



# académie

## bulletin académique

n° **396**

du 3 septembre 2007



## SOMMAIRE

<b>SECRETARIAT GENERAL</b>		
➤ Modifications apportées à l'organigramme du Rectorat pour la rentrée de septembre 2007		<b>1</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>		
➤ Application de la loi portant réforme du service national pour l'inscription aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique		<b>3</b>
➤ Nouveaux modèles états de frais de déplacement et d'indemnités examens et concours		<b>6</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>		
➤ Instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2007-2008		<b>7</b>
➤ Elaboration budgétaire, principe de sincérité et autonomie des EPLE		<b>8</b>
<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>		
➤ Tableau de reclassement et d'avancement de grade des ADTRF - 2 <sup>ème</sup> semestre 2007		<b>13</b>
➤ Restructuration de la division des personnels ATOSS du Rectorat		<b>21</b>
➤ Droit d'option des personnels TOS		<b>26</b>
<b>DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE</b>		
➤ Sections européennes et orientales - Demandes d'ouverture et de fermeture - Rentrée scolaire 2008		<b>27</b>
➤ Demande d'ouverture d'options artistiques facultatives et/ou de détermination danse / théâtre / cinéma audio-visuel / arts plastiques / musique / histoire de l'art - Rentrée scolaire 2008		<b>46</b>

## SECRETARIAT GENERAL

SG07-396-97 du 03//09/07

### **MODIFICATIONS APORTEES A L'ORGANIGRAMME DU RECTORAT POUR LA RENTREE DE SEPTEMBRE 2007**

Destinataires : MM les Présidents d'Universités  
MM les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des  
Services départementaux de l'Education Nationale  
Mmes et MM les chefs d'établissements publics  
et privés de l'académie  
Mmes de MM les directeurs de C.I.O.  
M. le Directeur du CROUS  
M. le Directeur du CRDP

Affaire suivie par : Secrétariat Général, Tel : 04 42 91 71 21, fax : 04 42 26 68 03

Vous recevrez au cours du mois de septembre l'organigramme 2007-2008 du Rectorat. Cependant il m'a paru utile pour votre information et celle de vos collaborateurs, de vous faire connaître d'ores et déjà les principales modifications qu'il comportera.

I - Afin d'assurer plus de cohérence et de transversalité dans l'action des services, diverses mesures de regroupements sont opérées, afin de constituer des départements fonctionnels plus importants, placés sous l'autorité des SGASU adjoints au secrétaire général de l'académie :

#### **Département de la prospective, de l'analyse et de la programmation coordonné par Patrick ARNAUD :**

- Direction de l'analyse, des études et de la communication - DAEC
- Division de l'organisation scolaire - DOS
- Division des établissements d'enseignement privé - DEEP

#### **Département des affaires générales et de la modernisation, coordonné par Christiane BONNEFOY :**

- Direction académique des technologies et des systèmes d'information - DATSI
- Division des affaires financières - DIFIN
- Division des examens et concours - DIEC
- Division de la formation - DIFOR
- Division de la logistique - DL
- Délégation académique sécurité hygiène et conditions de travail - DASHCT

#### **Direction des relations et ressources humaines coordonnée par Fabrice GERARDIN :**

- Division des personnels enseignants - DIPE
- Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques DIEPAT (ex DIPA)
- Service juridique - SERJU

## II - Restructuration de l'actuelle DIPA

Suite aux mesures de décentralisation concernant les TOS, la DIPA subit une perte importante d'activité. Afin de rééquilibrer les charges entre divisions des personnels, la gestion des personnels d'inspection et des personnels de direction jusque là assurée par la DIPE est transférée à la DIPA. En outre, la gestion des personnels ITRF assurée par la DESR est également transférée à la DIPA.

Cette dernière est donc désormais compétente pour les personnels gérés au rectorat à l'exception des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation de l'enseignement public et de l'enseignement privé.

En conséquence, sa dénomination change et devient DIEPAT : division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques. Elle est organisée en trois bureaux :

- **Personnels de l'encadrement**  
Inspecteurs, personnels de direction et CASU  
chef de bureau : Mme Marie-Andrée CAMPION
- **Personnels de l'administration scolaire et universitaire**  
Catégories A - B - C  
Chef de bureau - Mme Sandrine SAUVAGET
- **Personnels techniques**
  - personnels de santé et sociaux : médecins, infirmiers, assistantes sociales
  - personnels de laboratoire
  - adjoints techniques des établissements d'enseignement
  - personnels ITRFChef de bureau : Mme Noëlle VINCENT

## III - Désignation de délégué, de conseiller, de chargé de mission

**D.A.F.I.P.** : au départ en retraite de M. CALDERON (5 octobre 2007),

- M. Michel MOTRE est nommé délégué académique à la formation continue et à l'innovation pédagogique. Il conserve ses responsabilités d'animateur du GAFPE (groupe académique de formation des personnels d'encadrement).

