faire, l'académie développe et diversifie l'offre de formation au niveau V, notamment avec les CAP à modalités pédagogiques adaptées.

Toutefois, encore aujourd'hui, un certain nombre de jeunes quitte le système éducatif sans qualification, parce qu'il n'existe pas toujours dans leur environnement géographique proche des réponses structurelles en nombre suffisant (CAP en LP et LPP, en apprentissage ou dans le Plan Régional des Formations) mais aussi, parfois, parce que leur histoire scolaire nécessite la mise en place de formations adaptées.

L'objectif

Conduire ces jeunes en difficulté vers la préparation d'un CAP, en construisant des parcours de formation personnalisés, en partenariat avec les entreprises.

Le public

Des jeunes, **âgés de 16 ans au moins**, sortant du système scolaire, ou sortis depuis moins d'un an, et souhaitant préparer un CAP.

Les modalités

- Le repérage du public : formateurs-animateurs insertion, COP, mission locale et tout partenaire.
- L'action est conduite avec des proviseurs et personnels de LP, des animateurs et formateurs insertion, des entreprises et les IEN-ET.
 - phase 1 :
 - Inscription dans un LP (MEF « CAP Nouvelles Chances ») et inscription au CAP à l'inspection académique
 - Pour chaque jeune, bilan des acquis et des expériences, premier relevé de compétences.
 - phase 2 : élaboration du projet de formation, choix d'un CAP.

- phase 3 : construction de chaque parcours :
 - Stage en entreprise, défini par une convention avec le LP.
 - Modules de formation :
 - Français, Maths, VSP, assurés par le formateur insertion et d'autres intervenants
 - Construction du portefeuille de compétences

La validation

Les élèves, gérés par le service Examens de l'Inspection Académique, sont autorisés, compte-tenu du régime des formations, à s'inscrire pour les domaines généraux au CAP en forme progressive.

Le statut des jeunes

Les jeunes inscrits dans les parcours personnalisés sont sous statut scolaire. Ils ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que tous les élèves.

Le dispositif d'accompagnement

Le formateur-animateur insertion est le référent permanent du jeune. C'est lui qui assure avec le chef d'établissement, l'élaboration du parcours et le formalise par un contrat établi entre le jeune et sa famille, le LP et l'entreprise.

Par ailleurs, il négocie les objectifs, les contenus, les modalités du stage en entreprise, et assure l'établissement de la convention.

Il prend en charge également l'organisation des modules de formation et les regroupements hebdomadaires.

Les indicateurs d'évaluation

- Motivation
- Assiduité, au LP et en entreprise
- Réalisation du portefeuille de compétences
- Obtention des domaines généraux du CAP

CAP à modalités pédagogiques adaptées



Objectif des CAP

Ces CAP ont pour objectif d'aider les jeunes les plus éloignés de la qualification à obtenir un premier diplôme professionnel (Niveau V) avant leur sortie du système éducatif. Ils visent l'insertion professionnelle.

Public concerné

Les jeunes :

- issus du collège, en priorité ceux des classes de 3ème d'Insertion et de SEGPA
- quittant le système éducatif sans qualification.

Modalités d'accès

- **Avoir plus de 16 ans**
- Etre issu du collège
- Ne pas être titulaire d'un diplôme professionnel
 - Remplir un dossier de vœux d'affectation
 - Fournir les pièces demandées (bulletins de l'année scolaire écoulée, pièce d'identité),
- Etre volontaire pour rester sous statut scolaire

Les affectations se font par PAM, préparées par une commission appropriée.

Modalités de réalisation

- Construction de l'Action de formation

L'action est sous la responsabilité du Chef d'Etablissement (LP) qui la prépare en collaboration avec les animateurs de la Mission d'Insertion et les inspecteurs concernés (inspecteur de la spécialité et inspecteur Correspondant de l'Etablissement).

- Mise en oeuvre de la formation
 - *Constitution de l'équipe :*

L'équipe doit être restreinte, constituée de professeurs de l'établissement, maîtrisant les pratiques pédagogiques de positionnement, individualisation, contractualisation, alternance.

- **Constitution d'un réseau de partenaires :**

Ce réseau de partenaires internes et externes a pour objectif d'organiser le suivi du cursus de chaque jeune, les périodes de formation en alternance, la préparation de l'insertion professionnelle.

- **Organisation pédagogique :**

- Positionnement des jeunes : A leur entrée, les jeunes sont accueillis en entretiens ; cette première phase a pour objectif d'établir un bilan individuel, d'identifier leurs besoins de formation en prenant en compte leurs acquis antérieurs, et de contractualiser la formation, en référence au référentiel
- Alternance : S'agissant d'aider les jeunes à une insertion plus rapide sur le marché du travail, un CAP doit être conçu en adéquation avec les besoins des entreprises au plan local et faire une large place à l'alternance, facteur d'insertion professionnelle

L'alternance est organisée pour permettre :

- L'ouverture sur l'environnement socioprofessionnel
 - La construction d'un portefeuille de compétences
 - La formation aux Techniques de Recherche d'Emploi
- Modalités d'obtention du diplôme

Les élèves sont inscrits auprès de l'inspection académique : les candidats sont gérés par les services examens des inspections académiques.

- Modalités de fonctionnement de l'équipe

Une concertation régulière doit permettre d'assurer le suivi individualisé de chaque jeune tout au long de sa formation, l'exploitation de l'alternance, l'élaboration de son portefeuille de compétences.

Le formateur-animateur insertion assure le suivi de l'équipe pédagogique pour la mise en œuvre de la démarche Portefeuille de compétences, et organise le suivi des jeunes, en collaboration avec l'Animateur de bassin.

- Résultats attendus
 - Obtention du diplôme
 - Remotivation fondée sur l'acquisition, notamment à partir des stages en entreprise, de savoirs, savoir-faire et compétences sociales
 - Construction par chaque jeune d'un projet professionnel

- Indicateurs d'évaluation
 - *Au niveau de l'élève :*
 - Assiduité
 - Remotivation
 - Existence d'un projet professionnel
 - Réussite à l'examen préparé
 - *Au niveau de l'établissement :*
 - Implication de l'équipe et des partenaires : existence d'un projet pédagogique et concertation
 - Stabilité de l'effectif,
 - Assiduité quantifiée,
 - Taux d'insertion professionnelle et de poursuite d'études.

Positionnement Institutionnel

- **L'ouverture des CAP à modalités pédagogiques adaptées est décidée par le Recteur :** elle s'inscrit dans la démarche du plan stratégique au niveau des bassins de formation.
La formation est financée par la dotation horaire globale des établissements.
- **Les animateurs de la Mission d'Insertion** aident à l'analyse des besoins, la conception, la réalisation et la mise en oeuvre des formations, conformément au cahier des charges .
- **Les CAP** sont dans le champ de contrôle des Corps d'Inspection
- **Les jeunes** inscrits relèvent du statut scolaire de l'Enseignement Technologique. Ils ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que tous les élèves en ce qui concerne :
 - Le règlement intérieur
 - Les bourses
 - La protection sociale
 - Les stages en entreprise, l'alternance
 - L'inscription aux examens.

Formations en 1 an : CAP - BEP - BAC PRO



Objectif des formations professionnelles en un an

Ces actions courtes qualifiantes (ACQ) ont pour objectif d'offrir, à tout jeune qui le désire, la possibilité **d'obtenir un premier diplôme professionnel** avant sa sortie du système éducatif.

Il s'agit donc d' :

- Instituer un nouveau droit pour les jeunes avant qu'ils ne quittent le système éducatif : celui de disposer d'une formation professionnelle
- Individualiser les cursus de formation.

Public concerné

Les ACQ s'adressent aux jeunes :

- Issus de la voie générale ou technologique du lycée (LEGT) sans le BAC (seconde, première, terminale) ou avec le BAC et ne poursuivant pas d'études supérieures,
- Quittant un cursus d'études supérieures sans autres diplômes que le BAC et qui souhaiteraient se réorienter vers la voie professionnelle.

Modalités d'accès

- **Pour le jeune :**
 - Avoir plus de 16 ans
 - Ne pas être déjà titulaire d'un diplôme professionnel (CAP, BEP, BAC PRO, BTS)
 - Ne pas être issu de la voie professionnelle
 - Être ou non titulaire d'un BAC général ou technologique
 - Remplir un dossier de vœux d'affectation: les affectations se font hors PAM, notamment après un MODAL
 - Fournir les pièces demandées (bulletins de l'année écoulée, pièce d'identité...)
 - Être volontaire pour rester sous statut scolaire
- **Pour l'établissement :**

Nécessité de veiller au respect de l'adéquation entre le niveau de formation atteint par le jeune et le niveau de qualification proposé.

Ainsi :

- Ont accès aux ACQ sanctionnées par un CAP ou un BEP (diplôme niveau V) les jeunes sortant de seconde et de première
- Ont accès aux ACQ sanctionnées par un baccalauréat professionnel (diplôme niveau IV) les jeunes ayant le niveau de terminale et au-delà.

Construction de l'action de formation

L'action est sous la responsabilité du Chef d'établissement, qui la prépare en collaboration avec les IEN-ET, les animateurs de la Mission Insertion.

Mise en oeuvre de la formation :

- *Constitution de l'équipe :*

L'équipe doit être restreinte, constituée d'enseignants volontaires maîtrisant les pratiques pédagogiques de positionnement, d'individualisation, contractualisation et alternance

- *Constitution d'un réseau de partenaires :*

Ce réseau de partenaires internes et externes a pour objectif d'organiser le suivi du cursus de chaque jeune, les périodes de formation en alternance, la préparation de l'insertion professionnelle.

- *Organisation pédagogique :*

- *Positionnement des jeunes*

A leur entrée dans une ACQ, les jeunes sont accueillis en entretiens. Cette 1ère phase a pour objectif d'établir un bilan individuel et d'identifier leurs besoins de formation, en prenant en compte les acquis antérieurs du jeune. En conséquence, il s'agit de définir une organisation adaptée et aménagée de leur cursus quant à l'individualisation et à la durée de la formation.

- *Alternance*

Une ACQ doit faire une large place à l'alternance, facteur d'insertion professionnelle.

Elle est organisée pour permettre :

- L'ouverture sur l'environnement socioprofessionnel
- La construction d'un projet professionnel
- Le contrôle en cours de formation (CCF)

Pour une ACQ visant la préparation d'un BAC Professionnel en 1 an, la durée des périodes de formation en entreprise peut être limitée à 10 semaines (4 semaines au minimum devant se situer pendant les petites vacances scolaires).

- *Mode de délivrance du diplôme*

Sous la forme dite globale, correspondant au système traditionnel de l'examen passé dans son entier en fin de formation.

- *Modalités de fonctionnement de l'équipe*

Une concertation régulière doit permettre d'assurer le suivi individualisé de chaque jeune tout au long de sa formation, l'exploitation de l'alternance, la formation aux techniques de recherche d'emploi.

Le formateur animateur insertion assure le suivi de l'équipe pédagogique dans la démarche portefeuille de compétences et organise le suivi des jeunes.

Résultats attendus

- Obtention du diplôme professionnel préparé
- Préparation à l'insertion professionnelle

Indicateurs d'évaluation :

- Au niveau de l'élève :
 - Réussite à l'examen préparé
 - Assiduité
 - Remotivation
 - Existence d'un projet professionnel
- Au niveau de l'établissement :
 - Implication de l'équipe et des partenaires : existence d'un projet pédagogique
 - Stabilité de l'effectif
 - Assiduité quantifiée
 - Taux d'insertion professionnelle et de poursuite d'études, dans les 9 mois qui suivent la sortie

Positionnement Institutionnel

L'ouverture ou la reconduction des ACQ est décidée par le Recteur : elle s'inscrit dans la démarche de plan stratégique au niveau des bassins de formation.

