

aix-marseille

académie

bulletin
académique

n° 360

du 4 septembre 2006



SOMMAIRE

DIVISION FINANCIERE	
➤ Supplément familial de traitement	1
➤ Instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2006-2007	9
➤ Prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public	10
➤ Lettre de mission de Jean Marie Monchambert - APASU pour l'année scolaire 2006-2007	13
➤ Mise en œuvre de l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP)	15
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE	
➤ Sections européennes et orientales - Demandes d'ouverture et de fermeture Rentrée scolaire 2007	20
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
➤ Vacance d'un poste d'Infirmier(e) adjoint à l'Infirmière Conseillère Technique auprès du Recteur	39
➤ Remplacement des personnels administratifs et de laboratoire Année scolaire 2006-2007	43
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Examen professionnel d'accès au grade de Technicien de l'Education Nationale de classe supérieure - Session 2007	46
➤ Concours interne de Conseiller Technique de service social Session 2007	47
➤ Concours pour le recrutement de Médecins de l'Education Nationale Session 2006	48
➤ Concours de recrutement des Personnels de Direction de 1 ^{ère} et 2 ^{ème} classe Session 2007	51
DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION CONTINUE	
➤ Formation continue dans les GRETA - Procédure de déclaration préalable d'ouverture d'une action de formation continue diplômante	53

DIVISION FINANCIERE
Cellule Académique de Coordination de la Paye

DIFIN/06-360-381 du 4/09/06

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement public et privé et Directeurs d'Ecoles

Affaire suivie par : Division financière

I. Organisme compétent en matière de gestion du supplément familial de traitement.

Informations ou transmissions de documents relatifs au supplément familial de traitement (SFT) :

- personnel enseignant du 1^{er} degré et auxiliaires de vie scolaire individuels (AVS-I) : Inspection Académique du département d'affectation.
- personnel enseignant du 2nd degré : DIPE – Rectorat.
- personnel enseignant du 2nd degré des établissements d'enseignement privé : DEEP – Rectorat.
- personnel ITARF : DESR / Chancellerie – Rectorat.
- personnels administratifs : DIPA – Rectorat.
- assistants d'éducation (AED), auxiliaires de vie scolaire collectifs (AVS-CO) et assistants pédagogiques : comptable mutualisateur du département d'affectation.

II. Conditions générales d'attribution du supplément familial de traitement.

A. Attribution du Supplément Familial de Traitement (SFT).

- Le supplément familial de traitement est attribué aux personnels (fonctionnaires et agents non fonctionnaires à l'exclusion des agents rétribués sur la base d'un taux horaire ou à la vacation) ayant des **enfants à charge âgés de moins de 20 ans**.
- Sont considérés comme enfants à charge tous les enfants légitimes, naturels ou reconnus à la charge de l'allocataire qui n'ont pas dépassé l'âge de 20 ans et qui remplissent toutes les conditions spécifiques prévues par les textes en vigueur :
 - l'enfant ne doit pas être bénéficiaire, à titre personnel, d'une aide au logement : allocation de logement social (ALS) ou aide personnalisée au logement (APL).
 - l'enfant peut avoir une activité professionnelle réduite dans la mesure où la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC.
 - l'enfant ne doit pas être incarcéré.
 - l'enfant ne doit pas vivre en concubinage, être marié ou avoir conclu un pacte civil de solidarité auquel cas il n'est plus considéré à charge au sens du Code de la sécurité sociale quand bien même il poursuit ses études ou reçoit une aide financière de ses parents.

B. Attributaire du Supplément Familial de Traitement (SFT).

Le supplément familial de traitement étant ouvert à raison d'un seul droit par enfant, il convient, en application du décret 99-491 du 10 juin 1999, dans les couples de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés, liés par un pacte civil de solidarité ou vivant en concubinage et

qui assument la charge du ou des mêmes enfants, de déterminer d'un commun accord lequel d'entre eux sera attributaire du supplément familial de traitement (cf. Annexe I).

La désignation de l'attributaire ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an sauf dans le cadre d'un divorce avec garde alternée des enfants où elle peut être modifiée tous les 6 mois.

En l'absence de la production de l'imprimé "Demande de supplément familial de traitement" sur lequel sera notifié le changement d'attributaire du supplément familial de traitement, il n'est procédé à aucune modification de l'attributaire du supplément familial de traitement.

C. Cessation de vie commune des conjoints ou concubins.

En cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, dont l'un au moins est fonctionnaire ou agent public, chaque bénéficiaire du SFT est en droit de demander que le SFT, auquel les enfants dont il a la charge effective et permanente ont droit, lui soit attribué sur les bases suivantes :

- S'il est fonctionnaire ou agent public :
au titre de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou a la charge effective et permanente, il peut demander, s'il le souhaite, que le calcul du SFT qui lui sera versé soit fait sur la base des enfants dont son ancien conjoint fonctionnaire ou agent public est le parent ou a la charge effective et permanente et/ou sur la base de l'indice de ce dernier (complément de SFT).
- Si son ancien conjoint est fonctionnaire ou agent public :
au titre de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou a la charge effective et permanente, il peut demander, s'il le souhaite, que le calcul du SFT qui lui sera versé soit fait sur la base des enfants dont son ancien conjoint fonctionnaire ou agent public est le parent ou a la charge effective.

Le supplément familial de traitement est alors calculé au prorata du nombre d'enfants à la charge de chaque bénéficiaire et sur la base de l'indice de traitement du fonctionnaire ou de l'agent public du chef duquel le droit est ouvert.

D. Information du gestionnaire de votre Supplément Familial de Traitement (SFT).

- Toute modification de situation (modification du lieu de résidence, divorce ou cessation de vie commune, nouvelle union ou vie maritale ...), de celle des enfants (modification du nombre d'enfant à charge, naissance, décès ...) doit être immédiatement portée à la connaissance de l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I).
- Dès que l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert assure la charge d'un nouvel enfant, pour pouvoir bénéficier de cet avantage familial au titre de ce dernier, il doit le signaler à l'administration attributaire du SFT (cf. Titre I) → un justificatif doit être produit : copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance.

III. Procédure à mettre en œuvre pour l'obtention du supplément familial de traitement.

A. Procédure de demande du Supplément Familial de Traitement (SFT).

Pour percevoir cet avantage familial, les personnes ayant des enfants à charge, âgés de moins de 20 ans, doivent compléter et transmettre à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I) :

- l'imprimé "Demande de supplément familial de traitement" (Annexe I).

Ce document ne doit pas être fourni tous les ans mais uniquement si le statut matrimonial, les enfants à charge ou le choix de l'attributaire est remis en cause.

- l'imprimé "Attestation concernant le supplément familial de traitement" (Annexe II) pour éviter, entre autre, les doubles versements de SFT. En l'absence de ce document, **qui doit être produit tous les ans avant le 1^{er} octobre de l'année civile en cours**, le supplément familial cesse d'être versé et le remboursement des sommes perçues à tort est demandé.

B. Situation d'un enfant âgé de plus de 16 ans ou atteignant cet âge dans le courant de l'année scolaire.

Pour pouvoir ouvrir droit au bénéfice du supplément familial de traitement, un enfant doit être scolarisé, en apprentissage, à la recherche d'un emploi ...

Jusqu'à l'âge de 16 ans, un enfant doit obligatoirement être scolarisé (sauf situation très particulière). Après avoir atteint cet âge, et jusqu'à l'âge de 20 ans, l'enfant doit être à la charge des parents (cf. Titre II §A).

- Au début de chaque année scolaire, pour pouvoir apprécier la situation des enfants ouvrant droit au bénéfice du supplément familial de traitement, l'attributaire du SFT ayant à charge des enfants âgés de 16 ans et plus, et de moins de 20 ans, doit compléter pour chaque enfant entrant dans cette catégorie le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III).

Ce document doit être adressé courant septembre et, **au plus tard le 1^{er} octobre de l'année civile en cours**, à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I).

- Pour les enfants qui atteindront l'âge de 16 ans au cours de l'année civile (et ce jusqu'au 31 août de l'année civile en cours), le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III) devra être transmis à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I), au plus tard, le premier jour du mois anniversaire de l'enfant concerné. *Il est toutefois recommandé de l'adresser le plus rapidement possible c'est à dire dès le début de l'année scolaire.*

Le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III) doit être accompagné des pièces justificatives (certificat de scolarité, contrat d'apprentissage ...) mentionnées.

Si certaines pièces ne peuvent pas être produites dans les délais impartis (ex. certificat de scolarité pour les enfants entrant en Université), il convient d'en informer l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I) avant la date limite d'envoi (1^{er} octobre).

En l'absence de la production au service chargé de la gestion du supplément familial de traitement du document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans", le supplément familial de traitement cesse d'être versé pour cet (ces) enfant(s) et le remboursement des sommes perçues à tort est demandé.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

*Document à compléter et renvoyer au gestionnaire de rémunération principale
(Inspection Académique pour les enseignants du 1^{er} degré et Rectorat pour les personnels IATOSS et enseignants du second degré).*

Renseignements relatifs à la famille

■ **Monsieur**

NOM : Prénom :

- Si vous êtes fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Grade :

Si vous êtes dans l'Education Nationale, préciser l'établissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / / ¹

Dénomination Ville :

- Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Profession : exercée depuis le

Employeur et adresse de l'employeur :

N'exerce pas d'activité depuis le

■ **Madame**

NOM (de jeune fille) : NOM D'USAGE Prénom :

- Si vous êtes fonctionnaire ou assimilée, préciser :

Grade :

Si vous êtes dans l'Education Nationale, préciser l'établissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / / ¹

Dénomination Ville :

- Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilée, préciser :

Profession : exercée depuis le

Employeur et adresse de l'employeur :

N'exerce pas d'activité depuis le

① **Situation de famille.** ²

- célibataire depuis le marié(e) depuis le
- séparé(e) depuis le divorcé(e) depuis le
- vie maritale ou couple ayant conclu un Pacte Civil de Solidarité depuis le
- veuf(ve) depuis le

② **Adresse de la Famille** (en cas de divorce avec garde alternée des enfants, indiquer l'adresse du père et de la mère) :

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

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. ² cocher la case correspondant à la situation.
Bulletin académique n° 360 du 4 septembre 2006

③ Enfants à charge âgés de moins de 20 ans et vivant à votre foyer :

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rappel : les enfants à charge ne doivent pas percevoir l'allocation personnalisée au logement (APL) ou l'allocation logement sociale (ALS).

④ Enfants qui ne sont pas à votre charge âgés de moins de 20 ans :

Etes vous le parent d'autres enfants qui ne sont pas à votre charge ² oui non Si oui, précisez les ci-dessous.

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Détermination de l'attributaire

*(à ne compléter que par les personnes mariées, vivant en couple ou divorcées si garde alternée des enfants;
l'option ne peut être remise en cause qu'au bout d'un an, sauf changement de situation)*

Le couple d'un commun accord désigne comme attributaire du SFT ² : Monsieur Madame
pour une durée de 6 mois (uniquement en cas de divorce avec garde alternée des enfants)
à compter du **Signature de Monsieur** **Signature de Madame**

Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

A, le
(Faire précéder la signature de la mention :
« lu et signé en toute connaissance de cause ») **Signature de l'attributaire**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

ATTESTATION CONCERNANT LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement, au gestionnaire de rémunération principale : enseignants du 1^{er} degré → Inspection Académique et personnels IATOSS et enseignants du second degré → Rectorat).