**Chargé de mission à l'éducation prioritaire** - A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2007

- M. Vincent VALERY - IA-IPR d'éducation physique et sportive

**Conseiller TICE** - A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2007

- Mme Brigitte JAUFFRET - IA-IPR de mathématiques

**Responsable du centre académique de validation des acquis (CAVA)** désormais placé sous l'autorité du DAFCO - A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2007

- M. Jean-Marc VIDAL - IEN-ET chargé de la formation continue.

Je vous informe par ailleurs du changement des doyens de nos collèges d'IA-IPR et IEN-ET qui interviennent au 1<sup>er</sup> septembre 2007 :

- M. Marc MONTOUSSE - IA-IPR de S.E.S. - remplace Mme Joëlle JACQ
- M. Pierre PARIAUD - IEN-ET maths sciences - remplace M. Claude PRIGENT.

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

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC07-396-1133 du 03//09/07

### **APPLICATION DE LA LOI PORTANT REFORME DU SERVICE NATIONAL POUR L'INSCRIPTION AUX EXAMENS ET CONCOURS SOUMIS AU CONTROLE DE L'AUTORITE PUBLIQUE**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme PUJOL d'ANDREBO - Tél : 04.42.91.71.70 - Fax : 04.42.38.73.45

En vertu des articles L 113-4 et L 114-6 du code du service national, les Français âgés de moins de 25 ans doivent justifier de leur situation au regard de leurs obligations de recensement et de participation à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) pour être autorisés à s'inscrire aux concours ou aux examens soumis au contrôle de l'autorité publique

A cet effet, vous trouverez, ci-joint, un document d'information élaboré par le ministère de la Défense rappelant le déroulement général du parcours de citoyenneté et les documents délivrés (**annexe1**).

Le second document récapitule les justificatifs exigibles en considération de l'âge du candidat. Il doit permettre à vos services de répondre à toutes les situations qu'ils sont amenés à rencontrer lors de la constitution des dossiers des candidats (**annexe 2**).

Pour pallier les difficultés que rencontrent les personnes qui ont égaré leur attestation de recensement pour leur certificat individuel de participation à la JAPD, il est possible de se renseigner auprès du bureau du service national de Marseille au :

- 04 91 28 55 38 pour les Alpes de Haute Provence
- 04 91 28 55 40 pour le Vaucluse et les Hautes Alpes
- 04 91 28 55 64 pour les Bouches du Rhône

Je vous remercie d'en assurer une large diffusion afin de faciliter les démarches administratives des intéressés notamment au moment de la constitution des dossiers d'inscription.

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

# ANNEXE 1

## DESCRIPTIF DES OBLIGATIONS DU SERVICE NATIONAL

### 1) Le parcours de citoyenneté :

L'article L-111-2 du code du service national dispose que « le service national universel comprend des obligations : le recensement, l'appel de préparation à la défense et l'appel sous les drapeaux ».

Ces obligations se déroulent de manière successive.

En revanche, l'appel sous les drapeaux est actuellement suspendu. Néanmoins, il peut être rétabli à tout moment par une loi dès lors que les conditions de la défense de la nation l'exigent ou que les objectifs assignés aux armées le nécessitent.

### 2) La délivrance de documents:

#### a) le recensement :

« Tout Français âgé de **seize ans** est tenu de se faire recenser » (article L.112-3 du code).

« A l'occasion du recensement, les Français déclarent leur état-civil, leur situation familiale et scolaire, universitaire ou professionnelle à la mairie de leur domicile ou au consulat dont ils dépendent.

L'administration leur remet **une attestation de recensement.** » (article L.113-2)

#### b) la participation à la journée d'appel de préparation à la défense :

« **L'appel de préparation à la défense a lieu entre la date de recensement des Français et leur dix-huitième anniversaire...**

A l'issue de l'appel de préparation à la défense, il est délivré un **certificat de participation.** » (article L.114-2).

L'obligation de fournir une attestation de recensement ou un certificat de participation à la JAPD n'est effective que jusqu'à l'âge de 25 ans de l'administré.

En revanche, il est tout à fait inutile de demander de manière cumulative une attestation de recensement et un certificat de participation à la JAPD. La réglementation et le système de gestion de nos administrés ne permet pas d'effectuer une JAPD sans avoir été recensé. De plus, il ne s'agirait pas d'aller à l'encontre du principe de simplification des procédures en faveur des usagers dans le cadre de la réforme de l'Etat.

### 3) Quelques cas particuliers :

Lors de son recensement, un administré peut demander une exemption afin de ne pas participer à la JAPD (situation médicale etc.). Il lui sera alors remis une attestation d'exemption, même s'il a moins de 18 ans.