La formation est financée par la dotation horaire globale des établissements.

- Les formateurs-animateurs de la Mission d'Insertion aident à l'analyse des besoins, à la conception, la réalisation et la mise en oeuvre des ACQ
- Les ACQ sont dans le champ de contrôle des corps d'inspection
- Les jeunes inscrits relèvent du statut scolaire de l'enseignement professionnel, ils ont les mêmes droits et devoirs que tout élève de l'établissement en ce qui concerne :
 - Le règlement intérieur
 - Les bourses
 - La protection sociale
 - La dotation et les frais des périodes de formation en entreprise
 - L'inscription aux examens

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE MGI

LE PRINCIPE D'ELABORATION ET DE CONSERVATION DU DOSSIER CAPNC PAR L' ETABLISSEMENT

PROCEDURE :

- Elaboration du dossier d'appel à projet
- Envoi au rectorat DOS LP-MGI.
- Réception en retour de l'accusé de réception (annexe 1), avec le cas échéant, demande de pièces complémentaires au projet,
- Instruction du dossier
- Examen du projet en commission académique.
- Réception de la lettre d'ouverture de principe de l'action (annexe 2), ou de rejet du projet.
- Envoi, le cas échéant, à la DOS LP des pièces administratives manquantes.
- Notification par la DOS LP de l'ouverture de l'action et des moyens délégués (annexe 3),
- En cas de vacances envoi à la DIPE du contrat d'engagement du vacataire et de la déclaration sur l'honneur (annexes 5 et 5bis), pour prise en charge EPP
- Au fur et à mesure du service fait, saisie par l'établissement sur ASIE, des HSE et vacations dues aux enseignants et intervenants occasionnels.
- Parallèlement, réception de la convention avec budget prévisionnel correspondant (annexe 4), pour soumission et vote au conseil d'administration.
- Retour à la DOS LP après signature.
- Envoi à la DOS LP au fur et à mesure de la saisie, ou chaque fin de trimestre, des états ASIE correspondants aux HSE et vacations mises en paiement, signés par le chef d'établissement, ainsi que les pièces ci-dessous désignées.
- En cas de crédits de fonctionnement délégués à l'établissement par la DOS LP, envoi au rectorat DOS LP par l'agent comptable ou le gestionnaire de l'établissement du compte rendu financier ou de la copie des factures acquittées.

CONSERVATION :

Il est rappelé que toutes les pièces justificatives de la réalité des actions :

- Etats individuels d'heures produits par ASIE (HSE & vacations),
- Liste des élèves (mentionnant le sexe, l'adresse et le n° de téléphone),
- Etat de présence des élèves (listes d'émargement),
- Emplois du temps des élèves et des formateurs,
- Bilans qualitatif et quantitatif signés par l'animateur de bassin et le formateur intervenant sur l'action,
- Eléments sur le devenir des jeunes,
- Planning d'activité des animateurs de bassins et des formateurs,
- Compte rendu financier ou copie des factures pour les frais de fonctionnement,

doivent être signées et conservées pendant 10 ans au sein de l'établissement. Un double sera systématiquement envoyé à la DOS LP. Une fiche récapitulative des pièces, utilisée par la DOS LP, peut vous servir de modèle (annexe 6).

LOLF et MGI

La mise en œuvre de la loi organique aux lois de finances (LOLF) du 1^{er} août 2001 a débuté par le 1^{er} degré le 1^{er} janvier 2005 dans l'académie d'Aix-Marseille, par anticipation sur la mise en œuvre générale programmée au 1^{er} juin 2006.

Cette loi entraîne des modifications dans la gestion administrative et financière des dossiers d'actions de la MGI.

Le programme LOLF pour les actions de la MGI est le suivant :

- Programme 0141 (enseignement scolaire 2nd degré)
- Action 07 : aide à l'insertion professionnelle
- Titre 2 - art 01: dépenses de personnel : rémunérations principales (*ex-chapitre 37.84*) et accessoires (vacations : *ex-chapitre 36.80*)
- Autres titres - art 02 : autres dépenses : fonctionnement (factures, déplacements,..) (*ex-36.80*).

LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

Rappel des règles de gestion et de suivi des actions cofinancées par le FSE (CF B.O.E.N. spécial n°4 du 24 mars 2005)

1 - Contexte et mesure

Le FSE vise à soutenir l'adaptation et la modernisation des politiques et des systèmes d'éducation, de formation et d'emploi. Dans le cadre de la nouvelle programmation 2007-2013, le FSE constitue l'instrument privilégié de la mise en service de la stratégie européenne pour l'emploi et du plan national d'action pour l'emploi.

Plusieurs dispositifs ont pu être financés soit au niveau national, soit au niveau régional.

La nouvelle programmation commence le 1^{er} janvier 2007 pour la période 2007-2013.

Jusqu'à fin décembre 2006, les actions de la Mission Générale d'Insertion (CAPNC, MODAL ...) continuent de relever du volet national de la programmation 2000-2006.

A partir de 2007, la Mission Générale d'Insertion relèvera intégralement du volet régional de la programmation, comme le dispositif relais et les parcours personnalisés de prévention des ruptures scolaires. Le MENESR ne recevra plus de crédits FSE en gestion directe : il appartiendra au rectorat de solliciter les cofinancements FSE auprès des directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DRTEFP) (CF également partie VII – GIP).

2 - Programmation académique des actions cofinancées

Les actions de la MGI bénéficiant du cofinancement devront faire l'objet d'une sélection après appel à projet et instruction. Le résultat de la sélection donnera lieu à une programmation des actions sur l'année civile et à l'élaboration d'un plan de financement correspondant.

3 - Conventionnement

Toutes les actions bénéficiant d'un cofinancement du FSE retenues par la Commission Académique doivent faire l'objet d'une convention (annexe 4) entre le Recteur et les Opérateurs (DRTEFP, EPLE) qui réalisent les actions. La convention doit être soumise aux conseils d'administration des opérateurs.

4 - Règles de gestion financière

- **Traçabilité des dépenses** : les dépenses doivent être imputées sur le chapitre R4 (service spécial financements européens). Les pièces justificatives probantes des dépenses déclarées (factures acquittées, bulletins de salaires, états ASIE...) devront exister et être conservées pendant 10 ans.
- Additionnalité : les crédits du FSE ne peuvent se substituer aux dépenses structurelles publiques des Etats. Ils doivent permettre de faire plus et /ou *mieux qu'avec les seules contreparties nationales*.
- Taux d'intervention du FSE : le FSE intervient à hauteur de 45 % des dépenses des actions sélectionnées. Les 55 % restants sont financés par les contreparties nationales publiques.
- Eligibilité des dépenses : ne peuvent pas être prises en compte :
 - Achat d'équipements amortissables
 - Achat de biens immobilisés
 - La rémunération des fonctionnaires sauf si l'activité cofinancée ne rentre pas dans les attributions habituelles de la personne et qu'elle est décrite dans une lettre de mission mentionnant la quotité réservée à l'action.
 - Dépenses forfaitaires. Les dépenses de frais généraux doivent être calculées à partir d'une clef de répartition.
- Vérification du service fait et indicateurs de suivi : il conviendra de vérifier la réalité des actions ayant fait l'objet d'un cofinancement du FSE. Un certificat de service fait devra être établi pour chaque action par le rectorat **et conservé** dans un dossier unique par action.
- Les pièces suivantes devront être conservées pendant 10 ans au rectorat au sein du dossier unique par action :
 - Convention
 - Projet
 - Accusé réception du projet
 - Notification du projet retenu
 - Liste des élèves (mentionnant le sexe, l'adresse et le n° de téléphone), état de présence des élèves, emplois du temps des élèves et des formateurs, bilans qualitatifs et quantitatifs signés par l'animateur de bassin et le formateur intervenant sur l'action, éléments sur le devenir des jeunes, planning d'activité des animateurs de bassins et des formateurs.
 - Lettres de missions, contrats de travail, bulletins de salaires des intervenants.
 - Etats ASIE nominatifs et bulletins de salaires pour les HSE.
 - Lettres d'engagement, attestation de service fait signée du chef d'Etablissement et bulletins de salaires pour les vacances.
 - Copie des factures pour les frais de fonctionnement ou compte rendu financier.

Un dossier académique consignera :

- L'appel à projet
 - Le compte-rendu de CATS et la feuille d'émargement
 - Le schéma d'organisation académique
- Publicité : la mention « action cofinancée par le FSE » devra être portée sur tous les documents pédagogiques et financiers (bilans qualitatifs, plannings...).

LE GIP : GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC

Le 1^{er} septembre 2002, le rectorat a passé une convention avec le GIP académique, en ce qui concerne notamment les actions du Programme Nouvelles Chances (dispositifs relais (DR), parcours personnalisés de prévention des ruptures scolaires (PPRS)), et les actions MGI pour les plus de 16 ans : CAP NC, MMP, MODAL....

Au 1^{er} septembre 2006 :

Pour ce qui concerne les actions d'insertion suivantes : CAP Nouvelles Chances, la gestion financière ne dépendra plus du GIP, mais à nouveau du Rectorat, pour :

- **Les vacations : la saisie des vacations se fera directement par l'établissement via le module A.S.I.E., à l'instar des HSE (CF.VIII),**
- **La gestion des frais de fonctionnement : frais de fonctionnement pédagogique (CF. IX) et frais de déplacement des animateurs (CF. X)**

Seules donc dépendront du GIP les actions suivantes :

Dispositif relais et Parcours personnalisé de prévention des ruptures scolaires, ainsi que quelques CAPNC, identifiés, dont les heures sont financées par la Région :

pour la gestion financière des personnels vacataires, des enseignants contractuels et les HSE de ces dispositifs.

La gestion administrative et pédagogique est de la compétence de la responsable académique Mission Insertion.

PERSONNELS ENSEIGNANTS (Titulaires - Contractuels - Vacataires)

- Rémunération principale

Hors donc les enseignants en dispositifs relais et parcours personnalisés gérés par le GIP, les enseignants dans les autres actions d'insertion (CAP NC...) sont rémunérés sur le programme 0141– titre 2 (dépenses de personnels concourant à l'action 07 « aide à l'insertion professionnelle ») et gérés par le rectorat - service de la DIPE pour ce qui concerne :

- Les dépenses de rémunération principale des personnels titulaires ou auxiliaires (contractuels ou M.A.) animant le dispositif académique (animateurs insertion et formateurs-animateurs).

Ces personnels bénéficient de l'ISOE ((indemnité de suivi et d'orientation) part fixe, ainsi que des indemnités afférentes à l'établissement de rattachement (ISS-ZEP ou NBI).

- Les indemnités de chômage des personnels auxiliaires ou contractuels intervenant dans le dispositif.

- HSE : Le paiement des heures supplémentaires effectives

Il est effectué par l'établissement support de l'action, destinataire de la dotation HSE faite par la DOS, par le biais du module ASIE (fonction FIJ - code indemnité 532 hors suppléance ou 533 suppléance). Il est rappelé que les enseignants en CPA, à temps partiel ou à temps incomplet, en surnombre, en rattachement administratif ou en décharge totale d'enseignement, ne peuvent pas percevoir d' HSE.

Taux de rémunération

En taux brut hors charges patronales (env. 4.25%) : en fonction du grade - voir tableaux en annexe (barème de Montpellier - annexe 13).

- **Vacations** : le paiement des vacations effectuées par les intervenants occasionnels

Ce terme regroupe l'ensemble des personnels qui n'ont pas de fonction d'enseignement dans le second degré : personnels A.T.O.S., d'éducation, d'orientation, de documentation, de surveillance, instituteurs et professeurs des écoles (hors ceux exerçant dans le second degré), enseignants retraités de moins de 65 ans (avec accord préalable) et des personnels extérieurs à l'éducation nationale.