① **Attributaire.**

NOM D'USAGE : PRENOM :

ADRESSE :

Grade : Etablissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / / ¹ dénomination

..... Ville :

② **A compléter pour une personne vivant seul : Situation de famille ².**

Célibataire depuis le

Séparé(e) Divorcé(e) Veu(f)ve Fin de vie maritale ou de contrat de pacte civil de solidarité depuis le

Je certifie vivre seul(e), sans conjoint(e) ni concubin(e).

③ **Personne marié(e) ou vivant maritalement ou ayant contracté un pacte civil de solidarité : Situation professionnelle du conjoint ^{3,2}.**

NOM : PRENOM :

N'exerce pas d'activité depuis le

Exerce la profession de depuis le

Désignation de l'entreprise :

Fonctionnaire ou assimilée : grade lieu d'exercice

④ **Enfants à charge et vivant à votre foyer âgés de moins de 20 ans :**

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rappel : les enfants à charge ne doivent pas percevoir l'allocation personnalisée au logement (APL) ou l'allocation logement sociale (ALS).

⑤ **Enfants qui ne sont pas à votre charge âgés de moins de 20 ans :**

Etes vous le parent d'autres enfants qui ne sont pas à votre charge ² oui non Si oui, précisez les ci-dessous.

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....
.....
.....
.....

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. ² cocher la case correspondant à la situation.

³ celui ou celle du couple qui n'a pas été désigné comme l'attributaire du SFT que le couple soit marié, en vie commune ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

⑥ **ATTESTATION A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR DU CONJOINT ³**

Je soussigné(e) (Nom et qualité du signataire) :
atteste que M(me) employé(e) depuis le
en qualité de dans (dénomination sociale de l'employeur)

- 1) Bénéficie du supplément familial de traitement alloué aux fonctionnaires de l'Etat en vertu des
en vertu des dispositions du décret 51-619 du 14 mai 1951. ² oui non
- 2) Perçoit un avantage familial, au titre d'un statut particulier, qui lui confère, de ce fait, une
rémunération supérieure à celle d'un employé de même catégorie n'ayant pas d'enfant à
charge ², appelé : oui non

Au titre des enfants, ci-dessous, désignés :

NOM – PRENOM	DATE DE NAISSANCE
.....
.....
.....
.....

Ne bénéficie plus de supplément familial de traitement à compter du

CACHET DE L'EMPLOYEUR

Fait à, le
Signature

⑦ **A compléter dans tous les cas.**

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention : **A**, le
« lu et signé en toute connaissance de cause ») **Signature de l'attributaire**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

² cocher la case correspondant à la situation.

³ celui ou celle du couple qui n'a pas été désigné comme l'attributaire du SFT que le couple soit marié, en vie commune ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

SITUATION DES ENFANTS AGES DE PLUS DE 16 ANS

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire, par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement, au gestionnaire de rémunération principale : enseignants du 1^{er} degré → Inspection Académique et personnels IATOSS et enseignants du second degré → Rectorat).

① **Attributaire du supplément familial de traitement.**

NOM D'USAGE : PRENOM :

ADRESSE :

Grade : Etablissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / ¹ dénomination
Ville :

② **Renseignement relatif à l'enfant à charge :**

NOM : PRENOM :

Né(e) le

③ **Situation de l'enfant à charge ² :**

- Placé en apprentissage → Joindre la photocopie du contrat d'apprentissage.
- En stage de formation professionnelle → Joindre une attestation de l'organisme responsable du stage de formation professionnelle.
- Poursuivant ses études (**Rappel : cet enfant ne doit pas bénéficier d'aide au logement (APL ou ALS)**) → Joindre un certificat de scolarité.
Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Assedic, selon le cas.

Je soussigné(e), Nom Prénom

atteste sur l'honneur que mon enfant : Nom Prénom

né(e) le à

dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

A, le

Signature

- Infirmes, handicapés ou atteints d'une maladie chronique → Joindre impérativement une attestation indiquant que cet enfant ouvre droit à l'allocation d'éducation spéciale et un certificat médical attestant l'état de santé de votre enfant.

- Enfant n'entrant pas dans l'une des catégories énumérées, ci-dessus, et âgé de moins de 20 ans.

Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Assedic, selon le cas.

Je soussigné(e), Nom Prénom

atteste sur l'honneur que mon enfant : Nom Prénom

né(e) le à

dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

A, le

Signature

- Enfant vivant en concubinage ou marié ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

Cet enfant n'est plus considéré comme étant à votre charge au sens du Code de la sécurité sociale → Joindre copie de l'acte de mariage ou du contrat de PACS ou du certificat de vie commune ou de concubinage.

④ **DECLARATION SUR L'HONNEUR A compléter obligatoirement**

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement dans la situation de mon enfant décrite ci-dessus. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention : **A**, le
« lu et signé en toute connaissance de cause ») **Signature**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. ² cocher la case correspondant à la situation.
Bulletin académique n° 360 du 4 septembre 2006

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-360-382 du 4/09/06

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2006-2007

Référence: Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Destinataires : Tous les personnels de l'Académie (hors premier degré)

Affaire suivie par : DIPE DIPA DEEP DESR DIFIN

Les agents nouvellement mutés dans l'académie peuvent prétendre sous certaines conditions à la prise en charge de leur frais de changement de résidence. Les dispositions du décret visé en référence précisent que le paiement des indemnités forfaitaires est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois au plus tard, à peine de forclusion**, à compter de la date de son changement de résidence administrative.

La demande **d'ouverture de droit** doit être adressée par écrit à la **division du personnel** dont relève l'agent : D.I.P.E., D.I.P.A., D.E.E.P., Chancellerie (Rectorat) ou D.R.H. (Universités).

Cette dernière prend s'il y a lieu un **arrêté d'ouverture de droit**. Elle en transmet 2 exemplaires à la Division financière du Rectorat et 1 à l'intéressé.

La **Division financière** adresse alors au bénéficiaire un dossier financier intitulé "état de frais de changement de résidence".

A noter que l'indemnisation reste conditionnée au **déménagement effectif** suite à la mutation.

Sont recevables par la Division financière du Rectorat les dossiers **complets** et **visés** par l'**autorité hiérarchique** transmis dans le **déla**i de **12 mois** suivant le changement de résidence administrative. Cependant, la constitution du dossier **à la rentrée scolaire** est susceptible de permettre l'indemnisation **sur les crédits de l'exercice 2006**. Il importe donc d'entreprendre ces démarches auprès de la division du personnel dès votre installation dans la nouvelle affectation.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-360-383 du 4/09/06

PRIX DE LA RESTAURATION SCOLAIRE POUR LES ELEVES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Division Financière du Rectorat Tél : 04 42 91 72 88

Je signale à votre attention la publication au JORF du 30 juin 2006 du décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 pris en application de la loi du 13 août 2004 et de la loi des finances pour 2006 , relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public.

Il ressort de ce décret un nouveau calcul du prix de revient du repas, auquel peut être ajouté la participation des familles aux dépenses du personnel affecté au service de restauration et d'hébergement, participation antérieurement reversée au FARPI.

Je souligne à cette occasion la suppression de l'arrêté d'encadrement délimitant le pourcentage annuel d'augmentation.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

ANNEXE

Décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public

NOR : ECOC0500152D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu le [code de commerce](#), notamment son article L. 410-2 ;

Vu le [code de la consommation](#), notamment son article R. 113-1 ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu la [loi no 98-657](#) du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions, notamment son article 147 ;

Vu la loi no 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 82 ;

Vu la [loi no 2005-1719](#) du 30 décembre 2005 de finances pour 2006, notamment ses articles 40 et 41 ;

Vu le [décret no 85-934](#) du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement, modifié par le [décret no 2000-992](#) du 6 octobre 2000 ;

Vu l'avis du Conseil de la concurrence en date du 20 mars 2006 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

Article 1

Les prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des écoles maternelles, des écoles élémentaires, des collèges et des lycées de l'enseignement public sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge conformément aux articles L. 212-4, L. 213-2, L. 214-6, L. 215-1 et L. 422-2 du code de l'éducation.

Article 2

Ces prix ne peuvent être supérieurs au coût par usager résultant des charges supportées au titre du service de restauration, après déduction des subventions de toute nature bénéficiant à ce service, et y compris lorsqu'une modulation est appliquée.

Article 3

Par application des articles 40 et 41 de la loi du 30 décembre 2005 susvisée, aux prix mentionnés à l'article 2 peut être ajouté, pour l'année 2006, le montant de la participation des familles aux dépenses de personnel affecté au service de restauration et d'hébergement, qui était perçue par l'Etat en application du deuxième alinéa de l'article 2 du décret du 4 septembre 1985 susvisé, calculé conformément aux dispositions de l'arrêté du 13 juillet 2004 pris pour l'application du même article .

Article 4

Le [décret no 2000-672](#) du 19 juillet 2000 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public est abrogé.

Article 5

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 29 juin 2006.

Dominique de Villepin

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,

Thierry Breton

Le ministre d'Etat,

ministre de l'intérieur

et de l'aménagement du territoire,

Nicolas Sarkozy

Le ministre de l'éducation nationale,

de l'enseignement supérieur

et de la recherche,

Gilles de Robien

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-360-384 du 4/09/06

LETTRE DE MISSION DE JEAN MARIE MONCHAMBERT - APASU - POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2006/2007

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Division Financière du Rectorat Tél : 04 42 91 72 88

Veillez trouver ci-joint la lettre de mission spécifiant le cadre d'intervention de M. Monchambert, chargé de l'aide et du conseil aux EPLE en difficulté.

Les interventions se font à l'initiative du rectorat à la demande expresse des gestionnaires intéressés ou directement, en cas de difficultés dûment constatées dans le fonctionnement de l'établissement par les services académiques.

Toute demande d'intervention doit être formulée auprès de la DIFIN (04 42 91 72 88) afin d'être intégrée dans le programme des visites arrêté hebdomadairement ; les chefs d'établissement concernés sont tenus informés par le rectorat de la venue de M. Monchambert dans leurs services.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

**Lettre de mission de Jean-Marie MONCHAMBERT
APASU pour l'année scolaire 2006-2007.**

Rectorat

DIFIN

Aix-en-Provence, le 6 juillet 2006

Dossier suivi par :

Florent Fédière

Téléphone
04 42 91 72 71

Fax : 04 42 91 70 07
Mél.

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

M. Monchambert est chargé, sous l'autorité du chef de la division financière et en liaison avec le chef du bureau du contrôle des EPLE, le chef des personnels de catégorie A à la DIPA et le chef de la DIPA, de l'aide et conseil auprès des établissements ayant des difficultés budgétaires et comptables.

Il rend compte de ses missions et signale les difficultés les plus importantes.