Enfin, il se peut, ponctuellement, qu'un jeune âgé de plus de 18 ans n'ait pas encore accompli sa JAPD. Les organismes du service national sont en mesure de lui délivrer une attestation provisoire dans des conditions très strictes.

Néanmoins, il est là aussi inutile de demander de manière cumulative une attestation de recensement assortie d'une attestation individuelle d'exemption ou d'une attestation provisoire, le recensement étant le préalable à toute procédure.

**ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIFS EXIGIBLES.**

AGE	JUSTIFICATIFS	SITUATION A CONSIDERER
<p><b>Entre 16 et 18 ans</b></p>	<p>► Document exigible : attestation de recensement ou ► Document accepté : - certificat de participation à la JAPD ou - attestation individuelle d'exemption</p>	<p>Le 1<sup>er</sup> document exigible est l'attestation de recensement. Compte tenu de la moyenne d'âge des jeunes ayant effectué leur JAPD en 2006, à savoir 17ans 7 mois 7 jours, la majorité des jeunes sont en mesure de communiquer une copie de leur certificat de participation. En revanche, ces deux documents n'ont pas à être exigés de manière concomitante. De même, un jeune âgé de moins de 18 ans déjà titulaire d'une attestation individuelle d'exemption n'a pas à fournir, en plus, d'attestation de recensement.</p>
<p><b>Entre 18 et 25 ans</b></p>	<p>► Document exigible : certificat de participation à la JAPD. ► Document accepté : - attestation provisoire de participation à la JAPD - attestation individuelle d'exemption ► Situation particulière - aucun justificatif exigible</p>	<p>Le jeune est tenu d'effectuer sa JAPD entre son recensement et l'âge de 18 ans. L'attestation provisoire est délivrée de manière rigoureuse, en fonction de la date de convocation du jeune âgé de plus de 18 ans en cours de régularisation de sa situation. Cette attestation comporte obligatoirement une date limite de validité. Au-delà de cette date, le certificat de participation doit être exigé. Elle est délivrée aux personnes qui ont fait une demande d'exemption dès leur recensement. Un jeune âgé de plus de 18 ans déjà titulaire d'une attestation individuelle d'exemption n'a pas à fournir, en plus, d'attestation de recensement. Jeune fille née avant le 1<sup>er</sup> janvier 1983</p>
<p><b>Après 25 ans</b></p>	<p>► aucun justificatif exigible</p>	<p>Cette règle s'applique à toutes les personnes âgées de plus de 25 ans au jour de la constitution d'un dossier de candidature à un concours ou à un examen, y compris pour celles nées avant le 1<sup>er</sup> janvier 1979.</p>

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC07-396-1134 du 03//09/07

### **NOUVEAUX MODELES ETATS DE FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'INDEMNITES EXAMENS ET CONCOURS**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : DIEC - DIFOR - DIFIN

Mme PUJOL d'ANDREBO : Tél : 04 42 71 70 - Fax : 04 42 38 73 45

Mme THIMONIER : Tél : 04 42 93 88 30 - Fax : 04 42 93 88 47

Mme GINAS : Tél : 04 42 91 72 74

M. FEDIERE : Tél : 04 42 91 72 71 - Fax : 04 42 91 70 07

Des exigences renforcées de fiabilisation des paiements conduisent à la production systématique de l'original d'un RIB/RIP à l'appui des demandes de remboursement de frais de déplacement et des demandes d'indemnisation examens et concours. A défaut les deux nouveaux modèles d'imprimés ci-joints permettent de remplir systématiquement le n° de compte de votre RIB/RIP.

Aussi je vous demande dès publication de cette circulaire et réception des nouveaux imprimés qui vous seront adressés courant septembre de détruire tous les stocks existants d'états de frais de déplacement et d'indemnités examens et concours et d'utiliser les nouveaux modèles, en prenant le soin d'accompagner vos demandes de remboursement /indemnisation :

- de l'original d'un RIB/RIP en cas de première demande ou de changement de compte
- de la mention manuscrite sur l'imprimé du numéro complet du compte à créditer, en veillant à apposer votre signature dans le cadre 3.

Je vous demande de respecter le calendrier de mise en œuvre suivant :

- utiliser le nouveau modèle d'imprimé d'indemnités examens et concours dès que possible et en tout cas pour toutes les épreuves se déroulant à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007.
- utiliser le nouveau modèle de remboursement de frais de déplacement dès que possible et en tout cas :
  - pour les déplacements liés aux examens, concours et formation se déroulant à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007
  - pour les autres déplacements (convocations à l'initiative de l'administration centrale, réunions académiques, déplacements des personnels itinérants, commissions paritaires...)

lors de toute présentation d'une demande de remboursement à la Division Financière à compter du 1/10/07, quelles qu'aient été les dates de la mission.