- Les personnels vacataires sont recrutés directement par le chef d'établissement (décret n°89-497 du 12 juillet 1989), et rémunérés sur les bases de rétribution fixées par le décret n° 56-585 du 12 juin 1956 modifié (dont vous trouverez en annexe les taux en vigueur à la date de parution, extraits du barème de Montpellier, disponible à l'intendance de l'établissement). Le dossier (annexes 5 & 5bis) sera à compléter et à transmettre à la division des personnels enseignants (DIPE Mme ROUX ou Mme Le Scaon).
- Il est rappelé que la durée du service des vacataires ne peut excéder un maximum de deux cents heures (200 h) de vacations pour une année scolaire, dans un ou plusieurs établissements (décret de 1989).

- **ATTENTION : les vacations font, depuis le 1^{er} septembre 2006 l'objet de la procédure suivante : le paiement n'est plus assuré par le G.I.P. académique, mais directement par la TG après remontée des heures par le module ASIE. Il convient donc de procéder de la même façon que pour les HSE pour remonter les heures (fonction FIJ code 0541).**

Taux de rémunération (au 1^{er} juillet 2006 - décret n°56.585 du 12/6/1956 modifié)

(cf annexe 13) en taux brut hors charges patronales (estimées env. à 44.50%) :

Niveau V : 11.98 euros

Niveau IV : 13.31 euros

CREDITS DE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE

Des crédits de fonctionnement peuvent être délégués, sous réserve de disponibilité, au titre :

➤ des actions

Chaque action d'insertion, ouverte en HSE, peut ouvrir droit à des crédits de fonctionnement (matériel pédagogique, photocopies ...). Les sommes correspondantes sont précisées par lettre spécifique (annexe 7), et mandatées par le rectorat - DIFIN sur le compte de l'établissement.

➤ des dépenses d'animation

Le rattachement d'un poste ou demi-poste d'animateur insertion de bassin, ou de formateur animateur, sur un ou plusieurs établissements, peut entraîner une délégation de crédits destinée à couvrir les frais divers (téléphone, photocopies...) engendrés par ce rattachement. Une notification spécifique est adressée à chaque établissement support de poste (annexe 7 bis) et le mandatement effectué directement auprès de l' EPLE par le rectorat – DIFIN.

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT AUTORISEES DANS LE CAS DE COFINANCEMENT PAR LE FSE :

- Coût d'achat des matières premières et des équipements non amortissables comme, par exemple, les fournitures pédagogiques ou les produits consommés pendant le stage
- L'amortissement d'un bien immobilier sauf si l'achat a été fait avec un financement public, la location des équipements, les frais d'eau, d'électricité
- Ces dépenses sont remboursées au prorata de la durée d'utilisation pour l'action agréée.

FRAIS DE DEPLACEMENT DES ANIMATEURS

A partir du 1^{er} septembre 2006, il incombe au rectorat DIFIN de procéder à la liquidation des frais de déplacement de tous les animateurs insertion et formateurs animateurs concernés. Chaque animateur est destinataire d'un ordre de mission couvrant l'année scolaire et précisant l'ouverture ou non des droits à remboursement de ses frais de déplacement (annexe 10). Une demande d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel (annexes 8 et 8bis) sera à compléter préalablement et à retourner à la DOS LP.

Un courrier (annexes 9 et 9 bis) est adressé le cas échéant à chaque intéressé pour rappeler la procédure à suivre : envoi des états de frais (annexe 11), accompagnés de l'état récapitulatif (annexe 12), chaque fin de mois à la responsable académique pour visa, qui les transmet ensuite à la division financière du Rectorat pour liquidation.

INTERVENTIONS PONCTUELLES D'ENSEIGNEMENT DES FORMATEURS ANIMATEURS

Les formateurs animateurs peuvent être appelés, à la demande d'un chef d'établissement, à assurer des heures d'enseignement, en remplacement d'un professeur absent au-delà de leur obligation réglementaire de service.

Ces interventions seront rémunérées. Toutefois, elles doivent rester exceptionnelles et limitées à un nombre raisonnable, après concertation avec l'animateur insertion de BAF et la responsable académique, et accord de la DOS LP.

BASE ELEVES ETABLISSEMENT (BEE) ET ACADEMIQUE (BEA)

Tous les élèves des formations d'insertion doivent être saisis dans la base élèves de l'établissement (BEE). Il est important que cette saisie soit assurée, comme pour les formations traditionnelles, avec le plus grand soin.

Les élèves doivent être enregistrés dès leur inscription avec tous les attributs à jour, en particulier MEF d'appartenance, MEF d'origine ou établissement de provenance, et le motif de sortie doit être noté dès leur départ. Les élèves de la Mission d'insertion ont le statut scolaire (ST) comme les élèves des formations traditionnelles.

Une remontée des informations vers la base académique doit être effectuée par l'établissement lorsque des modifications sont intervenues, ou à la demande du rectorat (en particulier une remontée pour les formations d'insertion est demandée en janvier).

La qualité de l'information de la base académique ne peut être assurée qu'avec la coopération des établissements, et le suivi des actions d'insertion en dépend.

Dès qu'une action d'insertion est programmée pour un établissement, la Direction de l'analyse, des études et de la communication (DAEC) du rectorat transmet les nomenclatures associées.

En cas de difficultés lors de la saisie des élèves, l'établissement peut contacter la DATSI pour les problèmes techniques, ou les gestionnaires de la base académique (DAEC) pour obtenir une assistance sur l'utilisation des nomenclatures.

MODALITES D'OUVERTURE ET DE FINANCEMENT DES ACTIONS

DISPOSITIF RELAIS ET PARCOURS PERSONNALISES POUR LA PREVENTION DES RUPTURES SCOLAIRES

- Dossier élève
- Fiche proposition de recrutement ou autorisation de cumul d'activités
- Etat HSE/vacations
- Liste élèves
- Fiches emplois du temps et liste d'émargement

Rectorat
Cabinet - Mission Insertion

Année scolaire 20__ - 20__

Dossier élève Parcours personnalisés Nouvelles Chances Pour la prévention des ruptures scolaires (*)

**Dossier à constituer (cf. le cahier des charges)
A transmettre à la responsable académique de la Mission insertion**

I - Fiche-bilan établie par l'établissement

- Bassin de formation :
- Etablissement :
- Date :
- Rédacteur de la fiche :
- Qualité :
- Nom et prénom de l'élève :
- Date de naissance :
- Adresse :
- Téléphone :
- Classe :
- Professeur principal :
- Classes et établissement(s) fréquenté(s) les deux années scolaires précédentes :
- Scolarité accomplie :

(*) action cofinancée par le FSE et le Conseil Régional

FICHE – BILAN

Savoirs et savoir-faire acquis (D=développé – TD=très développé)

Est capable de :	D	TD	Est capable de:	D	TD
Français			Mathématiques		
Histoire – géographie			Sciences physiques		
Langues vivantes			Sciences de la vie et de la terre		
Arts plastiques ou arts appliqués			Education physique et sportive		
Autres			Enseignement technologique		

Compétences sociales	D	TD
. écoute les autres . prend des initiatives . travaille en équipe . prend des décisions . communique . avec les adultes . avec les élèves . autre(s)		

* Difficultés de l'élève, (préciser, si possible, la/les causes, le moment où l'élève a décroché) :

* Quelles tentatives ont été faites antérieurement pour résoudre le problème :

* Rencontres avec la famille :

* Solution envisagée actuellement :

II - Proposition pour :

Un Parcours personnalisé

Date :

- Nom de l'établissement :
- Nom prénom de l'élève :
- Classe :
- Objectifs :
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
- Durée prévue:
- Activités pédagogiques (contenues, modalités), dans et hors l'établissement scolaire :

- Lieux et partenaires : établissement scolaire, entreprises :

- Formateur Nouvelles Chances qui assure le suivi :

- Modalités de concertation avec le professeur principal :

- Elaboration du livret de suivi de scolarité, préciser les modalités retenues :



Nom de l'élève :

Classe :

Etablissement :

Parcours personnalisé

EMPLOI DU TEMPS

du..... au.....

	8h 9h	9h 10h	10h 11h	11h 12h	12h 13h	13h 14h	14h 15h	15h 16h	16h 17h	17h 18h
LUNDI										
MARDI										
MERCREDI										
JEUDI										
VENDREDI										
SAMEDI										

Signature des parents

de l'élève

**Cachet
et Signature du chef d'établissement**

Le



(Fiche à renseigner et à renvoyer accompagnée des pièces demandées au GIP Académique)

Etablissement recruteur

Nom : _____

Tél : _____

Code RNE :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dispositif ou Action :

Nom : _____

Immatriculation : (à remplir par le GIP) 0/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____

- Missions:**
- Dispositif Relais
 - CAP Nouvelles Chances
 - Validation des acquis
 - Programmes Européens Régionaux
 - Formation d'Adultes

-
- Titulaire Educ Nationale
 - Non Titulaire Educ Nationale
 - Intervenant extérieur

Première demande de recrutement

Photocopie des pièces à joindre au dossier

Renouvellement

dans ce cas les pièces ne sont plus à joindre SAUF changement

Mlle Mme M. (barrer les mentions inutiles)

Nom usuel _____

Nom patronymique _____

Prénom _____

Fonction ou grade _____

Date & Lieu de naissance _____

Nationalité _____

Adresse _____

Tél. _____

n° sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Affectation principale _____

Lieu d'exercice _____

(si différent de l'affectation)

Copie de la carte d'identité

Copie Carte SS

Autorisation de cumul d' activités (ne concerne que les titulaires de l'Education Nationale)

Je soussigné, M _____, (qualité) _____
 responsable hiérarchique direct de l'intéressé(e), ayant été informé par celui-ci de son intervention auprès du dispositif:
 accepte, dans le respect des textes régissant le cumul d'activités, de le mettre à la disposition du GIP d'Aix Marseille pour assurer cette mission

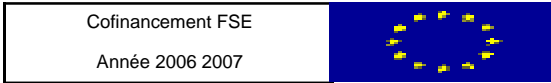
RIB

Date , cachet & signature du chef d'établissement

Ce dispositif est cofinancé par l'UE



**DISPOSITIF RELAIS
ET ACTIONS PILOTES DE LUTTE CONTRE LA DESCOLARISATION
CAP NOUVELLES CHANCES**



- CLASSE RELAIS REGION PARCOURS PERSONNALISE REGION
 ATELIER RELAIS REGION CAP NOUVELLES CHANCES REGION

Affaire suivie par : **Joëlle BRUGUIERE**
Cabinet Mission Insertion
Tél : 0442 917080 / ce : joëlle.bruguiere@ac-aix-marseille.fr

Affaire suivie par : Fanny RIGAUD / Simone ROSSI
GIP / Paye personnel
Tél : 0442 904100 / ce : ce.gip@gipfcip-aix.com

ETABLISSEMENT SUPPORT

Période : _____ Fiche N° _____

(à remplir par l'établissement)						(à remplir par le GIP)														
Personnels bénéficiaires						Fiche de Prélivudation														
Nom	Prénom	grade ou statut (1)	discipline	domaine d'intervention	nombre d'heures	Jour		Mois		Année			Code Indemnité			Code taux		Nbr de vacances		
						0	1			2	0	0	4	5	3	0	0	2		
						0	1			2	0	0	4	5	3	0	0	2		
						0	1			2	0	0	4	5	3	0	0	2		
						0	1			2	0	0	4	5	3	0	0	2		
						0	1			2	0	0	4	5	3	0	0	2		
						0	1			2	0	0	4	5	3	0	0	2		

(1) Certifié, PEGC, PLP, MA, Intervenant Occasionnel (CPE,Doc) ou Vacataire (personnel extérieur à l'éducation nationale)

Certifié Service fait
Le Chef d'Etablissement
date & signature

La Chargée de mission

Joëlle BRUGUIERE
date & signature

La directrice du GIP

Christiane BONNEFOY

L'agent comptable du GIP

Chantal HARDY



CONVENTION : DISPOSITIF RELAIS ET ACTIONS PILOTES DE LUTTE

CONTRE LA DESCOLARISATION – Subvention Région

FORMATEUR :

ETABLISSEMENT SUPPORT DE L’ACTION :

- ACTION** :
- Classe Relais
 - Ateliers Relais
 - Parcours personnalisés pour la prévention des ruptures scolaires

LISTE DES ELEVES

Année 20__-20__

Nom-Prénom	Adresse –N°téléphone	F	G	Classe d’origine	Année de naissance
TOTAL					

Date :

Signature du Chef d’Etablissement :

Signature du Formateur :



Cofinancement par le Fonds Social Européen

EPL support de l'action :.....