Son activité se déploie dans les 3 domaines suivants :

1 – Aide sur site au gestionnaire (visites pluri-hebdomadaires)

**Aide à la préparation budgétaire
Aide à la préparation et révision des contrats
Conseil sur le fonctionnement de l'établissement
Rapport sur le fonctionnement**

2 – Aide sur site aux comptables (visites pluri-hebdomadaires)

**Aide et conseil à la passation des écritures
Aide à la confection du compte financier
Aide à la justification des exercices antérieurs
Aide à la tenue des inventaires
Conseils sur l'organisation comptable**

3 – Conseils sur thématiques transversales :

**Veille juridique, réglementaire et jurisprudentielle
Réponses aux questions des gestionnaires comptables et aux demandes du public interne
Elaboration de documents de référence transversaux (achat public)**

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-360-385 du 4/09/06

MISE EN ŒUVRE DE L'ETAT PREVISIONNEL DE LA COMMANDE PUBLIQUE (EPCP)

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Division Financière du Rectorat Tél : 04 42 91 72 88

Veillez trouver le courrier de la Direction des affaires financières du Ministère lequel explicite les modalités de fonctionnement de l'EPCP en référence à la circulaire n° 2004-166 du 5 octobre 2004 (BOEN n° 37 du 14/10/2004), souligne les obligations réglementaires susceptibles de favoriser la mise en place d'une véritable politique d'achat dans chaque établissement.

Ainsi, on retiendra que la DAF semble considérer que le comptable est fondé à suspendre un paiement dès lors que le montant autorisé par l'EPCP serait dépassé au niveau de la rubrique.

Pour cette raison, je vous conseille de chiffrer très largement ces rubriques, la DAF rappelant très opportunément que ce document recouvre une réalité bien distincte de celle du budget. Je rappelle à cette occasion que de nombreuses informations sur ce dispositif ont été mises en ligne en 2004 et 2005 sur l'intranet DAF/EPLE (modèles de nomenclature, foire aux questions, et divers documents explicatifs élaborés par les académies et notamment celle d'Aix-Marseille).

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

Paris le 22 JUIN 2006

Secrétariat général

Direction des
affaires financières

Sous-direction du
budget de la mission
enseignement scolaire

Bureau de la
réglementation
comptable et du
conseil aux EPLE

DAF A3
n° 06 - 057

Affaire suivie par
Evelyne Piffeteau

Téléphone

01 55 55 37 60

Fax

01 55 55 18 63

Mél.

evelyne.piffeteau

@education.gouv.fr

[http://idaf.pleiade.
education.fr](http://idaf.pleiade.education.fr)

Nom d'utilisateur : ven

Mot de passe : zen

Menu : EPLE

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

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

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les
recteurs d'académie

Objet : Mise en œuvre de l'état prévisionnel de la commande publique

Références : Circulaire n°2004-166 du 5 octobre 2004 (BOEN n°37 du 14/10/2004)

Plusieurs académies ont attiré mon attention sur des difficultés de mise en œuvre de l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP), qui appellent de ma part les observations suivantes.

Je rappelle en premier lieu que l'EPCP constitue l'une des modalités selon laquelle le conseil d'administration d'un EPLE peut autoriser le chef d'établissement à signer des marchés, conformément aux dispositions de l'article 16.6°.c du décret n°85-924 du 30 août 1985, dans sa rédaction issue du décret n°2004-885 du 27 août 2004. Ce nouveau dispositif a été décrit au point 1.2.a de la circulaire ci-dessus référencée.

En l'absence d'EPCP, le chef d'établissement devra recueillir l'approbation du conseil d'administration (ou de la commission permanente si elle a reçu délégation) pour signer chaque marché, sauf s'il se trouve dans l'un des cas lui permettant de le conclure sans autorisation préalable : lorsque le financement correspond à une ressource relevant du b) de l'article R. 232-4 du code des juridictions financières ou, en cas d'urgence, si le marché se rattache à une opération de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les équipements.

Il convient donc de recommander aux chefs d'établissement et aux gestionnaires d'élaborer un état prévisionnel de la commande publique, qui constitue un élément de souplesse dans la procédure de passation des marchés par les EPLE, dans la mesure où le chef d'établissement ne sera pas tenu de recueillir l'autorisation de l'instance délibérative pour signer les marchés prévus à l'EPCP.

Je souligne que cet état prévisionnel, dont l'élaboration avait déjà été préconisée par la circulaire n°2002-126 du 5 juin 2002 portant sur la mise en œuvre de la réforme du code des marchés publics (CMP), constitue un outil d'évaluation de la nature et de l'étendue des besoins de l'établissement, première obligation des acheteurs publics

instituée par l'article 5 du CMP. Ainsi, il sécurise la passation des marchés, en facilitant d'une part la publicité et la mise en concurrence préalable, d'autre part la définition d'une procédure adaptée à la nature et à l'importance du besoin à satisfaire, ainsi que l'appréciation de l'atteinte des seuils des procédures formalisées.

En conséquence, l'outil de gestion de l'EPCP introduit dans GFC pour l'exercice 2006 répond à ces deux obligations réglementaires distinctes. Ses fonctionnalités ont été définies à l'issue de plusieurs réunions d'un comité d'application constitué notamment de gestionnaires-comptables, avec l'objectif de diminuer au maximum les contraintes pour les utilisateurs.

Par exemple, aucune norme n'est imposée pour la classification des achats, afin que chaque établissement puisse établir une nomenclature parfaitement adaptée à ses propres caractéristiques. Par ailleurs, aucun lien n'est établi entre le montant total des achats prévus à l'EPCP et celui du budget : il convient en effet de considérer que l'EPCP, qui traduit la politique d'achat de l'établissement et constitue une autorisation accordée par le conseil d'administration au chef d'établissement de conclure les marchés y figurant, porte sur une évaluation des besoins pour la totalité de l'exercice budgétaire. Ce document recouvre donc une réalité distincte de celle du budget, qui prend en compte d'autres éléments : en particulier, les ouvertures de crédits doivent correspondre aux financements qui sont, sinon notifiés, à tout le moins connus avec une quasi certitude.

Or ce sont ces deux points, le choix d'une nomenclature inadaptée et un montant prévisionnel insuffisant pour certaines catégories d'achat, qui semblent expliquer la plupart des difficultés rencontrées par les responsables des établissements dans la mise en œuvre de l'EPCP. Bien évidemment, mes services étudieront avec attention toutes les propositions d'amélioration de l'ergonomie de l'outil informatique qui seraient formulées par les utilisateurs, afin de les prendre en compte dans le cadre des futures évolutions de l'application.

Par ailleurs, les agents comptables s'interrogent sur leur rôle et leur responsabilité au regard de ces dispositions. Je précise que dans le cadre de l'analyse des fonctionnalités de l'outil informatique, j'ai interrogé la direction générale de la comptabilité publique sur ce point précis. Celle-ci a considéré que : *« L'appréciation de ces choix [constitution de l'EPCP] ne relève pas des attributions de l'agent comptable, qui continue cependant d'exercer l'intégralité des contrôles qui lui sont impartis au titre du décret de 1962, en tant que payeur et que caissier. Il doit, par exemple, vérifier la présence de la décision autorisant le chef d'établissement à préparer, passer, exécuter et régler les marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant lorsque les crédits sont inscrits au budget.*

Dès lors, cette décision [l'EPCP] produite au comptable constitue une pièce justificative de la dépense permettant au comptable de s'assurer de l'existence d'une délégation donnée au chef d'établissement. A ce titre, le comptable doit pouvoir disposer d'un outil informatique lui permettant de constater que les montants cumulés sur chaque ligne de la nomenclature ne dépassent pas le montant de la délégation accordée au chef d'établissement. ».

Ainsi, l'outil développé dans GFC a été conçu de manière à permettre au comptable d'exercer les contrôles qui lui incombent, conformément au B de l'article 12 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique : la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, la disponibilité des crédits, l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Comme le souligne la DGCP, il ne s'agit en aucun cas de contrôler le respect des seuils des marchés formalisés, qui relève de la seule responsabilité de l'ordonnateur ni de vérifier la nomenclature d'achat adoptée par l'établissement. Le contrôle exercé par l'agent comptable consiste à s'assurer que l'ordonnateur a bien reçu délégation du conseil d'administration pour passer un marché : lorsque ce marché est prévu à l'EPCP, l'agent comptable doit contrôler que le seuil fixé par celui-ci pour la rubrique en cause n'est pas dépassé.

J'ajoute que s'il est impossible de présumer la position des magistrats financiers, il apparaît qu'en l'absence d'autorisation du conseil d'administration (EPCP inexistant ou dépassement du montant autorisé, absence de délibération expresse) ou de certification par l'ordonnateur, et sous sa propre responsabilité, que la dépense s'inscrit dans les cas précités où il peut signer un marché sans autorisation préalable de l'instance délibérante, l'agent comptable serait amené à suspendre le paiement : la note (5) du § 4 (Travaux, fournitures, services) de l'annexe I à l'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales, qui définit les pièces justificatives des dépenses, prescrit en effet que : « *Les approbations requises, le cas échéant, par les textes institutifs des établissements publics locaux auprès d'organes délibérants ou non doivent être produites dans les formes prévues par ceux-ci* ».

Je rappelle enfin, comme je le précisais dans ma lettre n°04-239 du 4 janvier 2005, que c'est conformément aux souhaits exprimés par le Conseil supérieur de l'éducation, consulté sur le projet de décret le 13 juillet 2004, que l'état prévisionnel de la commande publique a été retenu pour constituer le support de l'autorisation donnée par le conseil d'administration au chef d'établissement pour signer les marchés.

Je vous remercie de communiquer ces précisions aux chefs d'établissement, aux gestionnaires et aux agents comptables sous la forme que vous jugerez la mieux appropriée. Je souligne par ailleurs que de nombreuses informations sur ce dispositif ont été mises en ligne en 2004 et en 2005 sur l'Intranet DAF/EPL (notamment une foire aux questions consacrée à l'EPCP, plusieurs exemples de nomenclature d'achat adaptée aux EPLE, documents explicatifs élaborés par des académies) et communiquées au réseau académique de conseil aux EPLE : ainsi, le message électronique adressé le 25 novembre 2005 invitait les services académiques à apporter aux établissements, et en particulier aux gestionnaires, toute l'aide nécessaire à la mise en oeuvre de ce nouveau dispositif qui, au-delà des obligations réglementaires rappelées ci-dessus, doit favoriser la mise en place d'une véritable politique d'achat dans chaque établissement.

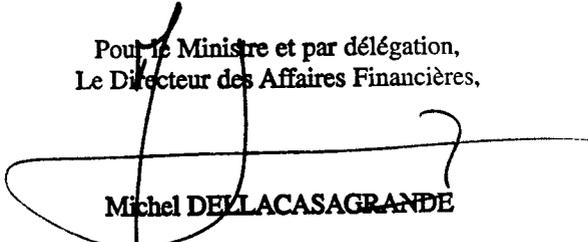
Je vous invite également, dans la perspective de la préparation des budgets 2007 des EPLE, à mettre en œuvre en temps opportun les formations nécessaires auprès des chefs d'établissement et des gestionnaires, afin qu'ils soient parfaitement informés des responsabilités qui sont les leurs au regard des règles régissant la passation des marchés. Celles-ci résultent d'une part des dispositions spécifiques aux actes des EPLE rappelées ci-dessus, d'autre part du code des marchés publics.