- Action** :
- Classe ou atelier relais
 - Parcours Personnalisés pour la prévention des ruptures scolaires
 - CAP Nouvelles Chances

EMPLOI DU TEMPS DES ELEVES

Année 20__-20__

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Date :

Signature du Chef d'établissement

Signature du formateur

Cofinancement par le Fonds Social Européen et le Conseil régional

Etablissement d'affectation :

Action :

- Classe ou atelier relais
- Parcours personnalisés pour la prévention des ruptures scolaires
- CAP Nouvelles Chances

EMPLOI DU TEMPS des intervenants

Année 20__-20__

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Date :

Signature du Chef d'établissement

Signature du formateur



1/CONVENTION : DISPOSITIF RELAIS ET ACTIONS PILOTES DE LUTTE CONTRE LA DESCOLARISATION – Subvention Région

Classe Relais Atelier Relais

2/FORMATION :

NOM (Vacataire ou titulaire) :

ETABLISSEMENT D’AFFECTATION :

ETABLISSEMENT SUPPORT DE L’ACTION :

COURS de /___/ h à /___/ h DATE : .. / .. / Discipline :

ATTENTION ! UNE FEUILLE D’EMARGEMENT PAR FORMATEUR

	Nom – Prénom des élèves ou stagiaires	Signature des élèves ou stagiaires	
		Matin	Après-midi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Nombre de présents : /___/ / Nombre de retards : /___/ / Nombre d’absents : /___/

Fait le .. / .. / à Signature du formateur :

Fiches à renseigner et à adresser chaque mois accompagnée de l’état des heures au :
Groupement d’Intérêt Public Académique, Parc de la Duranne Les Pléiades, bât C, 13857 Aix en Provence cedex03

MODALITES D'OUVERTURE ET DE FINANCEMENT DES ACTIONS

ACTIONS DE REPERAGE ET DE REMOBILISATION : CAP NOUVELLES CHANCES

- Dossier appel à projet
- Liste des élèves
- Liste des intervenants
- Etat des rémunérations horaires
- Emploi du temps des élèves, des animateurs MGI et des formateurs
- Liste d'émargement



Rectorat

Fonds social européen

Cabinet du recteur

Mission insertion

Dossier suivi par

Joëlle Bruguère

Téléphone

04 42 91 70 20

Fax :

04 42 91 70 01

Mel :

joëlle.bruguere@ac-aix-marseille.fr

**ACTIONS CONJONCTURELLES DE LA MISSION
INSERTION :**

DOSSIER D'APPEL A PROJETS

ANNEE SCOLAIRE 200 - 200

DOS

Christiane Richaud

Téléphone

04 42 91 71 61

Fax :

04 42 91 70 04

Mel :

christiane.richaud@ac-aix-
marseille.fr

Place Lucien Paye

13621 Aix-en-Provence cedex 1

PROJET : Intitulé

.....

ACTION :

Date de début.....Date de fin.....

BASSIN :

EPLÉ :

Adresse :

Tél/ :

Fax/ :

Mel/ :

A retourner par courrier en 2 exemplaires à :

Joëlle Bruguère – cabinet du Recteur

Christiane Richaud – DOS LP – Mission insertion

Place Lucien Paye 13621 – Aix-en-Provence – cedex 1



I – DESCRIPTION DE L’ACTION :

➤ **Objectifs** :.....
.....
.....

➤ **Organisation de la formation EN EPLE :**

Nombre de semaines prévues :.....

phase d’accueil : positionnement – bilan des acquis

modalités et outils :
.....
.....
.....

Modules de formation :

Expression communication.....
Histoire-géographie.....
Maths - sciences.....
Vie sociale et professionnelle.....
Autre.....

mise en œuvre de la démarche portefeuille de compétences :

Modalités collectives et / ou individuelles :
.....
.....
.....

➤ **Organisation de la formation en entreprise :**

objectifs :.....
.....

nombre de semaines

périodicité de l’alternance

Modalités de l’articulation alternance / apprentissages des compétences de base

.....
.....

II – INDICATEURS DU PROJET :

➤ *indicateurs de réalisation:*

- Public :
 - nombre de bénéficiaires total :.....
 - nombre de filles :.....Nombre de garçons :.....
 - âge moyen :.....

- Coordination de la formation :
 - animateur insertion de Bassin
 - formateur – animateur

➤ *indicateurs de résultats :*

- Au niveau de l'élève :
 - . remotivation :.....
 - . assiduité :.....
 - . construction d'un projet professionnel :.....
 - . accès à une formation qualifiante :.....
 - . acquisition de compétences :.....

- Au niveau de l'établissement :
 - . implication de l'équipe et des partenaires :
 -
 -

- Avis de l'animateur insertion de bassin :.....
-

Date :

Signature du chef d'établissement :

Cachet de l'établissement :

Rectorat
Cabinet Mission Insertion
DOS LP
C. RICHAUD : 04 42 91 71 61
J. BRUGUIERE : 04 42 91 70 20

ACTION :
LISTE DES ELEVES

Etablissement : Bassin de formation :

Effectif au :

Nom et prénom des élèves	ADRESSE – N° de téléphone	F/G	Année naissance	Etablissement d'origine	Classe d'origine

A adresser à la DOS-LP Mission Insertion dès l'ouverture de la formation

ACTION :
LISTE DES INTERVENANTS EN HSE (1)
Etablissement :

Personnels enseignants à temps complet de l'Education Nationale rémunérés en H.S.E.

1- Nom : Prénom : Grade et discipline : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :	4 - Nom : Prénom : Grade et discipline : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :
2 – Nom : Prénom : Grade et discipline : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :	5 – Nom : Prénom : Grade et discipline : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :
3 – Nom : Prénom : Grade et discipline : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :	6 – Nom : Prénom : Grade et discipline : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :

(1) cette page sera à adresser à la DOS Mission Insertion, dès l'ouverture effective de la formation.
Les crédits ne seront notifiés qu'après réception de cette page et de la liste des élèves.

C. RICHAUD : 04 42 91 71 61
J. BRUGUIERE : 04 42 91 70 20

ACTION :
LISTE DES INTERVENANTS OCCASIONNELS EN
VACATIONS (1)
Etablissement :

Intervenants occasionnels: personnels non enseignants et extérieurs à l'éducation nationale rémunérés en vacances

1- Nom : Prénom : Fonction : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :	4 - Nom : Prénom : Fonction : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :
2 - Nom : Prénom : Fonction : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :	5 - Nom : Prénom : Fonction : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :
3 - Nom : Prénom : Fonction : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :	6 - Nom : Prénom : Fonction : <u>Nature de l'intervention</u> : Nombre d'heures <u>annuelles</u> prévues : Nombre d'élèves devant le professeur :

(1) cette page sera à adresser à la DOS Mission Insertion, dès l'ouverture effective de la formation.
Les crédits ne seront notifiés qu'après réception de cette page et de la liste des élèves.

Etablissement : (cachet)

ACTIONS D'INSERTION 200 /200
Etat des rémunérations horaires à engager (1)

Action :
niveau :

Rappel des moyens délégués :

vacations
HSE
TOTAL

€	→
€	→
€	→

nombre de vacances :

nombre d' H.S.E. :

NOM - Prénom	Grade (2)	Discipline	Domaine d'intervention	Taux horaire	Nombre d'heures annuelles prévues	Total rémunérations en €			
						Programme 0141-07-01			
						VACATIONS		HSE	
Total	total coût empl.11,92euros estimation (x 44,5%)	Total	total coût empl. estimation (x 4,25%)						
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					TOTAL	H	€	€	€

(1) Document à retourner à la DOS Mission Insertion

Le Chef d'établissement,

Visa DOS,

(2) Agrégé, certifié, CPE, COP ... (H.C., Classe N., Cl. Exc.)



Cofinancement par le Fonds Social Européen et le Conseil Régional

Action: CAP Nouvelles Chances

EPL support de l'action :.....

EMPLOI DU TEMPS DES ELEVES

Année 20__-20__

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Date :

Signature du Chef d'établissement

Signature du formateur



Cofinancement par le Fonds Social Européen et le Conseil Régional

Action: CAP Nouvelles Chances

EPL support de l'action :

EMPLOI DU TEMPS des intervenants

Année 20__-20__

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Date :

Signature du Chef d'établissement

Signature du formateur



Cofinancement par le Fonds Social Européen et le Conseil Régional

Action: CAP Nouvelles Chances

EPLE support del'action:.....

EMPLOI DU TEMPS du Formateur animateur MGI

Année 20__-20__

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Date :

Signature du Chef d'établissement

Signature du formateur



CAP NOUVELLES CHANCES

FORMATION :

NOM (Vacataire ou titulaire) :

ETABLISSEMENT D’AFFECTATION :

ETABLISSEMENT SUPPORT DE L’ACTION :

COURS de / ___/h à / ___/ DATE : ___/___/___ Discipline :.....

ATTENTION ! UNE FEUILLE D’EMARGEMENT PAR FORMATEUR

	Nom – Prénom des élèves ou stagiaires	Signature des élèves ou stagiaires	
		Matin	Après midi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Nombre de présents: / ___/ Nombre de retards / ___/ Nombre d’absents : / ___/

Fait le ___/___/___

à

Signature du Formateur :

ANNEXES

- Accusé de réception
- Ouverture de principe
- Notification des heures (dotation)
- Convention FSE + budget prévisionnel
- Contrat d'engagement vacataire + déclaration sur l'honneur
- Fiche récapitulative des pièces
- Notification de crédits de fonctionnement des actions et des postes
- Demande d'utilisation et autorisation d'utilisation de véhicule personnel
- Lettre d'envoi et de rappel procédure frais de déplacements
- Ordres de mission
- Modèle états frais de déplacements
- Etat récapitulatif des déplacements
- Barème de Montpellier (extraits taux HSE et vacations)
- Evaluation quantitative et qualitative de l'action / devenir des élèves

Rectorat

Mission insertion

Affaire suivie par :

Joëlle Bruguère

Téléphone :

04 42 91 70 20

Fax :

04 42 91 70 01

Mél :

Joelle.bruguere@ac-aix-marseille.fr

DOS-LP

Christiane Richaud

Téléphone :

04 42 91 71 61

Fax :

04 42 91 70 04

Mél :

christiane.richaud@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye

13621 Aix-en-

Provence cedex 1

ACTIONS SPECIFIQUES MISSION INSERTION

ACCUSE DE RECEPTION

➤ Date :

➤ Etablissement :

➤ Bassin :

➤ Intitulé du projet :

➤ Action :

➤ Année Scolaire 200/200,

➤ Reçu le :

➤ Renseignements complémentaires nécessaires à adresser au
Rectorat – DOS/LP pour le :

- liste élèves
- liste intervenants
- état des rémunérations horaires
- budget prévisionnel
- emploi du temps : élèves, formateurs et animateurs
- liste d'émergement : élèves

➤ Date de la commission académique insertion :

Christiane Richaud



Rectorat

Division
de l'organisation
scolaire
Mission Insertion

Dossier suivi par
Christiane RICHAUD
Téléphone
04 42 91 71 61
Fax
04 42 91 70 04
Mél.
ce.dos
@ac-aix-marseille.fr

Cabinet-Mission Insertion

Dossier suivi par
Joëlle BRUGUIERE
Téléphone
04 42 91 70 20
Fax
04 42 91 70 01
Mél.
ce.joëlle.bruguiere@ac-aix-
marseille.fr


Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cx1

Le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille

à

Madame, Monsieur le Chef d'Etablissement

Aix-en-Provence, le

OBJET : Actions spécifiques d'insertion - Cofinancement F.S.E. 
Année scolaire 200 /200
Ouverture de principe

R E F : Bulletin Académique n°
Bulletin Académique spécial n°

Conformément aux priorités de la politique académique mise en œuvre dans le cadre de la Mission Insertion, je vous informe de l'ouverture au 1^{er} septembre 200 , dans votre établissement, de l'action spécifique suivante :

➤ **1 C.A.P. Nouvelles Chances**

Cette action doit être organisée conformément au cahier des charges validé par la commission académique technique spécifique (CATS).