En ce sens, la publication prochaine d'un nouveau code des marchés publics, qui devrait intervenir dans les semaines qui viennent, doit être l'occasion de rappeler aux responsables des établissements les principes fondamentaux – liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures – qui permettent d'assurer l'efficacité de l'achat et la bonne utilisation des deniers publics. Or, si les procédures formalisées sont conçues pour assurer le respect de ces principes, il convient de souligner que ceux-ci s'imposent tout autant dans le cas d'un marché passé selon une procédure adaptée, cas le plus fréquent dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Par ailleurs, une aide technique pourra utilement être apportée aux établissements, portant par exemple sur la publication des besoins des EPLE sur un site académique ou la mise à disposition d'outils méthodologiques de constitution de l'EPCP, et en appui à la constitution de groupements de commandes, comme le recommandait la circulaire du 5 juin 2002 précédemment évoquée.

Je vous remercie de me tenir informé de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de ces dispositions.

Pour le Ministre et par délégation,
Le Directeur des Affaires Financières,



Michel DELLACASAGRANDE

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/06-360-79 du 4/09/05

SECTIONS EUROPEENNES ET ORIENTALES DEMANDES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE RENTREE SCOLAIRE 2007

Destinataires : Etablissements publics du second
Etablissements privés sous contrat du second degré

Affaire suivie par : M. ETTORI - DOS - Tel : 04 42 91 71 55
M. GENESTOUX - DEEP - Tel : 04 42 95 29 22

CALENDRIER DES OPERATIONS

- 1) Les Chefs d'établissement (LEGT - LP - COLLEGES) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir à la rentrée scolaire 2007, une section européenne et/ou orientale dans leur établissement sont priés de consulter **sur le site académique « <http://www.ac-aix-marseille.fr> » page « L'Europe et l'International » - « Sections européennes et orientales », à compter du 11 septembre 2006**, le protocole qui leur apportera toute l'information sur le dispositif de la réglementation en vigueur. Sur cette page, ils peuvent aussi télécharger la fiche guide conçue comme dossier de demande d'ouverture d'une section européenne. Les lycées professionnels doivent établir le dossier en intégrant les éléments du cahier des charges joint au présent BA et qui figure sur le site relations internationales. Ils adressent les dossiers dûment renseignés à la Division de l'Organisation Scolaire - Bureau 1 pour le **16 octobre 2006** délai de rigueur.

En ce qui concerne la procédure d'appariement, une aide peut vous être apportée par la DARIC (04.42.93.96.00).

Les demandes d'ouvertures de sections européennes non retenues les années précédentes doivent faire l'objet de la constitution d'un nouveau dossier.

Les chefs d'établissements publics adressent copie de leur demande

- aux services des IA dont ils relèvent (DOS)
- aux coordonnateurs de bassin dont ils relèvent (pour information)
- au Rectorat DOS, bureau 1 (à l'attention de M. ETTORI)

Les chefs d'établissements privés sous contrat adressent copie de leur demande

- au Rectorat, bureau 1 (à l'attention de M. ETTORI)
- à la DEEP, au responsable du bureau des moyens (à l'attention de M. GENESTOUX)

- 2) Le groupe académique des langues se réunira courant décembre 2006. afin d'étudier les demandes présentées par les établissements publics et privés sous contrat. Une sélection de dossiers retenus par ce groupe me sera présentée pour décision. Le nombre d'ouvertures sera effectué en fonction des moyens mis à la disposition du Rectorat par le Ministère.
- 3) Dans le courant du premier trimestre 2007, j'arrêterai la liste définitive des sections européennes et orientales implantées dans l'Académie.
- 4) Les demandes de fermetures formulées par les établissements publics et établissements privés sous contrat doivent suivre le même calendrier que les demandes d'ouvertures.

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

PROTOCOLE

Sections Européennes et Orientales

Année scolaire 2007/2008

Les sections européennes et orientales sont régies par la circulaire n° 92.234 du 19 août 1992. Les sections européennes et orientales en lycée professionnel ont fait l'objet de la note de service N° 2001- 151 du 27-7-2001 parue au B.O. N°31 du 30 août 2001.

Elles visent à : renforcer le niveau de compétence linguistique des élèves de collèges (4ème-3ème), lycées et lycées professionnels par une utilisation transdisciplinaire de la langue étrangère, leur faire acquérir une connaissance approfondie du ou des pays où est parlée la langue de la section.

Leur ouverture est prononcée par le Recteur.

Ce protocole fixe le cahier des charges d'une section européenne et les conditions dans lesquelles les collèges, lycées et lycées professionnels peuvent être candidats à l'ouverture d'une telle section.

Principes de base des sections européennes et Orientales :

1 - Un dispositif pédagogique souple et évolutif

Les sections européennes et orientales proposent aux élèves :

1.1. un horaire d'enseignement linguistique supplémentaire dans leur 1ère ou 2ème langue vivante

Les deux premières années du cursus (4ème-3ème et BEP) en section européenne sont consacrées à un renforcement linguistique destiné à développer la capacité de communication des élèves en langue étrangère et à préparer l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines dans la langue de la section : 2 heures hebdomadaires minimum, en sus de l'horaire officiel.

1.2. une partie du programme de certaines disciplines non linguistiques, assurée en langue étrangère

L'enseignement d'une discipline non linguistique dans la langue de la section est mis en œuvre, en principe, au cours de la 3ème année de scolarisation en section européenne (2° générale, technologique ou professionnelle ou 1ère pour ceux venant de BEP).

Il vise à généraliser l'utilisation transdisciplinaire de la langue étrangère comme outil de communication. Il n'y a plus d'enseignement linguistique supplémentaire en classe de 2°.

Une partie du programme est enseignée, sur l'horaire normal, dans la langue de la section. En classe de 1ère, l'histoire-géographie commune à quelques différences de programme près à plusieurs filières, semble particulièrement appropriée. Toutes les disciplines peuvent être cependant concernées dès lors que leur enseignement en langue étrangère est approuvé par l'inspecteur concerné. Un travail de concertation interdisciplinaire est indispensable.

1.3 un programme d'activités culturelles et d'échanges avec le pays dont la langue est enseignée dans la section

Les activités internationales mises en œuvre dans l'établissement constituent une pièce maîtresse du dispositif proposé. Elles s'appuient sur une coopération étroite avec des établissements et organismes partenaires à l'étranger et sont structurées dans un programme pédagogique détaillé inclus dans le projet d'établissement.

Bien que le programme culturel et d'échanges en section européenne soit prépondérant pour atteindre les objectifs fixés, celui-ci ne peut pas être imposé aux familles. La contribution financière de ces dernières doit être contractualisée en début d'année. Toutes les formes d'aides (fond social collégien, lycée, subventions des collectivités, du Ministère, financements communautaires...) doivent être utilisées pour permettre une participation de tous les élèves de la section à ces activités

Activités subventionnées

- Echanges de classe dans le cadre d'un appariement d'établissements avec participation des élèves aux enseignements dans la langue du pays.
- Projet linguistique COMENIUS 1.2 avec échanges linguistiques de 2 x 15 jours basés sur un thème de travail et une production bilingue des élèves.
- Projet scolaire COMENIUS 1.1 ou 1.3 mené en réseau d'établissements (échanges mail, visioconférences, journal multilingue, expositions...).
- Pour l'Allemagne, dans le cadre du dispositif Voltaire (OFAJ), échanges individuels d'élèves pour un séjour de moyenne durée (6 semaines à 3 mois)
- Séjours en tiers-lieu ou classes bi-nationales,
- Placements d'élèves dans des entreprises étrangères (Leonardo da Vinci, OFAJ, SFA,...)

Les périodes de formation à l'étranger des élèves de lycées professionnels ou technologiques peuvent être validées par l'Europas (document communautaire d'information créé par la Commission Européenne dans le cadre de la mise en œuvre de la décision européenne sur les parcours européens de formation : (voir BO n°33 du 23/09/99).

La section européenne est un élément de dynamisation et d'ouverture de l'établissement vers l'étranger qui doit avoir des retombées pédagogiques pour les autres élèves et la vie de l'établissement en général.

1.4 La possibilité de suivre un cursus en section européenne et d'obtenir, dans toutes les séries du baccalauréat, une mention Section Européenne portée sur le diplôme

Les sections européennes et orientales sont organisées en sites de façon à permettre aux élèves des sections européennes et orientales de collèges et lycées professionnels de poursuivre leur parcours jusqu'au baccalauréat (général, technologique ou professionnel).

Les créations de sections européennes et orientales en classe de 2° s'appuient sur l'existence d'un vivier d'élèves suffisant au collège pour alimenter le dispositif jusqu'au bac (2 sections/collège pour un lycée au moins).

Les décrets n° 93-1092 et 93-1093 du 15 septembre 1993 portant règlement général du baccalauréat général et du baccalauréat technologique précisent qu'en application des modalités fixées par arrêté du ministre de l'éducation nationale, dans toutes les séries du baccalauréat, les diplômes délivrés aux candidats peuvent comporter l'indication "section européenne" ou "section de langue orientale".

1.4.1. Validation du cursus "section européenne" au baccalauréat

Voir note de service 2003 192 du 05/11/2003 parue au BO N°42 du 13 mai 2003 et l'arrêté du 09/05/2003 parue au BO N°24 du 12/06/2003.

En cas d'échec à la mention section européenne, le Rectorat peut délivrer aux élèves demandeurs, sur proposition des professeurs, un certificat régional de scolarisation en section européenne

1.4.2. Validation du cursus "section européenne" en baccalauréat professionnel

Voir arrêté du 4 août 2000 paru au JO du 12 août 2000

Mêmes dispositions que pour le bac d'enseignement général et technologique :

Epreuve orale en deux parties (interrogation orale du candidat sur un document non étudié par l'élève durant sa scolarité et entretien portant sur les travaux et activités dans l'année dans la discipline non linguistique ou encore sur l'ouverture européenne et les diverses formes qu'elle a pu prendre dans l'établissement) ; note de contrôle continu attribuée conjointement par le professeur de langue et le professeur de discipline non linguistique.

Pour les élèves de baccalauréat professionnel, les compétences acquises au cours de la scolarité en section européenne sont évaluées dans l'optique d'une qualification professionnelle et linguistique supplémentaire pour l'accès au marché du travail au sein de l'Union Européenne.

2 – Un cursus continu et une poursuite d'études post-bac

Les élèves de section européenne s'engagent à suivre le cursus qui leur est proposé jusqu'à l'obtention de l'indication européenne sur le diplôme.

Pour faciliter leur accès dans les universités européennes et orientales, il est prévu dans le texte fondateur des sections européennes et orientales que le Ministère négocie avec les états concernés des avantages spécifiques tels que la dispense du test de connaissance linguistique à l'entrée à l'Université.

3 – Des enseignants qualifiés

3.1 Il est fait appel, pour l'enseignement des disciplines non linguistiques en langue étrangère, à des enseignants qualifiés de cette discipline, capables de s'exprimer avec aisance dans une langue étrangère (communication orale essentiellement). Les inspecteurs concernés apprécient les compétences des personnes pressenties, sous forme d'un entretien en langue étrangère, qui donne lieu à la remise à l'intéressé d'un certificat d'habilitation à enseigner en section européenne.