Les CAP Nouvelles Chances sont ouverts de septembre 200 jusqu'à fin décembre 200 , dans un premier temps. L'analyse des besoins et des effectifs sera faite à ce moment-là pour une poursuite du CAP NC dès janvier 200 . Un nouveau dossier (hors dossier « appel à projet » devra alors être constitué par vos soins.

Les crédits de rémunération des personnels enseignants et/ou des intervenants occasionnels vous seront notifiés ultérieurement, après l'examen du dossier (cf. B.A. sus-visé) que vous me retournerez dûment complété.

Je vous précise qu'aucune mise en paiement ne sera effectuée tant que le dossier complet (dossier d'appel à projet, liste des intervenants, liste des élèves, état des rémunérations à engager, et budget prévisionnel) ne m'aura pas été envoyé.

P/le Recteur et par délégation
P/la Chef de la D.O.S. et pour ordre
La Chef de bureau

Christiane RICHAUD

COPIE : - animateur (trice) BAF/BIP
- DAEC
-Mme BRUGUIERE Joëlle (MGI)
-GIP pour information

Le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille

Rectorat

Division
de l'organisation
scolaire
Mission Insertion

Dossier suivi par
Christiane RICHAUD
Téléphone
04 42 91 71 61
Fax
04 42 91 70 04
Mél.
ce.dos
@ac-aix-marseille.fr

Cabinet-Mission Insertion


Dossier suivi par
Joëlle BRUGUIERE
Téléphone
04 42 91 70 20
Fax
04 42 91 70 01
Mél.
ce.Joëlle BRUGUIERE
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

à

•Madame ou Monsieur le Chef d'Etablissement

Aix-en-Provence, le

OBJET : Actions spécifiques d'insertion. – Co-financement F.S.E 
Année scolaire 200 - 200
Dotation : période

REF. : Bulletin Académique spécial n°
Bulletin Académique n°

Conformément à l'avis de la commission (C.A.T.S) réunie le _____, et à l'ouverture de principe qui vous a été notifiée le _____, je vous confirme l'ouverture de l'action spécifique suivante :

➤ C.A.P. Nouvelles Chances.

En conséquence, il est mis à votre disposition les moyens suivants :

Imputation budgétaire	Objet	HSE/Vacat. code motif : 26	coût total action (y/c charges patronales estimation du coût patronal pour les HSE)	Service liquidateur
Programme 0141 Art 01	Rémunération enseignants (HSE)		€	Etablissement (A.S.I.E.)
Programme 0141 Art 01	Intervenants occasionnels (Vacations)		€	Etablissement (A.S.I.E.)
TOTAL			€	

Les H.S.E. (code indemnité 532 ou 533) et vacations (Code indemnité 541, code motif 26) doivent être saisies, mensuellement, sur le programme 0141 - HIJ par le biais du module A.S.I.E., dans la limite de 35 heures par enseignant, et en tout état de cause, avant le 15 novembre 200.

En cas d'erreur sur l'imputation budgétaire, veuillez annuler la mauvaise occurrence, et procéder au changement sur le programme 0141 le même jour.

Je vous rappelle que les états individuels d'heures produits par ASIE, ainsi que toutes les pièces justificatives de la réalité des actions, doivent être signés et conservés dans les établissements scolaires pendant dix années, afin d'être transmis, le cas échéant, au comptable dans le cadre du droit d'évocation.

Un exemplaire du dossier finalisé doit être transmis systématiquement à la DOS.

P/le Recteur et par délégation
P/le Chef de la D.O.S. et pour ordre
La Chef de bureau

Copie : DIFIN : CP (pour code 26)
Animateur BAF/BIP

Christiane RICHAUD



**CONVENTION DES ACTIONS DE LA
MISSION GENERALE D'INSERTION
CO-FINANCEES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN**

- ENTRE l'Etat représenté par le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille d'une part,
- ET Le
représenté par le Chef d'Etablissement
Statut
N° SIRET
ci-après dénommé l'organisme
- ET Le GIP Académique d'Aix-Marseille
Représenté par Christiane BONNEFOY, Directrice d'autre part,
- VU la loi d'orientation du 10 juillet 1989
- VU la circulaire 99-071 du 17 mai 1999 sur la prévention des sorties sans qualifications dans le cadre du programme Nouvelles Chances
- VU le règlement CE n°1260/1999 portant sur les dispositions générales sur les fonds structurels du 21 juin 1999 et le règlement CE n°1784/1999 portant sur le Fonds Social Européen du 12 juillet 1999
- VU le règlement CE n°1159/2000 portant sur les actions d'information et de publicité du 30 mai 2000
- VU le règlement CE n°1685/2000 portant sur l'éligibilité des dépenses du 28 juillet 2000
- VU la décision de la Commission Européenne du 18 juillet 2000 relative à l'octroi du concours FSE pour le financement du dispositif MGI, objectif 3 2000-2006, axe 3, mesure 4
- VU le code de l'éducation : article L 111-1, L 122-2, L 337-2, L 423-1 (anciennement loi 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation), articles L 222-3 et L 337-2 (anciennement loi quinquennale n° 93-1313 du 20 décembre 1993 article 54 sur le travail, l'emploi et la formation professionnelle non référencée au code de l'éducation pour l'article considéré)
- VU le décret n°96.629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré
- VU la circulaire du Premier Ministre du 12 mai 1998 relative au renforcement du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens
- VU la circulaire n° 2001-109 du 13 juin 2001 du ministère de l'éducation nationale, relative aux règles de gestion et de suivi des actions cofinancées par le Fonds Social Européen
- VU la note de service n° 87-137 du 15 mai 1987 relative au dispositif d'insertion des jeunes
- VU la note de service n° 97-019 du 15 janvier 1997 relative à la gestion des moyens et des personnels intervenant dans le cadre de la mission générale d'insertion
- VU la note de service n° 97-267 du 15 décembre 1997 relative au financement et à l'animation de la mission générale d'insertion
- VU l'avis émis par la Commission académique technique spécialisée du

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir la nature et le coût des actions à réaliser dans le cadre de la Mission Générale d'Insertion dénommées : et les modalités de la participation du FSE à ce projet.

Les actions à réaliser, décrites dans l'annexe n° 1 qui fait partie intégrante de la présente convention, sont ouvertes, au vu des besoins des EPLE, par le Recteur après examen de leurs projets par la Commission Académique Technique Spécialisée.

Leur mise en œuvre est précisée dans le Bulletin Académique "mission d'insertion" du.

ARTICLE 2 : COÛT DE L'ACTION ET PARTICIPATION DU FSE

Il est rappelé que les dépenses suivantes ne peuvent être prises en compte :

- achat d'équipement amortissable ou de bien immobilisé
- frais financiers, bancaires, et intérêts d'emprunt
- T.V.A. récupérable
- la rémunération des fonctionnaires (sauf dans les conditions prévues par le règlement CE 1685/2000).

Le coût total maximal éligible du projet objet de l'article 1 est d'un montant de € dont le plan de financement annuel et global du projet est joint en annexe 1.

Ce projet est inscrit dans la mesure n°4 et est, à ce titre, financé à hauteur de 45% par le FSE.

La subvention publique est d'un montant maximal prévisionnel de 55%.

Ce montant est prévisionnel dans la mesure où il peut varier en fonction des réalisations. Le montant définitif de l'aide du FSE sera calculé en fonction des dépenses totales réelles éligibles pour les actions effectivement réalisées.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE PAIEMENT

L'ordonnateur des dépenses de fonctionnement et vacations est la Directrice du GIP Académique. Le comptable assignataire des dépenses de fonctionnement et vacations est l'Agent comptable du GIP Académique. Le Recteur est le responsable unique de l'instruction et du suivi des opérations.

La présente subvention est imputée sur les programmes et actions agréés dans la notification d'agrément du ministère de l'emploi et de la solidarité, soit 141-40 et 141-41.

Conformément au principe du paiement alternatif, l'Etat et l'établissement support des actions de la mission générale d'insertion assurent l'intégralité des ressources couvrant les dépenses éligibles et avancent ainsi la contribution du FSE qui interviendra en remboursement des dépenses éligibles effectivement payées, déclarées, certifiées. Pour permettre une traçabilité des crédits, ceux-ci seront suivis en service spécial.

Le paiement sera effectué à partir des délégations de crédit :

Le bilan financier sera établi dans la même forme que le budget prévisionnel de l'action. Il prendra en compte les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération. Certains coûts et dépenses peuvent nécessiter l'utilisation d'une « clé de répartition » pour déterminer la part affectée à cette opération. La clé de répartition utilisée devra être précisée dans le bilan. Le montant du solde final ne peut pas entraîner un dépassement du montant prévisionnel total de l'aide FSE pour le projet.

ARTICLE 4 : CONTRÔLE ET SUIVI

L'organisme s'engage à produire le bilan prévu à l'article 3, attestant notamment la réalisation du plan de financement en dépenses et en recettes. Il produira sur simple demande, tout document justificatif des coûts réels encourus et effectivement payés ainsi que tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation des actions conventionnées.

Il s'engage à utiliser un système de comptabilité séparée ou une codification adéquate pour le projet cofinancé par le FSE. Un système extra comptable par enlissement des justificatifs pourra être retenu.

Il s'engage, en cas de contrôle opéré par toute autorité nationale ou communautaire habilitée à présenter toutes les pièces justificatives **qu'il devra conserver durant dix ans après le dernier paiement.**

L'organisme est tenu d'informer **l'ensemble des organismes bénéficiaires de l'aide** du FSE qu'ils sont susceptibles d'être contrôlés par les instances communautaires et organes nationaux de contrôle et qu'ils ont les mêmes obligations de comptabilité séparée et de conservation des pièces justificatives.

ARTICLE 5 : LES INDICATEURS

Les actions, objet de la présente convention, concernent la mesure 4 de l'axe 3 « mission générale d'insertion ». Les indicateurs du minimum commun, les indicateurs spécifiques retenus par les auteurs du projet et le nombre de bénéficiaires finaux sont spécifiés en annexe 2.