Des postes à exigence particulière (PEP) sont proposés chaque année dans le cadre du mouvement intra-académique pour permettre aux établissements d'assurer l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en langue étrangère.

3.2 L'établissement a également la possibilité de participer à la procédure annuelle d'échanges de professeurs (au sein de l'Union Européenne) et peut proposer à ses établissements partenaires à l'étranger un échange simultané poste pour poste (professeur de langues vivantes) par le biais du CIEP

3.3 Une coopération entre établissements frontaliers est concevable, après signature d'une convention entre les deux chefs d'établissements qui précise les conditions dans lesquelles les enseignants mettent leurs compétences au service de l'établissement partenaire.

3.4 L'appel à des intervenants extérieurs est possible, soit pour la mise en place du programme international, soit pour assurer certains enseignements en langue étrangère. Les inspecteurs des disciplines linguistiques et non-linguistiques concernées doivent dans ce dernier cas, être sollicités pour donner leur approbation.

4 - Des élèves motivés

4.1 L'entrée des élèves en section européenne s'opère sur la base de leurs aptitudes linguistiques et de leur motivation reconnue. Le test de langue ne peut constituer le seul critère d'entrée en section européenne et doit être enrichi, dans le cadre du bilan de l'élève effectué en fin de cycle, d'éléments plus qualitatifs permettant d'apprécier la capacité de l'élève à s'investir dans une scolarité à caractère européen (intérêt pour la section, capacités de communication, aptitudes linguistiques, projet personnel et professionnel).

4.2 Le recrutement au sein de l'établissement ou dans le secteur de l'établissement doit être privilégié de façon à conserver au dispositif des sections européennes et orientales son caractère pédagogique et éviter une demande et une sélection excessive.

Les sections européennes et orientales ne sont pas des structures mais constituent des aménagements pédagogiques destinés à renforcer les compétences linguistiques des élèves.

L'implantation des sections européennes et orientales peut être amenée à évoluer dans le temps en fonction des ressources disponibles en personnel enseignant, des projets en amont et en aval de la section, des résultats obtenus par les élèves.

La section européenne n'ouvre donc pas à un recrutement hors du secteur de l'établissement sauf situation particulière qui sera examinée par l'Inspection Académique et la commission académique des sections européennes et orientales (cas particuliers des langues les moins enseignées par exemple).

4.3 La constitution de classe est autorisée (sauf en 6ème - 5ème) mais le regroupement, en section, d'élèves issus de plusieurs classes est recommandé en lycée afin de permettre aux élèves scolarisés en 1ère dans des séries différentes de continuer à bénéficier du dispositif.

4.4 Une attention particulière sera portée sur les modalités d'évaluation des acquis des élèves dans le domaine linguistique mais aussi dans les activités d'ouverture internationale.

Les progressions pédagogiques peuvent être élaborées sur deux cycles.

5.- Procédure à suivre

5.1 Faire parvenir un dossier de candidature complet à la Direction de la programmation du rectorat-DOS- bureau 1 selon les modalités et le calendrier indiqués au « calendrier des opérations » qui paraît au Bulletin académique.

On pourra utiliser la FICHE-GUIDE comprise dans le Bulletin académique.

Le projet d'ouverture de section européenne doit être intégré dans le projet d'établissement ou dans l'avenant du contrat d'association pour les établissements privés.

5.2. L'étude des projets sera réalisée par les corps d'inspection concernés, (IPR et IEN de spécialités linguistiques et non linguistiques, Délégué Académique aux Relations internationales et à la Coopération) dans le courant du mois de décembre.

5.3. Une aide pratique pour le montage des dossiers pourra être demandée au Rectorat : DOS, DARIC, IPR et IEN.

5.4 Le groupe académique des langues vivantes présidé par Monsieur le Recteur se réunira courant décembre 2006 pour procéder à une pré-sélection des établissements candidats à l'ouverture d'une section européenne et se prononce sur les demandes de postes à profil et sur la reconduction des sections déjà ouvertes.

5.5 La liste des sections retenues est arrêtée par le Recteur au cours du premier trimestre 2007.

5.6 Il est précisé qu'en règle générale, les moyens horaires nécessaires au fonctionnement des sections européennes et orientales seront intégrés dans la dotation horaire globale des établissements retenus.

5.7 L'extension du dispositif se fera sous forme d'une organisation des Sections Européennes et orientales en site géographique, de façon à proposer aux élèves un cursus continu du collège au lycée. Il est impératif que le projet d'un établissement soit conçu dans une logique de bassin.

5.8 Le dispositif des sections européennes et orientales sera géographiquement étendu sur la base d'une diversification des langues enseignées.

6.- Un dispositif d'évaluation

6.1 La continuité du cursus collège-lycée jusqu'à l'obtention de la mention européenne
Des indicateurs quantitatifs sont en cours de construction pour mesurer, par bassin de formation, l'efficacité du dispositif :

- % d'élèves de 3ème scolarisés en section européenne et qui s'engagent en seconde européenne (vœux des familles, propositions des conseils de classe, affectation définitive)
- % d'élèves de seconde européenne accédant au bac européen
- taux de réussite à la mention section européenne au bac (note à l'épreuve de langue 1 au bac et résultats à l'épreuve spécifique européenne)

6.2 La qualité des enseignements

Les visites conjointes des inspecteurs de langue et de discipline permettent d'évaluer la qualité de l'enseignement linguistique dispensé en section européenne (cours de langue et/ou discipline non linguistique enseignée en langue étrangère).

Un diagnostic plus complet portant sur l'investissement des équipes dans le projet, les besoins en formation et les articulations inter-cycles permet d'apporter des éléments d'appréciation qualitative sur le fonctionnement des sections européennes et orientales (un protocole d'évaluation sera progressivement établi par les corps d'inspection).

CAHIER DES CHARGES

Sections Européennes en LP

RAPPEL DES TEXTES

- Circulaire n° 92-234 du 19 août 1992
- Note de Service 2001-151 du 27 juillet 2001

I) ATTENTES DU PRESCRIPTEUR : 4 VOLETS

- linguistique,
- culturel,
- professionnel,
- dimension internationale.

II) OBJECTIFS

- offrir aux élèves la possibilité d'avoir un baccalauréat professionnel avec mention "section européenne",
- développer des compétences linguistiques et culturelles,
- acquérir des compétences professionnelles.

III) CONDITIONS D'OUVERTURE

- uniquement en baccalauréat professionnel,
- élèves motivés,
- en nombre suffisant (minimum 15 élèves),
- LV enseignée en section européenne obligatoirement suivie en BEP, CAP ou connaissances suffisantes dans la langue pour les élèves issus de la voie générale (positionnement à faire),
- réalité des échanges, prévisions PFE à l'étranger,
- avis du CA,
- fiabilité de la base élèves,
- présence d'un enseignant de DNL à caractère professionnel,
- intégration dans le projet d'établissement.

IV) MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Présentation et mise en oeuvre du projet pédagogique.

V) INDICATEURS DE RESULTATS

- nombre d'inscrits dans la section,
- nombre d'inscrits au baccalauréat professionnel,
- nombre de mentions obtenues et résultats en langue (dans le cadre d'une demande de renouvellement),
- réalité des échanges (dans le cadre d'un renouvellement).

VI) EVALUATION DE L'ACTION

Par le groupe académique, après avis, et/ou audit, des corps d'inspection et du DARIC.

VII) CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

- tous les 2 ans (cycle),
- sur demande de l'établissement,
- après étude des différents indicateurs,
- avis de l'IEN de la filière et de l'IEN correspondant de l'établissement.

VIII) CALENDRIER

cf. calendrier général des sections européennes.

Etablissement :

Bassin de formation :

Sections Européennes et Orientales
Année scolaire 2007-2008

FICHE GUIDE
pour le dossier de candidature

Fiche 1

ORGANISATION de la SECTION

1.0	<i>Dispositif existant en amont : langues à l'école primaire compétences acquises au collège expérience européenne antérieure</i>	
1.1	<i>Niveau concerné + langue</i>	
1.2	<i>Nombre d'élèves prévu en section européenne</i>	
1.3	<i>Regroupement des élèves Dans la même classe ou répartition de la section sur plusieurs divisions ?</i>	
1.4	<i>Caractéristiques des élèves (ex. locuteurs natifs, issus de classes de langue renforcée, options communes...)</i>	
1.5	<i>Niveau de la section européenne</i>	
1.6	<i>Information des familles Sous quelles formes (orale, écrite, individuelle, collective, presse...)</i>	
1.7	<i>divers</i>	

RECRUTEMENT ET EVALUATION DES ELEVES

2.1	<p><i>Recrutement envisagé :</i> <i>Ecoles ou établissements d'origine</i> <i>Classe, section, regroupement</i> <i>Particularités</i></p>	
2.2	<p><i>Caractéristiques des élèves</i> <i>Le cas échéant, profil de classe ou de section, public ciblé...</i></p>	
2.3	<p><i>Evaluation envisagée à l'entrée :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>motivation des candidats</i> - <i>aptitude linguistique</i> - <i>autres critères (préciser)</i> 	
2.4	<p><i>divers</i></p>	

PROGRAMME LINGUISTIQUE*Spécificités du renforcement*

Le dossier de candidature contiendra un projet rédigé par les professeurs enseignant dans la section en liaison avec les autres professeurs susceptibles de participer aux activités spécifiques envisagées.

3.1	<i>Professeurs de langues de la section européenne (nom et qualité)</i>	
3.2	<i>Existe-t-il dans la langue concernée un travail d'équipe ?</i>	
3.3	<i>Comment sera organisée la concertation au sein de l'équipe interdisciplinaire ?</i>	
3.4	<i>A quelles actions de formation disciplinaires et/ou interdisciplinaires les professeurs ont-ils participé au cours des cinq dernières années ?</i>	
3.5	<i>Les professeurs sont-ils disposés à participer à des actions de formation organisées à leur intention ?</i>	
3.6	<i>Dispositif du renforcement linguistique : type et format Cours de langue régulier Module ou session Cours intensif Préparation de stage en entreprise</i>	

3.7 *Comment les professeurs de langue conçoivent-ils l'approche pédagogique et didactique spécifique à la section en fonction des programmes assignés au(x) niveau(x) concerné(s) ?*
On réfléchira en particulier à l'articulation entre les trois heures consacrées à l'enseignement de la langue dans le cadre institutionnel et les deux heures supplémentaires.