ARTICLE 6 : PUBLICITÉ

L'organisme s'engage à indiquer à tous les bénéficiaires et au public concerné la participation du FSE. S' il est amené à conclure d'autres conventions pour la réalisation du projet cofinancé, il en informera tous les intervenants impliqués dans le processus de réalisation du projet (sous-traitant, bénéficiaire ultime...). Toute publication ou communication relative au projet cofinancé fera mention du Fonds Social Européen.

ARTICLE 7 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Toute utilisation à des fins commerciales ou non des travaux, études, résultats, sous quelque support que ce soit, subventionnés par le Fonds Social Européen, doit avoir l'accord exprès préalable de l'administration.

ARTICLE 8 : REVERSEMENT, RESILIATION ET LITIGES

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, le recteur décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera notamment exigé si le bilan prévu à l'article 3 n'est pas produit trois mois plus tard après échéance de la convention.

Si l'organisme souhaite abandonner son projet, il peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 9 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du _____ et se termine le _____.

Date

SIGNATURE DES PARTIES

Le Chef d'établissement

Le Recteur

La Directrice du GIP Académique

**Budget prévisionnel
du au
Annexe 1**

Porteur de l'action :

Intitulé de l'action :

Dépenses		RECETTES	
INTITULE	Montant en euros	INTITULE	Montant en euros
FRAIS DE PERSONNEL		FONDS PUBLICS	
Personnel enseignant			
Vacations chargées			
HSE chargées			
		ETAT MGI 0141	0,00
Personnel non enseignant			
Salaire chargé animateur BAF		Total Fonds publics	0,00
Salaire chargé formateur-animateur			
FRAIS DE FONCTIONNEMENT			
(*)Achat petites fournitures			
Amortissement matériel informatique			
(**)Location locaux			
Frais de déplacement			
Frais de réception			
(***)Frais généraux			
		Fonds Social Européen (45%)	0,00
TOTAL	0,00	TOTAL	0,00

(*) Petites fournitures de moins de 380 € non amortissables

(**) Refacturation des locaux au M2 utilisés pour l'action (non forfaitaire)

(***) Frais généraux justifiés par une clef de répartition (non forfaitaires)

ETABLISSEMENT :

N° d'identification établissement :			

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

**CONTRAT D'ENGAGEMENT
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT
DANS LE CADRE DE LA MISSION GENERALE D'INSERTION (MGI)**

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.
X Vu le décret 56.585 du 12 juin 1956 modifié **POUR LE TAUX DE REMUNERATION**
 (Vu les décrets 68.536 du 23 mai 1968 modifié et 79.916 du 17 octobre 1979)
X Vu le décret 89.497 du 12 juillet 1989 (*remplacement d'un professeur absent et heures poste non pourvues*)
 (Vu le décret 96.80 du 30 janvier 1996 (*études dirigées et encadrées*))
X Vu la note de service n° **97-019 du 15-01-1997**

Imputation budgétaire : Programme : 0139, 0140, 0141
 paragraphe : Y H

Entre les soussigné(e)s :

M
 dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :
 en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*) (1)
 en qualité de président du conseil d'administration du(2)(*contrat de droit privé*) (1)

d'une part,

M, Mme, Mlle Nom patronymique
 Nom d'usage
 Prénom
 Date et lieu de naissance / / à
 Adresse
 Nationalité

dénommé(e) l'intervenant(e) :

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} L'intervenant(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) (*article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacances.

Le présent contrat prend effet à compter du et prend fin le

Article 2 : Pendant la durée du présent contrat l'intervenant(e) assure les fonctions suivantes (3) :

.....
à (*préciser le service ou l'établissement*) ;
il (ou elle) réalise heures par semaine (hors vacances scolaires).

Article 3 : Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Article 4 : Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de : **11,98** euros (*Taux en vigueur au 1^{er} juillet 2006 – barème de Montpellier - Ce taux horaire est susceptible d'augmentations en fonction de l'évolution de la réglementation ou de la valeur du point d'indice*).

Code indemnitaire : 0541 – code taux : 003

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (conгés payés, maladie, maternité ou autres), sous réserve du versement des indemnités représentatives de frais en tant qu'elles correspondent à des dépenses réelles et dès lors qu'elles sont prévues par un texte réglementaire.

Article 5 : Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

Article 6 : Les conditions de la rémunération peuvent être révisées lors du renouvellement du contrat ou par avenant au contrat en fonction des décisions ministérielles.

Article 7 : Dans l'exercice de ses fonctions, l'intervenant(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

Article 8 : Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

Article 9 : M.....
s'engage à ne pas dépasser (4) **200 HEURES**
dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s) et en application des dispositions de l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, à ne pas dépasser une période d'engagement de 10 mois au cours des 12 mois courant à compter de la date d'effet de son premier contrat d'engagement.

Article 10 : M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait, à **le**

Le chef d'établissement ou de service agissant :

- en qualité de représentant de l'Etat. (1)
 en qualité de président du conseil d'administration. (1)

L'intervenant(e) (e),

(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé". Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)"devra précéder la signature)

Visa du contrôleur financier :

Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est à dire s'il n'est pas établi recto verso sur une seule feuille, le 1^{er} feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.

- (1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1^{er} et 2nd degrés – 0140 : enseignement scolaire public du 1^{er} degré
0141 : enseignement scolaire public du 2nd degré.
(2) Préciser : lycée, collège ...
(3) Intervention en fonction du décret en vertu duquel l'intervenant occasionnel est engagé : enseignement en formation initiale, intervention dans un dispositif particulier (études dirigées, FAI, ZEP, MIGEN ...)
(4) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)
Ce nombre maximum peut être porté à 270 heures par an pour les interventions dans le cadre du dispositif de 1998 pour l'enseignement des langues vivantes dans le 1^{er} degré " – intervenant extérieur.

MGI
DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom : Grade
Nom patronymique : Situation de famille depuis le :
demeurant : N° Nature : Nom :
.....
lieu-dit/hameau (éventuellement mention complémentaire) :
.....
code postal : Commune : téléphone :

n° de sécurité sociale		Clé (obligatoire)
------------------------	--	-------------------

établissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, d'assistant d'éducation ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou d'un contrat emploi consolidé (CEC) ou celui des emplois jeunes ou rémunéré par un groupement d'intérêt public (GIP).

(1) exercer (actuellement) } une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, périodes)
.....

(1) avoir exercé

(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

Par ailleurs, je certifie (1) :

- ne pas percevoir actuellement
 - d'allocation de recherche
 - d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ou allocation pour perte d'emploi (chômage))
 - d'allocation d'aide au retour à l'emploi – formation (ou allocation formation reclassement)
 - d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
 - d'allocation IUFM
 - de pension de retraite

ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité (*y compris d'une autre administration ou d'une autre académie*)

ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration

que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)

au titre de :
pour la période du au

ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

demande

à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à, le

faire précéder de la mention "lu et approuvé"

Signature

(*) (d'Etat, hospitalière ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des « emplois jeunes »

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé) + Copie de la carte nationale d'identité recto verso ou, à défaut, du passeport pour une personne de nationalité française ; ou copie, de préférence, du passeport en cours de validité ou, à défaut, de la carte d'identité recto verso pour un ressortissant européen ; ou le titre de séjour en cours de validité pour un étranger non ressortissant européen

MGI
DOSSIER ACTION

Année scolaire 200 /200

Période civile : - sept./ déc. 200
- janv./août 200

N° dossier :

Intitulé action :

Etablissement :

I) PIECES JUSTIFICATIVES ADMINISTRATIVES

- Projet de l'EPLÉ
- Liste des élèves
- Etat horaire des rémunérations
- Liste des intervenants
- Accusé de réception
- Ouverture de principe
- Notification d'ouverture (dotation)
- Convention (et avenant)
- Budget prévisionnel
- Certificat de service fait
- Bilan financier

II) PIECES JUSTIFICATIVES FINANCIERES

- Animateurs et Formateurs-Animateurs : Lettres de mission et/ou lettres de décharges
- Formateurs-Animateurs : Contrats (dossier particulier MGI)
- Animateurs et Formateurs-Animateurs : Quotité/salaires
- HSE : Etat des indemnités (HSE ASIE)
- HSE : Bulletins salaires
- Vacat° : Lettre d'engagement d'intervenant occasionnel
- Vacat° : Justificatif (tableau GIP)
- Vacat° : Bulletins salaires et état des heures
- Fonctionnement : copies factures

III) PIECES JUSTIFICATIVES DE L'ACTION

- Animateurs :
- ↳ Rapports d'activités
- ↳ Bilans quantitatif et qualitatif
- ↳ EDT / planning intervenants
- Elèves :
- ↳ Liste des élèves et devenir des élèves
- ↳ EDT
- Liste d'émargement



Rectorat

Division
de l'organisation
scolaire
Mission Insertion

Dossier suivi par
Christiane RICHAUD
Téléphone
04 42 91 71 61
Fax
04 42 91 70 04
Mél.
ce.dos
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille

à

Madame, Monsieur le Chef d'Etablissement
A l'attention de
Madame ou Monsieur l'Agent Comptable

Aix-en-Provence, le

**OBJET : Mission Générale d'Insertion (MGI).
Dotation exceptionnelle de fonctionnement.
Année scolaire 200 /200.**

L'action citée ci-dessous a été implantée dans votre établissement pour l'année scolaire en cours, ou reconduite depuis quelques années en ce qui concerne les actions courtes qualifiantes et les CAP dits réservés.

Au titre des dépenses de fonctionnement, afférentes notamment à sa mise en place et au suivi des élèves, il est mis à votre disposition, à titre exceptionnel pour cette année scolaire, une somme de :



sur l'action 07 Aide à l'insertion professionnelle programme 0141 art.41 hors titre 2.

Ces crédits seront mandatés en fin d'exercice sur le compte de votre établissement par la Division financière du Rectorat. Les dépenses seront retracées sur la ligne.....

Il vous appartient de nous envoyer le compte rendu financier d'utilisation de ces crédits.

P/le Recteur et par délégation
P/la Chef de la D.O.S. et pour ordre
La Chef de bureau

Christiane RICHAUD

CPI : - Animateur MGI



Rectorat

Division
de l'organisation
scolaire
Mission Insertion

Dossier suivi par
Christiane RICHAUD
Téléphone
04 42 91 71 61
Fax
04 42 91 70 04
Mél.
ce.dos
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille

à

Madame, Monsieur le Chef d'Etablissement
A l'attention de
Madame ou Monsieur l'Agent Comptable

Aix-en-Provence, le

**OBJET : Mission Générale d'Insertion (MGI)
Crédits de fonctionnement – Année scolaire 200 /200 .
Dotation exceptionnelle.**

Un service (ou demi-service) **d'Animateur Insertion de Bassin (BAF)
ou de Formateur-Animateur** a été rattaché dans votre établissement
pour l'année scolaire en cours.

Au titre des dépenses de fonctionnement, afférentes notamment à la
mise en place des actions d'insertion et au suivi des élèves, il est mis à
votre disposition, à titre exceptionnel, une somme de :



sur l'action 07 Aide à l'insertion professionnelle programme 0141 art.41
hors titre 2.

Ces crédits seront mandatés en fin d'exercice sur le compte de votre
établissement par la Division financière du Rectorat.

Il vous appartient de nous envoyer le compte rendu financier
d'utilisation de ces crédits.