3.8 *Les professeurs auront-ils la possibilité de consacrer, en plus de leur service d'enseignement, le temps nécessaire à la préparation, l'organisation et la mise en œuvre des actions culturelles et des relations avec le(s) pays concerné(s) ? (échanges de documents et d'outils pédagogiques, échanges scolaire et mobilité...)*

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT EN LANGUE ETRANGERE
(DNL – Disciplines non linguistiques)

4.1	<p><i>Contribution des autres disciplines à la section européenne (DNL ou non)</i></p>	
4.2	<p><i>Mise en œuvre de l'enseignement d'une autre discipline dans la langue étrangère :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>nature de cette discipline</i> - <i>raison de ce choix</i> - <i>nombre d'heures par semaine (en sus ou prises sur le contingent de la discipline ?)</i> 	
4.3	<p><i>Objectifs poursuivis :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>disciplinaires</i> - <i>linguistiques</i> 	
4.4	<p><i>Supports</i></p>	

4.5	<i>Méthodes</i>	
4.6	<i>Horaires</i>	
4.7	<i>Mode d'évaluation des élèves</i>	

PROGRAMME D'ECHANGES ET D'ACTIVITES CULTURELLES

5.1	<i>Partenariat européen Etablissements identifiés dans le pays Appariement (homologué ou en cours) Jumelage de communes</i>	
	<i>Recherche de partenaire (préciser)</i>	
	<i>Autres structures concernées à l'étranger (entreprises, associations, acteurs culturels...)</i>	
5.2	<i>Activités d'échanges programmées pour la section européenne (objectifs, contenu, montage financier)</i>	
5.3	<i>Inclusion de la section européenne dans les TPE, travaux croisés ou PPCP de lycée professionnel</i>	
5.4	<i>divers</i>	

Fiche 7

7.1

Engagement du Proviseur (place de la section européenne dans le projet d'établissement)

7.2

Engagement du principal ou des principaux des collèges du secteur pour assurer la continuité de la section du collège à la terminale

7.3

Avis de l'inspecteur d'académie - DSDEN

7.4

Avis de l'IA-IPR de langue ou de l'IEN de langue (Lycée professionnel)

7.5

Avis de l'IA-IPR ou IEN de discipline non linguistique enseignée en langue étrangère

DEMANDE D'OUVERTURE D'UNE SECTION EUROPEENNE

EN LYCEE PROFESSIONNEL

- Anglais

SITUATION DE L'ETABLISSEMENT				DISCIPLINE NON LINGUISTIQUE	
FILIERES	INTITULE FILIERES	Effectifs Elèves	Nombre d'heures dispensées en LV1	Dénomination de la DNL enseignée	Nombre d'heures
CAP1					
CAP2					
Seconde BEP					
Première BEP					
Première BAC PRO					
Terminale BAC PRO					

I – Professeur (s) pouvant enseigner la DNL :**A** - Nom(s) de (s) enseignant (s) :

B - Statut de(s) (l')enseignant(s) : - titulaire
 - stagiaire en situation ..
 - contractuel
 - autres

II – Projet (s) culturel (s) en cours :**III** – Projet (s) d'ouvertures internationales en cours de financement :

- appariement Rectorat
 - SOCRATES
 - Léonard de Vinci
 - FSE
 - Région
 - autres

IV – **RAPPEL** : la période de formation en entreprise (PFE) est très souhaitable.

DEMANDE D'OUVERTURE D'UNE SECTION EUROPEENNE

EN LYCEE PROFESSIONNEL

- Allemand - Italien - Espagnol

SITUATION DE L'ETABLISSEMENT				DISCIPLINE NON LINGUISTIQUE	
FILIERES	INTITULE FILIERES	Effectifs Elèves	Nombre d'heures dispensées en LV2	Dénomination de la DNL enseignée	Nombre d'heures
CAP1					
CAP2					
Seconde BEP					
Première BEP					
Première BAC PRO					
Terminale BAC PRO					

I – Professeur (s) pouvant enseigner la DNL :**A** - Nom(s) de (s) enseignant (s) :**B** - Statut de(s) (l')enseignant(s) : - titulaire - stagiaire en situation .. - contractuel - autres **II** – Projet (s) culturel (s) en cours :**III** – Projet (s) d'ouvertures internationales en cours de financement :- appariement Rectorat ... - SOCRATES - Léonard de Vinci - O.F.A.G. - INTEREG - FSE - Région - autres **IV** – **RAPPEL** : la période de formation en entreprise (PFE) est très souhaitable.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-360-441 du 4/09/06

VACANCE D'UN POSTE D'INFIRMIER(E) ADJOINT A L'INFIRMIERE CONSEILLERE TECHNIQUE AUPRES DU RECTEUR

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Infirmier(e)s
(s/c de Mmes et MM les Chefs d'établissement)

Affaire suivie par : Mme CORDERO, Tel. : 04 42 91 72 32 - Fax : 04 42 91 70 06
Courrier électronique : francine.cordero@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'infirmier(e) adjoint à l'infirmière conseillère technique auprès du Recteur est vacant.

Les infirmier(e)s intéressé(e)s par ces fonctions bénéficient d'un délai supplémentaire jusqu'au 22 septembre 2006 pour faire acte de candidature en adressant à mes services sous le présent timbre une lettre de motivation, la copie des trois dernières fiches de notation, une fiche de candidature dont vous trouverez le modèle en **annexe 1**.

Les personnes intéressé(e)s peuvent prendre contact avec l'infirmière conseillère technique auprès du Recteur afin d'obtenir des renseignements complémentaires.

Le profil du poste est décrit en **annexe 2**.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

FICHE DE CANDATURE
POUR LE POSTE D'INFIRMIER(E) ADJOINT A L'INFIRMIERE CONSEILLERE TECHNIQUE du RECTEUR

à remplir par le candidat et à retourner au Rectorat d'Aix-Marseille – DIPA (personnels infirmiers) avant le
22 septembre 2006

Je soussigné(e)

NOM : PRENOM :

NUMEN : Né(e) le.....

Adresse :

Grade..... Echelon.....

Date de titularisation dans le corps actuel :

en fonction au :

depuis le :

Diplômes :

.....

déclare être candidat(e) au poste D'INFIRMIER(E) AJDOINT à l'infirmière CONSEILLERE TECHNIQUE du Recteur.

Fait à, le.....

Signature du Candidat

APTITUDE DE L'AGENT AUX FONCTIONS SOLLICITES

Avis du chef d'établissement ou de service

A, le.....

(signature)

L'intéressé(e),

Vu et pris connaissance.

A....., le.....

(signature)

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE
DIPA
Personnels infirmiers

**PROFIL DE POSTE
POUR LE POSTE D'INFIRMIER(E) ADJOINT A L'INFIRMIERE CONSEILLERE TECHNIQUE
AUPRES DU RECTEUR**

L'emploi d'infirmier(e) adjoint à l'infirmière conseillère technique auprès du Recteur est vacant.

Caractéristiques principales de l'emploi :

- Marquer un intérêt pour les fonctions d'animation , de coordination et d'évaluation
- Avoir acquis une expérience de travail à l'Education nationale
- Posséder des qualités de discrétion
- Avoir un excellent niveau de compétence dans le domaine informatique et dans le domaine du secourisme.

Qualités requises :

- Avoir le sens des relations humaines
- Capacité à travailler en équipe
- Avoir des connaissances du système éducatif

L'intéressé(e) devra en outre posséder toutes les aptitudes requises pour assurer une bonne communication, c'est à dire jouer le rôle de relais auprès de ses collègues.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-360-442 du 4/09/06

REPLACEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE ANNEE SCOLAIRE 2006-2007

Destinataires : Chefs d'établissement second degré public

Affaire suivie par : Mme Corinne BOURDAGEAU (04-42-91-72-60) Chef du bureau des contractuels à durée déterminée (CDD), remplacements et vacataires.

FAX de la DIPA : 04-42-91-70-06 - Les adresses électroniques des gestionnaires sont indiquées en annexe 1 à cette note académique.

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler, pour la rentrée scolaire 2006/2007, **les principes (I)** qui président au remplacement des personnels administratifs et de laboratoire absents pour raisons médicales et **les modalités pratiques de demande de remplacement (II)**.

(Pour tous les EPLE, les remplacements des personnels ouvriers sont assurés par les conseils généraux pour les collèges, et par le conseil régional pour les lycées).

I / PRINCIPES DU REMPLACEMENT

Je vous précise que l'enveloppe budgétaire déléguée par le Ministère est **strictement limitative** et ne peut être dépassée. Dans ces conditions, il m'appartient d'opérer des choix sur les remplacements à accorder en fonction des priorités de l'académie et des objectifs nationaux.

Le système de répartition des emplois (SRE), élaboré par la division de l'organisation scolaire, joue un rôle essentiel en terme d'outil d'aide à la prise de décision. Aucun remplacement n'est autorisé tant que la dotation réelle des emplois de l'établissement est supérieure à celle que lui confère le SRE.

Cependant, il me paraît essentiel de réserver un examen **prioritaire** aux demandes de remplacement des personnels exerçant en ZEP qui peuvent être satisfaites immédiatement.

Dans tous les autres cas, il est fait application du principe suivant : **aucun remplacement ne sera accordé pour les absences de moins de 15 jours.**

Néanmoins, une attention particulière est portée aux établissements ayant une faible dotation qui ont à faire face à plusieurs congés simultanés inférieurs à 15 jours.

C'est dans la limite des crédits disponibles que mes services s'efforcent de tenir compte des situations particulières et exceptionnelles et s'attachent à donner aux établissements les moyens pour leur permettre de fonctionner de manière satisfaisante.

Je crois enfin devoir préciser que ces règles de gestion ne doivent pas être entendues comme des règles strictes, mais plutôt comme des principes généraux susceptibles de variations en fonction d'une part du volume des crédits disponibles au moment du dépôt de la demande de remplacement, et d'autre part d'événements imprévus et importants qui pourront me conduire à d'autres arbitrages.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ces questions. Des principes clairement énoncés et un réel esprit de solidarité nous permettront de faire fonctionner au mieux le service public.

II / MODALITES PRATIQUES DE REMPLACEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE EN CONGE DE MALADIE

La procédure qui doit être suivie ne porte que sur le remplacement des personnels en congé de maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, de maternité et d'accident du travail) à l'exclusion du congé de longue durée. Pour tous les autres types de vacances où le poste ne peut être occupé par un agent titulaire (retraite en cours d'année, congé de longue durée, congé parental, disponibilité, décès...) il n'est pas utile de saisir mes services, le lien étant assuré directement avec les bureaux de gestion des personnels titulaires.

Les demandes de remplacement doivent se faire dès connaissance de l'absence du titulaire, par le biais de l'INTRANET (SUPPLE) dont l'usage ne change en rien les règles du remplacement rapportées ci-dessus mais permet de fiabiliser les échanges entre les établissements et les services académiques.

Le congé de la personne à suppléer doit également être renseigné dans GEP.

Le contractuel doit être installé dans SUPPLE dès sa prise de fonction, faute de quoi le contrat ne pourra pas être établi.

Dès réception du contrat, je vous demande de le faire signer par l'intéressé(e) sans délai et de vous assurer du retour de ce document **dans les 48 heures par courrier postal (et non par fax) au bureau des contractuels de la DIPA**. La rémunération des contractuels en dépend. Tout manquement à ces instructions entraînerait, pour les personnels concernés, de graves difficultés financières. Il est donc de notre devoir de l'éviter et mes services seront attentifs **au strict respect de ces règles**.

Les renouvellements de contrats (suite à une prolongation d'absence du titulaire) **ne sont pas systématiques**. Les demandes de prolongation des suppléances doivent être faites auprès de mes services selon la même procédure décrite ci-dessus.