P/le Recteur et par délégation
P/la Chef de la D.O.S. et pour ordre
La Chef de bureau

Christiane RICHAUD

CPI : - Animateur MGI

DEMANDE D'UTILISATION DE VEHICULE PERSONNEL

A REMPLIR PAR L'INTERESSE

1 Mr 2 Mme 3 Melle

Nom :

et

Prénom :

N° INSEE :

Sécurité sociale

N° NUMEN :

N° minéralogique : du véhicule

Puissance du véhicule : ch fiscaux

Grade :

Fonction :

Résidence administrative :

Objet de la mission :

Date d'acquisition du véhicule :

Modèle :

Marque :

ASSURANCE

Assureur :

Adresse de l'agence :

N° de la police :

A: Le

..... Signature

Certifié exact

RESERVE A L'ADMINISTRATION

Première demande : 0

Mise à jour du véhicule : 1

Changement de véhicule : 2

Changement de fonction : 3
De circonscription :

Changement d'état civil : 4

Suppression : 5

Date de la décision :

Date de péremption :

CODE ETAT 8 4

CODE GESTIONNAIRE

Code service rectorat :

Code ordonnateur Dec :

Code départemental Ord. Sec. :

Circonscription autorisée : A Arrondissement
 B Département
 C Académie

Distance : Km

Contingent autorisé :

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT

Division de l'Organisation Scolaire
Bureau des LP et Mission Insertion

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU Le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 et le décret n° 2006-781 du 3/7/06 prenant effet à compter du 1/11/06, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

DECIDE

M

est autorisé (e) à utiliser son véhicule personnel (automobile) pour les besoins du service durant l'année scolaire 200 /200 .

CARACTERISTIQUES DE LA VOITURE :

MARQUE :

TYPE :

PUISSANCE :

N° D'IMMATRICULATION :

DATE D'ACQUISITION :

CIRCONSCRIPTION :

DATE D'EFFET :

FAIT à AIX-EN-PROVENCE, le

Pour le Recteur et par Délégation
P/le Chef de la DOS et pour ordre
La Chef de bureau

Christiane RICHAUD



Le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille

Rectorat

à

Division
de l'organisation
scolaire
Mission Insertion

M

Dossier suivi par
Christiane RICHAUD
Téléphone
04 42 91 71 61
Fax
04 42 91 70 04
Mél.
ce.dos
@ac-aix-marseille.fr

Animateur(trice)-insertion de bassin

Formateur(trice)-Animateur(trice) du bureau de
l'insertion et du partenariat

S/c. de Madame, Monsieur le Chef d'établissement

Cabinet-Mission Insertion

Dossier suivi par
Joëlle BRUGUIERE
Téléphone
04 42 91 70 20
Fax
04 42 91 70 01
Mél.
ce.Joëlle BRUGUIERE
@ac-aix-marseille.fr

Aix-en-Provence, le

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

OBJET : Mission Générale d'Insertion (MGI) – Année scolaire 200 /0 .
Ordre de mission.

Vous trouverez ci-joint l'ordre de mission établi au titre des activités que vous exercez au sein de la mission académique d'insertion pour l'année scolaire 200 /200.

Cet ordre de mission n'ouvre pas droit au remboursement des frais de déplacements dans la mesure où votre secteur d'activités couvre la ville de MARSEILLE exclusivement.

P/le Recteur et par délégation
P/le Chef de la D.O.S. et pour ordre
La Chef de bureau

Christiane RICHAUD

CPI : - Joëlle BRUGUIERE – Cabinet-Mission Insertion

P.J. : - Ordre de mission



Le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille

Rectorat

à

Division
de l'organisation
scolaire
Mission Insertion

Madame, Monsieur l'Animateur-insertion de bassin
Madame, Monsieur le Formateur-Animateur du
bureau de l'insertion et du partenariat

Dossier suivi par
Christiane RICHAUD
Téléphone
04 42 91 71 61
Fax
04 42 91 70 04
Mél.
ce.dos
@ac-aix-marseille.fr

S/c. de Madame, Monsieur le Chef d'établissement

Cabinet-Mission Insertion

Aix-en-Provence, le

Dossier suivi par
Joëlle BRUGUIERE
Téléphone
04 42 91 70 20
Fax
04 42 91 70 01
Mél.
ce.Joëlle BRUGUIERE
@ac-aix-marseille.fr

OBJET : Mission Générale d'Insertion (MGI) – Année scolaire 200 /0 .
Modalités de gestion des frais de déplacement.

REF. : Décret n° 90-737 du 28 mai 1990 + décret n° 2006-781 du 3/7/06 qui prend
effet à compter du 1/11/06.

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Vous trouverez ci-joint copie de l'ordre de mission établi au titre
des activités que vous exercez au sein de la mission académique
d'insertion pour l'année scolaire 200 /200 .

Je vous rappelle que les états mensuels de frais de
déplacement (liasses jaunes exclusivement) doivent être accompagnés
du tableau ci-joint correctement renseigné, précisant pour toute
intervention le lieu, la date, la durée, l'objectif et le public concerné.

Afin d'éviter des retards dans les paiements, je vous demande
d'adresser, au plus tard chaque fin de mois, l'ensemble de ces pièces
produites en deux exemplaires, au rectorat, à Mme BRUGUIERE -
Mission d'Insertion.

Pour les états de frais du premier trimestre, **il faut
impérativement qu'ils soient adressés avant le 25 octobre 200** , faute
de quoi le paiement ne pourra avoir lieu, en raison de l'application des
règles comptables.

P/le Recteur et par délégation
P/le Chef de la D.O.S. et pour ordre
La Chef de bureau

Christiane RICHAUD

CPI : Joëlle BRUGUIERE – Cabinet-Mission Insertion

P.J. : - Ordre de mission
- Etat des déplacements
- Autorisation d'utilisation du véhicule personnel

RECTORAT - Division de l'Organisation Scolaire – Bureau des LP et Mission Insertion

ORDRE DE MISSION

(Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 et décret n° 2006-781 du 3/7/06 qui prend effet à compter du 1/11/06)

MISSION GENERALE D'INSERTION

NOM : **PRENOM :**
GRADE : **QUOTITE :** emploi
FONCTIONS : Mission d'Insertion et programme nouvelles chances – Animation des bassins de formation de :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT :

SE RENDRA A : ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

MOTIF DU DEPLACEMENT : Aider les chefs d'établissement et notamment le chef d'établissement coordonnateur du BAF à organiser et suivre, avec les formateurs-animateurs de BIP, les actions visant l'aide à l'insertion professionnelle des élèves.

DATE DU DEPART }
DATE DU RETOUR } Année scolaire 200 /200

MOYEN DE TRANSPORT UTILISE : Véhicule personnel

IMPUTATION DE LA DEPENSE : Programme 0141 – article 41

Fait à Aix-en-Provence, le

Le Recteur,

RECTORAT - Division de l'Organisation Scolaire – Bureau des LP et Mission Insertion

ORDRE DE MISSION

(Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 et décret n° 2006-781 du 3/7/06 qui prend effet à compter du 1/11/06)

MISSION GENERALE D'INSERTION

NOM : **PRENOM :**
GRADE : **QUOTITE :** emploi
FONCTIONS : Formateur-animateur du bureau de l'insertion et du partenariat inter-établissements.

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT :

SE RENDRA A : Etablissements du bassin de :

MOTIF DU DEPLACEMENT : Aider à la prévention des échecs et des abandons dans les établissements scolaires (Observatoire des ruptures). Participer à la construction et au suivi des actions d'insertion professionnelle de la mission d'insertion (CAP Nouvelles Chances, CAP à modalités pédagogiques adaptées, ACQ), et à la démarche portefeuille de compétences.
Préparer et aider à l'insertion professionnelle des élèves et aider au suivi des jeunes sortant du système éducatif.

DATE DU DEPART }
DATE DU RETOUR } Année scolaire 200 /200

MOYEN DE TRANSPORT UTILISE : Véhicule personnel

IMPUTATION DE LA DEPENSE : Programme 0141 – article 41

Fait à Aix-en-Provence, le

Le Recteur,

RECTORAT
Place Lucien Paye
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

voir notice explicative au verso

FRAIS DE DEPLACEMENTS
Décret N° 90-437 du 28/05/90 modifié

EXAMEN OU CONCOURS :
STAGE :
REUNION OU AUTRE :

1- DONNEES PERSONNELLES

M. NOM _____
MME PRENOM _____
M LE NOM de jeune fille _____
Date de naissance : _____
Adresse personnelle : _____

NUMEN (obligatoire) _____
N° INSEE _____ (clé)
Etablissement d'affectation : _____
Ville : _____

Grade : _____ ou Profession : _____
(Education Nationale) (secteur privé)
pour les personnels autorisés à utiliser leur véhicule personnel,
Puissance du véhicule en CV : _____

Code postal : _ _ - _ _ Ville : _____

2- DEPLACEMENT

TRANSPORT

LIEUX	ALLER		RETOUR		TRAJET	MODE TRANSPORT			NOMBRE DE REPAS			NOMBRE NUITTES		
	date	heure	date	heure		Simple	Auto	SNCF	Autre	restaurant	privé	administratif	repas gratuits	payantes
Départ	jj/mm/aa	h/mn	jj/mm/aa	h/mn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>
Destination					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ou2	<input type="checkbox"/>

SEJOUR

Chapitre : _ _ - _ _
Article : _ _ - _ _

**3- RESERVE A
L'ADMINISTRATION**

Ordonnateur : 053/13 : _____
Exercice : _ _ - _ _
Ministère : _ _ - _ _
Code examen : _ _ - _ _
Code action : _ _ - _ _
Type dépense : _ _ - _ _
Code état stage : _ _ - _ _
Code service : _ _ - _ _
Noce : _ _ - _ _

SEJOUR	DISTANCE en kms	COUT	N° PIECE

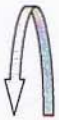
Je soussigné(e) certifie sur l'honneur exacts les renseignements fournis sur le présent état :
Date et signature de l'intéressé(e) : _____

Cachet et visa de l'autorité administrative ou du responsable de stage : _____

ETAT DES DEPLACEMENTS

LIEU	DATE	DUREE	OBJECTIF(S)	PUBLIC CONCERNE	NOMBRE

**TABLEAU DES HEURES SUPPLEMENTAIRES-ANNEES D'ENSEIGNEMENT, DES HEURES SUPPLEMENTAIRES
EFFECTIVES D'ENSEIGNEMENT ET DES HEURES D'INTERROGATION**
du décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 modifié notamment par le décret n° 98-681 du 30 juillet 1998 - J.O. du 7 août 1998.



Valeurs au 01.07.2006



CATEGORIES (et Codes EPP) *	Code-taux DCP	ORS	H.S.A. Taux normal	H.S.A. Taux majoré de 20 % (5)	H.S.E.	H.S.E. rempl. courte durée	H. INT. (1)	CATEGORIES (et codes EPP) *	Code-taux DCP	ORS	H.S.A. Taux normal	H.S.A. Taux majoré de 20 % (5)	H.S.E.	H.S.E. rempl. courte durée
Professeurs de chaire supérieure (5501)	157	08	3 449,76	4 139,71	110,20	119,78	71,87	Certifiés CN (5531) P.L.P. CN (5754)	14	18	1 043,26	1 251,91	33,33	36,22
	01	09	3 066,45	3 679,74	97,96	106,47	63,88	Professeurs d'EPS classe normale (5311)	15	20	938,93	1 126,72	29,99	32,60
	90	10	2 759,81	3 311,77	88,16	95,83	57,50	Professeurs attachés au laboratoire (5531) (3)	20	36	521,63	625,95	16,66	18,11
	91	11	2 508,91	3 010,70	80,15	87,12	52,27	Adjointes d'enseignement (5671)	25	18	891,70	1 070,04	28,48	30,96
	77	15	1 839,87	2 207,84	58,77	63,88	38,33	Chargés d'enseignement (5621)	26	20	802,53	963,04	25,64	27,87
Professeurs autres que de chaire supérieure dominant tout leur enseignement en CPGE (2)	161	08	2 798,11	3 357,73	89,38	97,16	58,29	Professeurs adjoints et répétiteurs (4)	28	18	866,79	1 040,14	27,69	30,10
	06	09	2 487,21	2 984,65	79,45	86,36	51,82		29	20	780,11	936,13	24,92	27,09
	07	10	2 238,49	2 686,19	71,51	77,73	46,64	PEGC classe exceptionnelle (5593)	30	18	714,19	857,03	22,81	24,80
	08	11	2 034,99	2 441,99	65,01	70,66	42,40		85	18	980,87	1 177,04	31,33	34,06
	Agrégés hors-classe (5511)	03	15	1 641,56	1 969,87	52,44	57,00	PEGC hors-classe (5592)	86	19	929,25	1 115,09	29,68	32,27
		04	17	1 448,43	1 738,12	46,27	50,29		87	20	882,78	1 059,34	28,20	30,65
		10	15	1 492,33	1 790,79	47,67	51,82		PEGC classe normale (5591)	38	18	891,70	1 070,04	28,48
	Agrégés classe normale (5512) et assimilés	11	17	1 316,76	1 580,11	42,06	45,72	83		19	844,77	1 013,72	26,99	29,33
13		18	1 092,05	1 310,46	34,88	37,92	Instituteurs (6001)	84	20	802,53	963,04	25,64	27,87	
Bi-admissibles certifiés (5533)	13	18	1 092,05	1 310,46	34,88	37,92		Instituteurs délégués à l'E.P.S. (6001)	42	21	742,07	890,48	23,71	25,77
Bi-admissibles d'EPS (5313) P.L.P. (5756)	76	20	982,84	1 179,41	31,40	34,13	C.E. d'EPS classe exceptionnelle (5323) C.E. d'EPS H.C. (5322)		43	24	625,95	751,15	20,00	21,73
Certifiés H.C. (5532) P.L.P. H.C. (5755)	78	18	1 147,58	1 377,10	36,66	39,85	C.E. d'EPS classe normale (5321)	82	20	858,12	1 029,74	27,41	29,80	
Certifiés H.C. (5532), professeurs d'EPS HC (5312)	79	20	1 032,83	1 239,39	32,99	35,86	Professeurs des écoles H.C. (6152)	45	20	780,11	936,13	24,92	27,09	
									127	21	983,64	1 180,37	31,42	34,15

(1) Les heures d'interrogation sont rétribuées en fonction des classes dans lesquelles elles ont été effectuées.

(2) Conformément à l'article 3 du décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 modifié, ces professeurs perçoivent des heures supplémentaires dont les taux sont calculés sur la base du traitement de professeur agrégé (5512) et du maximum de service réglementaire les concernant.

(3) Ces enseignants appartiennent soit au corps des certifiés discipline sciences physiques, soit au corps des A.E. Pour ces derniers, le barème ne prévoit pas de code-taux DCP pour un service de 36 heures.

(4) En application de l'article 5 de l'arrêté du 12.02.1959 (R.L.R. 213-6), ce taux sert de référence pour la rémunération de certains personnels pour leur participation à la surveillance de concours de recrutement de professeurs de l'enseignement du second degré.

(5) Dans la limite d'une heure supplémentaire excédant les maxima de services réglementaires, conformément à l'article 1er du décret n° 99-824 du 17 septembre 1999 (J.O. du 21 septembre 1999).

TABLEAU DES HEURES SUPPLEMENTAIRES-ANNEES D'ENSEIGNEMENT, DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES D'ENSEIGNEMENT ET DES HEURES D'INTERROGATION (suite)

CATEGORIES (et Codes EPP) *	Code-taux DCP	ORS	H.S.A. Taux normal	H.S.A. Taux majoré de 20 % (5)	H.S.E.	H.S.E. rempl. courte durée	CATEGORIES (et codes EPP) *	Code-taux DCP	ORS	H.S.A. Taux normal	H.S.A. Taux majoré de 20 % (5)	H.S.E.	H.S.E. rempl. courte durée
Professeurs des écoles HC délégués à l'EPS (6152)	128	24	860,69	1 032,83	27,49	29,88	Professeurs contractuels de 3e catégorie (7793)	97	18	974,75	1 169,69	31,14	33,85
Professeurs des écoles CN (6151)	88	21	894,22	1 073,07	28,57	31,05		130	20	877,27	1 052,72	28,02	30,46
Professeurs des écoles CN délégués à l'EPS (6151)	89	24	782,44	938,93	24,99	27,17		98	21	835,50	1 002,60	26,69	29,01
M.A. 1re catégorie (7761)	47	18	886,51	1 063,81	28,32	30,78	Professeurs contractuels de 2e catégorie (7792)	99	15	1 264,37	1 517,24	40,39	43,90
	48	19	839,85	1 007,82	26,83	29,16		131	17	1 115,62	1 338,74	35,64	38,74
	50	20	797,86	957,43	25,49	27,70		119	18	1 053,64	1 264,37	33,66	36,58
	51	21	759,87	911,84	24,27	26,38		132	20	948,27	1 137,93	30,29	32,93
M.A. 2e catégorie (7762)	54	18	795,16	954,19	25,40	27,61	Professeurs contractuels de 1re catégorie (7791)	120	21	903,12	1 083,74	28,85	31,36
	55	19	753,31	903,97	24,06	26,16		121	15	1 473,64	1 768,37	47,07	51,17
	57	20	715,64	858,77	22,86	24,85		133	17	1 300,27	1 560,33	41,54	45,15
	58	21	681,57	817,88	21,77	23,67		122	18	1 228,03	1 473,64	39,23	42,64
M.A. 3e catégorie (7763)	61	18	689,28	827,13	22,02	23,93	Professeurs contractuels hors catégorie (7790)	134	20	1 105,23	1 326,28	35,31	38,38
	62	19	653,00	783,60	20,86	22,67		123	21	1 052,60	1 263,12	33,62	36,55
	64	20	620,35	744,42	19,82	21,54		124	15	1 547,32	1 856,79	49,43	53,73
	66	21	590,81	708,97	18,87	20,51		135	17	1 365,28	1 638,34	43,61	47,41
M.A. 4e catégorie (7764)	67	20	584,85	701,82	18,68	20,31		125	18	1 289,44	1 547,32	41,19	44,77
Professeurs contractuels de 3e catégorie (7793)	96	15	1 169,69	1 403,63	37,37	40,61		136	20	1 160,49	1 392,59	37,07	40,29
	129	17	1 032,08	1 238,50	32,97	35,84		126	21	1 105,23	1 326,28	35,31	38,38

TABLEAU DES HEURES SUPPLEMENTAIRES-ANNEES DE SURVEILLANCE ET DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES DE SURVEILLANCE
du décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 modifié notamment par le décret n° 98-631 du 30 juillet 1998 - J.O. du 7 août 1998.

CATEGORIES (et Codes EPP) *	Code-taux DCP	ORS	H.S.A. Taux normal	H.S.A. Taux majoré de 20 % (5)	H.S.E.	CATEGORIES (et codes EPP) *	Code-taux DCP	ORS	H.S.A. Taux normal	H.S.A. Taux majoré de 20 % (5)	H.S.E.
Adjoints d'enseignement (5671)	02	36	445,85	535,02	12,38	PEGC (5591) (5592) (5593)	04	36	445,85	535,02	12,38
M.L. (7861)/S.F. (7871)	05	39	263,51	316,21	8,42						

N.B. Heures effectuées au titre des P.A.E. = 2/3 du taux de l'heure de suppléance éventuelle.

(5) Dans la limite d'une heure supplémentaire excédant les maxima de services réglementaires, conformément à l'article 1er du décret n° 99-824 du 17 septembre 1999 (J.O. du 21 septembre 1999).

RETRIBUTION DES AGENTS DE L'ETAT OU DES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES ASSURANT A TITRE D'OCCUPATION ACCESSOIRE SOIT UNE TACHE D'ENSEIGNEMENT, SOIT LE FONCTIONNEMENT DE JURYS D'EXAMENS OU DE CONCOURS

Décret n° 56.585 du 12 juin 1956 modifié notamment par le décret n° 68.912 du 15 octobre 1968 - RLR 213-6

Arrêté du 10 décembre 1952 modifié par l'arrêté du 13 septembre 2004 - RLR 213-6

"Ces indemnités sont soumises à des régimes distincts suivant que l'enseignement théorique ou pratique est donné :

- Soit sous forme de cours, conférences, travaux pratiques ou stages, organisés ou non dans le cadre d'une année scolaire, dans les écoles, établissements ou cours de l'Etat

N'AYANT PAS DE CADRE PERMANENT DE PERSONNEL ENSEIGNANT A OCCUPATION PRINCIPALE :

- Soit sous forme de préparation aux différents concours ou examens de la Fonction publique fonctionnant sur des fonds budgétaires de l'Etat".

TITRE I : INDEMNITES D'ENSEIGNEMENT APPLICABLES DANS TOUS LES CAS AUTRES QUE CELUI DE PREPARATION A UN CONCOURS OU EXAMEN

Ces indemnités ne peuvent excéder un taux unitaire fixé conformément aux dispositions du tableau ci-après en 1/10 000e du traitement annuel afférent à l'indice brut 585 - majoré 493.

BENEFICIAIRES	I		I bis		II	III	IV	V
	TAUX NORMAL	TAUX MAJORE DE 30 %	TAUX NORMAL	TAUX MAJORE DE 30 %				
Professeurs, conférenciers ou chargés de cours par leçon ou cours d'une heure	98,46 €	128,00 €	66,53 €	86,49 €	39,92 €	23,95 €	13,31 €	11,98 €
Maître de conférence par séance d'une heure	63,87 €	83,03 €	39,92 €	51,90 €	23,95 €	-	-	-
Répétiteurs et chef de travaux pratiques par séance de 2 heures	63,87 €	83,03 €	39,92 €	51,90 €	21,29 €	15,97 €	10,64 €	7,98 €
Instructeurs ou moniteurs de cours ou T.P. fonctionnant par séance de 2 H avec un maximum d'indemnité correspondant à 2 séances par jour par séance de 2 heures	18,63 €	24,22 €	13,31 €	17,30 €	7,98 €	5,32 €	3,99 €	2,66 €
Conférences inédites faites occasionnellement dans les écoles des groupes I et I bis par des savants, techniciens et personnalités n'appartenant pas à l'administration par conférence d'une durée minimum d'une heure	143,70 €	-	143,70 €	-	-	-	-	-
	54/10 000e		54/10 000e					

Nota : Les calculs afférents à certains cas particuliers sont à effectuer compte tenu des dispositions spéciales prévues par les textes réglementaires



Année scolaire :

Mission d'insertion

Evaluation quantitative et qualitative de l'action

EPLE :

ACTION :

I - indicateurs de réalisation:

- Public :
 - nombre de bénéficiaires total :
 - nombre de filles :Nombre de garçons:
 - âge moyen :
- Coordination de la formation :
 - animateur insertion de Bassin :
 - formateur – animateur :
- Budget :

	Dotation prévisionnelle DOS LP	Dépenses au 31/12
HSE - vacations		
Fonctionnement		



2/3

➤ **indicateurs de résultats :**

- Au niveau des élèves :

. remotivation :.....
.....
.....

. assiduité :.....
.....
.....

. construction d'un projet professionnel :.....
.....
.....
.....

. accès à une formation qualifiante :
.....
.....

. acquisition de compétences :.....
.....

- Au niveau de l'établissement :

. implication de l'équipe et des partenaires :
.....
.....



DEVENIR DES ELEVES A L'ISSUE DE L'ACTION

NOM - PRENOM	DATE DE SORTIE	SITUATION

Date et signature du chef d'établissement :

Cachet de l'établissement :

Nom et signature du formateur- animateur :