Je vous remercie de bien vouloir signaler à mes services toute erreur ou omission et également toute difficulté d'application des présentes instructions.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

ANNEXE I

Division des Personnels ATOSS
**Bureau des remplacements des
Personnels administratifs et de
Laboratoire.**

ORGANISATION DU BUREAU DES REMPLACEMENTS

Chef de bureau mouvement interne du rectorat.	Corinne BOURDAGEAU TP: le mercredi	04 42 91 72 60	corinne.bourdageau@ac-aix-marseille.fr
Gestion des CDD et remplacements des départements 04, 05 et 84 (établissements et services académiques) Gestion des contractuels de santé de l'académie	Lydie BILLAT	04 42 91 72 57	lydie.billat@ac-aix-marseille.fr
Gestion des CDD et remplacements du département des Bouches-du-Rhône (établissements et services académiques) Gestion des contractuels et des vacataires du rectorat	Sandrine GASTALDI TP le lundi	04 42 91 72 64	sandrine.gastaldi@ac-aix-marseille.fr
Gestion des vacataires médico-sociaux de l'académie, des vacataires administratifs des IA et des vacataires de service des CIO.	Maud SOUBRIE sauf les merc/jeudi/vend	04 42 91 72 46	maud.soubrie@ac-aix-marseille.fr

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-360-1056 du 4/09/06

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE DE TECHNICIEN DE L'EDUCATION NATIONALE DE CLASSE SUPERIEURE - SESSION 2007

Référence : BO n° 30 du 27 juillet 2006

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Mmes GREPON et NOTO, Tel 04 42 91 72 13 / 11, Fax : 04 42 38 73 45

Un examen professionnel d'accès au grade de technicien de l'éducation nationale de classe supérieure est organisé au titre de l'année 2007.

INSCRIPTIONS :

Les inscriptions seront reçues du mardi 5 septembre 2006 au mardi 26 septembre 2006 à 12 h 00.

Les demandes d'inscription seront obligatoirement présentées sur des dossiers établis par la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration du Ministère de l'Education Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les formulaires seront tenus à la disposition des candidats au Rectorat d'Aix-en-Provence - DIEC (bureaux 225/227) - Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence cedex 1 **à partir du mardi 5 septembre 2006 jusqu'au mardi 26 septembre 2006 à 12h 00.**

- soit directement

- soit sur demande écrite accompagnée d'une enveloppe (format 330x260) accompagnée d'un chèque de 2.41 euros libellé à l'ordre du régisseur des recettes du rectorat, correspondant aux frais d'affranchissement.

Elles devront être :

- soit déposées à l'accueil du rectorat pour **le vendredi 6 octobre 2006, 17 h 00** au plus tard où un accusé de réception sera remis aux candidats ;

- soit renvoyées aux bureaux 225/227 - Division des examens et concours du Rectorat d'Aix-en-Provence - Place Lucien paye 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1 par courrier postal (envoi recommandé simple conseillé) au plus tard le **vendredi 6 octobre 2006**, à minuit au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

CONDITIONS D'ACCES :

- Appartenir au corps des T.E.N de classe normale
- Compter au moins 6 mois d'ancienneté dans le 5^e échelon au 31 décembre 2007.

DATE DES EPREUVES :

L'épreuve orale se déroulera à Paris à partir du jeudi 7 décembre 2006.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-360-1057 du 4/09/06

CONCOURS INTERNE DE CONSEILLER TECHNIQUE DE SERVICE SOCIAL SESSION 2007

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Mmes GREPON et NOTO, Tel 04 42 91 72 13 / 11, Fax : 04 42 38 73 45

Un concours de conseiller technique de service social est ouvert au titre de la session 2007.

Le registre des inscriptions est ouvert uniquement par Internet sur le site : www.education.gouv.fr/siac/siac3
du mardi 5 septembre 2006 au mardi 26 septembre 2006 à 12H.

Dès la clôture des inscriptions, l'Administration fera parvenir au candidat une confirmation d'inscription qui devra être renvoyée de préférence en recommandé simple, signée et éventuellement modifiée à l'encre rouge soit :

- au Rectorat – Division des Examens et Concours - bureau 227 - Place Lucien Paye
13 621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1, **impérativement au plus tard le vendredi 6 octobre 2006**,
le cachet de la poste faisant foi ;
- à l'accueil du Rectorat ce même jour à 17 heures. au plus tard, où un récépissé sera remis au candidat.

Tout dossier déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération quelles que soient les raisons invoquées pour le retard.

Le nombre de postes offerts au concours sera fixé ultérieurement

Les épreuves écrites d'admissibilité se dérouleront le jeudi 11 janvier 2007 de 14h à 18h.
Les épreuves orales à partir du mardi 13 mars 2007.

CONDITIONS D'ACCES :

- être assistant ou assistante de service social des Administrations de l'Etat, ou bien fonctionnaire de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, détaché dans un corps d'assistants ou d'assistantes de service social ;
- justifier d'au moins 6 ans de services effectifs au 1^{er} janvier de l'année du concours dans un corps ou un cadre d'emplois assistants ou d'assistantes de service social ;
- compter à la date des épreuves écrites, au moins 2 ans d'ancienneté en qualité d'assistant ou d'assistante de service social dans un service relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-360-1058 du 4/09/06

CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DE MEDECINS DE L'EDUCATION NATIONALE - SESSION 2006

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Mmes GREPON et NOTO, Tel 04 42 91 72 13 / 11, Fax : 04 42 38 73 45

Deux concours de Médecin de l'Education Nationale sont ouverts au titre de la session 2006 sur la base du décret n° 2006-743 du 27 juin 2006 (JO du 29.06.2006).

Le registre des inscriptions est ouvert uniquement par Internet sur le site du Ministère : www.education.gouv.fr/siac/siac3 **du mardi 5 septembre 2006 au mardi 26 septembre 2006** à 12 heures, date après laquelle les candidats recevront un formulaire de demande de confirmation d'inscription ;

Le dépôt ou l'envoi par les candidats des confirmations d'inscription et des dossiers préimprimés s'effectuera **jusqu'au vendredi 6 octobre 2006** (dépôt jusqu'à 17heures, envoi par la voie postale jusqu'à minuit au plus tard, le cachet de la poste faisant foi) soit :

- au Rectorat – Division des Examens et Concours - bureau 227 - Place Lucien Paye 13 621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1,
- à l'accueil du Rectorat ce même jour à 17 heures, au plus tard, où un accusé de réception sera remis au candidat.

Tout dossier déposé ou posté hors délai ne pourra être pris en considération quelles que soient les raisons invoquées pour le retard.

Le nombre de postes offerts au concours sera fixé ultérieurement par arrêté ministériel.

J'attire votre attention sur le fait que les délais sont très serrés : les épreuves se dérouleront à compter du 7 novembre 2006 pour une affectation des lauréats dans le courant du mois de décembre 2006. Concernant le recrutement voir les nouvelles modifications statutaires au bulletin officiel n° 29 du 20 juillet 2006.

A) CONDITIONS D'ACCES :

1) Conditions générales :

Candidat possédant la nationalité française :

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires c'est-à-dire :

- posséder la nationalité française,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap ;

Candidats ressortissants des autres Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen :

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et

Obligations des fonctionnaires c'est-à-dire :

- posséder la nationalité de l'Etat membre dont ils sont ressortissants,
- jouir des droits civiques dans l'Etat dont ils sont ressortissants,
- ne pas avoir de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en situation régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap

2) Conditions particulières :

Condition de diplôme commune aux deux concours :

- être titulaire d'un diplôme, certificat ou autre titre exigé en application du 1°) de l'article L.4111-1 du code de la santé publique, pour l'exercice de la profession de médecin en France ;

Condition de service requise pour le second concours (ou concours interne) :

- justifier à la date de clôture des inscriptions fixée au 6 octobre 2006 pour la session 2006, avoir exercé au cours des huit années précédentes et pendant une durée de services effectifs au moins égale à trois ans d'équivalent temps plein, en qualité de :
 - a) Médecin titulaire ou non titulaire de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics qui en dépendent ;
 - b) Médecin servant en coopération culturelle, scientifique et technique dans les conditions prévues par la loi n° 72-659 du 13 juillet 1972 relative à la situation du personnel civil de coopération culturelle, scientifique et technique auprès d'Etats étrangers ;
 - c) Médecins en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale ;

L'ancienneté de service requise des candidats est une ancienneté en qualité de médecin. Par conséquent, seuls les services accomplis par un candidat après l'obtention des titres ou diplômes lui conférant le droit à l'exercice de la médecine en France peuvent être pris en compte.

B) PIECES A FOURNIR

Pour votre inscription vous devez fournir les pièces suivantes :

- votre confirmation d'inscription si vous êtes inscrit par internet
- un dossier qui sera soumis au jury et qui doit comporter obligatoirement :
 - une copie de vos titres et diplômes,
 - un *curriculum vitae* impérativement limité à deux pages,
 - une note de présentation dactylographiée de cinq pages au plus, décrivant le ou les emplois que vous avez pu occuper, le ou les stages que vous avez pu effectuer, et la nature des travaux que vous avez réalisés ou auxquels vous avez pris part,
 - la justification des travaux et s'il y a lieu des activités cités

S'agissant des justificatifs des activités, j'appelle votre attention sur la nécessité de fournir des justificatifs précis des services éventuellement accomplis qui indiquent la quotité de service accomplie.

Si vous êtes candidat(e) au second concours (ou concours interne) vous devez fournir en outre :

- un état de vos services signé par le chef du service de gestion des personnels de l'administration auprès de laquelle vous effectuez ou avez effectué des services. Cet état doit faire apparaître pour les services effectués en qualité de médecin vacataire le nombre d'heures accomplies par année (congés non inclus) et doit préciser pour les services accomplis en qualité de médecin contractuel ou titulaire s'il s'agit de services à

temps complet ou à temps partiel et dans ce second cas indiquer le pourcentage assuré par rapport à ceux à temps complet.

- la copie des décisions de recrutement et des contrats d'engagement

Si vous êtes candidat(e) aux deux concours, c'est-à-dire si vous êtes pré inscrit(e) aux deux concours, vous devez à chaque fois constituer un dossier spécifique.

La confirmation d'inscription ou le formulaire d'inscription pour chacun des concours doit impérativement être envoyé aux divisions des examens et concours des rectorats d'académie au plus le vendredi 6 octobre 2006 à minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Dans l'hypothèse où vous pourriez pas joindre à cet envoi les autres pièces constitutives de votre dossier, il conviendra d'adresser celles-ci directement au ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche - direction des ressources humaines – bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques et des ITRF (DGRH D5). Elles devront parvenir à ce service **au plus tard le 20 octobre 2006**.

Concernant les modifications statutaires sur le recrutement, l'organisation, et le programme de l'épreuve orale des concours, je vous demande de bien vouloir vous reporter au bulletin officiel n° 29 du 20 juillet 2006 sur le site Internet du ministère : www.education.gouv.fr.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-360-1059 du 4/09/06

CONCOURS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION DE 1^{ère} et 2^{ème} CLASSE - SESSION 2007

Références : Décrets n°2006-1029 du 21 août 2006
Arrêté du 21 août 2006 modifiant le décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des Personnels de Direction.

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Mme GIUSTINIANI, Tel 04 42 91 72 12, Fax : 04 42 38 73 45

Les concours de recrutement des Personnels de Direction sont ouverts pour la session **2007**.

L'attention des candidats est appelée sur le décret n°2005-832 du 21 juillet 2005 publié au JO n°170 du 23 juillet 2005 modifiant le décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des Personnels de Direction.

Les modifications sont les suivantes :

- les dispositions relatives à la limite d'âge sont abrogées
- les concours prévus à l'article 3 sont organisés sur **épreuves**.

L'arrêté du 11 décembre 2001 fixant les conditions d'organisation et la nature des épreuves des concours de recrutement des Personnels de Direction est donc abrogé et remplacé par l'arrêté du 21 août 2006 publié au JO n° 193 du 22 août 2006.

Les éléments constitutifs du nouvel arrêté sont les suivants :

- L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en l'étude d'un cas concret portant sur le système éducatif du second degré aux niveaux local, régional et national, donnant lieu à la rédaction de propositions d'actions (durée : 4 heures)
Cette épreuve est destinée à apprécier les capacités des candidats à saisir une situation et définir la problématique qu'elle soulève, leur capacité à se situer dans un environnement professionnel et à mesurer leurs connaissances du système éducatif du second degré.
- L'épreuve orale d'admission débute par un exposé du candidat portant sur son activité professionnelle en mettant l'accent sur ses compétences. L'exposé est suivi d'un entretien avec le jury.
- Cette conversation doit permettre au jury d'apprécier les qualités de réflexion, les connaissances, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat, ainsi que sa capacité à s'adapter aux missions qui peuvent être confiées aux personnels de direction.
- Durée de l'exposé : 15 mn
- Durée de l'entretien : 45 mn

Lors de leur inscription, les candidats déposent un dossier de présentation, qui sera transmis aux membres du jury avant la date de l'épreuve orale.

Le dossier comporte obligatoirement :

- **Un curriculum vitae** de trois pages dactylographiées au plus.
- **Un rapport d'activité** établi par le candidat, de cinq pages dactylographiées au plus décrivant son activité professionnelle et faisant état des indications sur la part prise notamment :
 - ▶ Dans les activités d'une équipe pédagogique, disciplinaire ou pluridisciplinaire.
 - ▶ Dans des expériences ou des recherches pédagogiques.

- ▶ Dans des sessions de formation comme formateur ou stagiaire
- ▶ Dans le fonctionnement du centre de documentation et d'information (CDI), des clubs, du foyer socio-éducatif ou de la maison des élèves, plus généralement, dans la vie collective de l'établissement.
- ▶ Dans l'organisation des relations avec les parents d'élèves.
- ▶ Dans toute forme de la vie associative.

- **Une lettre de motivation** du candidat, limitée à trois pages dactylographiées. A partir de son expérience professionnelle, le candidat doit montrer son aptitude à remplir les missions et exercer les fonctions postulées correspondant aux emplois mis aux concours.

- **Les deux dernières appréciations et évaluations** dont il a fait l'objet.

Les candidats doivent se pré-inscrire par Internet à l'adresse suivante :

<https://ocean.ac-aix-marseille.fr/inscrinetATE/>

Du lundi 04 septembre 2006 au lundi 25 septembre 2006

Dès la clôture des pré-inscriptions le bureau des concours du rectorat fera parvenir aux candidats un dossier d'inscription ainsi qu'une confirmation d'inscription en double exemplaire. **Ces 2 confirmations d'inscription accompagnées du dossier de candidature devront être:**

- soit renvoyés au rectorat bureau des concours DIEC 2.04 place Lucien Paye – 13621-Aix-en-Provence cedex 1, impérativement **le mercredi 11 octobre 2006** à minuit, le cachet de la poste faisant foi. Un envoi en recommandé simple est conseillé.
- soit déposés à l'accueil du rectorat pour **le mercredi 11 octobre 2006 à 17h00**.

La candidature ne deviendra définitive qu'au retour du dossier complet et des deux confirmations d'inscription au rectorat. Vous pourrez modifier à l'encre rouge, les éventuelles erreurs sur les confirmations d'inscription.

L'épreuve écrite d'amissibilité se déroulera le **jeudi 18 janvier 2007 de 14 h 00 à 18 h 00**.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE A LA FORMATION CONTINUE

DAFCO/06-360-24 du 4/09/06

FORMATION CONTINUE DANS LES GRETA PROCEDURE DE DECLARATION PREALABLE D'OUVERTURE D'UNE ACTION DE FORMATION CONTINUE DIPLOMANTE

Destinataires : Mesdames et messieurs les Présidents de GRETA
Mesdames et messieurs les Chefs d'établissements support
Mesdames et messieurs les Conseillers en formation continue

Affaire suivie par : M. PARIAUD, Tel : 04 42 93 88 60, Fax : 04 42 93 88 67

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la procédure à mettre en œuvre dès la rentrée 2006 par les établissements publics (GRETA) souhaitant préparer des stagiaires de la formation professionnelle continue à un diplôme de l'Education nationale.

Elle concerne :

- d'une part, l'accès à une certification professionnelle de niveau V (CAP, BEP, Mention complémentaire), avec pour mode de validation : épreuves ponctuelles, contrôle en cours de formation (CCF).
- d'autre part, l'accès à une certification professionnelle de niveau IV et III (Mention complémentaire, brevet de technicien, brevet professionnel, baccalauréat professionnel et brevet de technicien supérieur), avec pour mode de validation : épreuves ponctuelles, contrôle en cours de formation (CCF).

L'instruction de cette procédure permettra :

- la vérification par les corps d'inspection des conditions réglementaires me permettant de délivrer l'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation étendu en vue de la délivrance des diplômes de niveau IV et III (Bac pro, BP, BTS) (Arrêté du 9 mai 1995).
- de porter à la connaissance des corps d'inspection, l'offre de formation diplômante académique. Ce dossier leur permettra d'émettre un avis sur la qualité des formations préparées et d'identifier les enseignants de chaque discipline, afin qu'ils puissent les intégrer à des stages de formations, notamment pour le contrôle en cours de formation en classe de CAP.

Par ailleurs, dans le cadre de la réforme de l'Etat et des simplifications des procédures administratives, les services du rectorat disposent d'un délai de 2 mois pour instruire le dossier de demande d'habilitation et notifier la décision.

Je vous demande de bien vouloir respecter la procédure dûment spécifiée dans les dossiers ci-joints :

- dossier 1 : nouvelle action diplômante
- dossier 2 : reconduction d'action diplômante.

Ces dossiers sont téléchargeables sur le site : www.gretanet.com/ien, pour les modalités d'accès, voir fiche d'instruction.

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

PROCEDURE de déclaration d'ouverture d'une action de formation continue diplômante

**C.A.P. – B.E.P.
Bac. Pro. – B.P.- B.T.
Mention complémentaire
B.T.S.**

**PROCEDURES DE DECLARATION D'OUVERTURE
D'UNE ACTION DE FORMATION CONTINUE DIPLOMANTE**

RAPPEL DES TEXTES

1) CAP/BEP

Décret n° 2002-463 du 04 avril 2002	Règlement général des Certificats d'Aptitude Professionnel délivrés par le Ministère de l'Education Nationale
Arrêté du 26 juin 2002	Programme des enseignements généraux pour les certificats d'aptitude professionnelle
Circulaire 2003-190 du 30 octobre 2003	Evaluation de l'enseignement général aux examens du CAP
Note de service 2002-178 du 30 août 2002	Date d'application des programmes d'enseignements généraux pour les CAP
Décret n° 87-851 du 19 octobre 1987	Règlement général des Brevets d'Etudes Professionnel délivrés par le Ministère de l'Education Nationale

2) BP – BAC PRO – BTS

Décret n° 95-664 du 9 mai 1995 Décret n° 95 663 du 9 mai 1995	Réglementation générale des BP
Décret n° 95-663 du 9 mai 1995 Décret n° 96-841 du 23 septembre 1996	Réglementation générale du Bac Pro
Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 Décret n° 96-195 du 8 mars 1996	Réglementation générale du BTS
Arrêté du 9 mai 1995	Conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du Bac Pro - BP et BTS
Note de service n°97-077 du 18 mars 1997	Mise en œuvre du contrôle en cours de formation au BTS, au Bac Pro et au Brevet Professionnel
Note de service n° 97-079 du 20 mars 1997	Mise en œuvre de la nouvelle réglementation générale du BTS

3) Mention complémentaire

Décret n° 2001-286 du 28 mars 2001	Réglementation générale de la mention complémentaire
------------------------------------	--

FICHE D'INSTRUCTIONS

I – HABILITATION A PREPARER UN DIPLOME PROFESSIONNEL DE L'EDUCATION NATIONALE

L'habilitation définie dans les textes réglementaires est prévue

- pour préparer à un CAP/BEP par contrôle en cours de formation.
- Pour préparer à un BT/BP/Bac Pro/BTS par contrôle en cours de formation étendu (toutes les épreuves par contrôle en cours de formation, sauf une en ponctuelle)

Pour permettre l'instruction de toutes formations diplômantes par le corps d'inspection, la DAFCO a souhaité inclure l'habilitation réglementaire dans une seule et unique procédure appelée :

PROCEDURE DE DECLARATION PREALABLE D'OUVERTURE D'UNE ACTION DE FORMATION CONTINUE DIPLOMANTE

La déclaration préalable valant habilitation a pour objectif de vérifier l'aptitude du dispositif à mettre en œuvre une formation diplômante. A partir du ou des sites de formation, l'inspecteur responsable du diplôme concerné évaluera plus particulièrement les potentialités des outils mis à disposition de la formation et la qualification des formateurs.

- Lieux
- Locaux
- Outils de formation
- Formateurs

Remarque : Vous devez remplir une demande par diplôme et par site de formation.

II – PROCEDURE DE DECLARATION PREALABLE

La procédure est décrite dans l'organigramme joint.

Toute nouvelle déclaration doit être faite 2 mois avant le début de la formation afin de permettre l'instruction du dossier. Le délai est le délai légal pendant lequel monsieur le Recteur peut notifier son refus.

Nous avons choisi, dans le but d'une simplification administrative, d'intégrer l'habilitation réglementaire dans deux dossiers de déclaration préalable à la préparation à un diplôme professionnel de l'Education nationale :

- Dossier n°1 : nouvelle action diplômante :
Pour toute nouvelle action, remplir un dossier de cinq pages permettant une instruction des IEN ou IPR responsables sur les bases de la réglementation.
- Dossier n°2 : Reconduction d'action diplômante

Pour toute action reconduite, remplir un dossier de 2 pages simplifiant la démarche. Les GRETA doivent joindre impérativement toutes modifications apportées depuis l'habilitation précédente. (changement de formateur, de local, de salle, de lieu...).

A T T E N T I O N ! ! !

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA SYSTEMATIQUEMENT RETOURNE
AU GRETA D'ORIGINE**

III – MODALITES D'ACCES AU SITE DES GRETA

Pour télécharger la version 2006-2007 de la déclaration préalable valant habilitation :

1) Se connecter au site : www.gretanet.com/ien

Utilisateur : [greta](#)

Mot de passe : [par](#)

2) Répertoire : [ouvertures de formations](#)

Utilisateur : [greta](#)

Mot de passe : [ouvfor](#)

PROCEDURE DE DECLARATION PREALABLE