#### **Exemples :**

- vous assurez une mission de formateur le 19 septembre 2007 et envoyez votre état de frais à la DIFOR le 4 octobre 2007 ; vous pouvez utiliser l'ancien modèle d'état de remboursement de frais de déplacement.
- Vous êtes convoqué (e) au Rectorat le 19 septembre à une réunion administrative et vous envoyez votre état de frais à la DIFIN le 4 octobre 2007 : vous devez utiliser le nouveau modèle d'état de remboursement de frais de déplacement.

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

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN07-396-422 du 03//09/07

### **INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2007-2008**

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

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

Affaire suivie par : DIPE - DIEPAT - 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.E.P.A.T (personnels d'encadrement, administratif, technique et recherche & formation), D.E.E.P., 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 **délai de 12 mois** suivant le changement de résidence administrative. Cependant, la constitution du dossier **dès la rentrée scolaire** est susceptible de permettre l'indemnisation **sur les crédits de l'exercice 2007**. 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 FINANCIÈRE

DIFIN07-396-423 du 03//09/07

### **ELABORATION BUDGETAIRE, PRINCIPE DE SINCERITE ET AUTONOMIE DES EPLE**

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE

Tél : 04 42 91 72 88

Je vous invite à prendre connaissance d'un courrier de cadrage du Ministère (Direction des affaires financières) insistant sur les points suivants :

#### **1/ la sincérité budgétaire :**

Il a été relevé par l'inspection générale dans bon nombre d'établissements que les ressources portées aux budgets des EPLE sont souvent limitées aux seules subventions de fonctionnement. Trop fréquemment l'abstraction est faite des subventions d'Etat (pour manuels, carnets de correspondance, stages en entreprise) ou des ressources propres à l'établissement, alors qu'elles sont prévisibles et raisonnablement quantifiables.

De la même façon, il est rappelé aux comptables publics la nécessité d'informer régulièrement les ordonnateurs de la situation des crédits non employés inscrits en classe 4 lesquels pourraient être utilement mobilisés dans le cadre du budget ( cas de la déspecialisation des crédits).

#### **2/ l'autonomie financière :**

Comme vous en avez été informé, le projet de réforme du cadre et des procédures budgétaires des EPLE engagé par les services du Ministère n'est pas encore opérationnel dans le budget des EPLE. Cependant l'objectif visant à conférer une plus large autonomie et une responsabilité accrue sur l'emploi des crédits alloués aux EPLE est souligné, sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires lors de l'adoption du budget par le conseil d'administration.

Il est donc rappelé qu'il appartient à ce dernier d'arrêter la répartition des crédits disponibles en fonction des besoins recensés en matière d'équipement et de fonctionnement au sein de l'établissement, en prenant compte des orientations exprimées par la collectivité de rattachement.

Par ailleurs, si cette dernière pourrait éventuellement mais légitimement opérer une réfaction de la dotation annuelle au motif d'un montant de réserves disponibles anormalement élevé, seul le conseil d'administration peut décider de l'affectation du résultat de l'exercice et de l'emploi des réserves disponibles.

Une jurisprudence récente a d'ailleurs confirmé la régularité pour un EPLE de prélever sur ses réserves le financement nécessaire à l'achat de manuels scolaires sous réserve notamment que ce prélèvement ne soit pas de nature à priver l'établissement des moyens nécessaires à son fonctionnement.

Vous trouverez le développement complet de ces deux points dans le courrier ci-joint.

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



**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° 07-052  
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

Paris le 25 JUN 2007

Le ministre de l'éducation nationale

à

Mesdames les rectrices et  
Messieurs les recteurs d'académie  
Mesdames les inspectrices et  
Messieurs les inspecteurs d'académie,  
directrices et directeurs des services  
départementaux de l'éducation nationale

**Objet : Élaboration et contrôle des budgets des établissements publics locaux  
d'enseignement (EPLÉ)**

Mon attention a été appelée récemment par l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche sur des anomalies constatées, à l'occasion de l'examen de budgets d'établissements publics locaux d'enseignement, dans un nombre croissant de départements et de régions. Ces observations, qui s'ajoutent aux interrogations exprimées par certaines équipes académiques de conseil aux EPLE, m'amènent à rappeler quelques-uns des principes qui doivent guider l'élaboration et le contrôle des actes budgétaires des établissements.

Comme vous le savez, un projet de réforme du cadre et des procédures budgétaires des EPLE a été engagé par mes services, qui vise à conférer aux établissements une plus large autonomie et une responsabilité accrue sur l'emploi des moyens qui leur sont alloués, afin que l'utilisation de ceux-ci soit parfaitement adaptée à leur situation et à leurs besoins spécifiques. Or les règles budgétaires actuellement en vigueur permettent d'ores et déjà aux EPLE de disposer d'une marge de manœuvre non négligeable, laquelle apparaît cependant contrecarrée par des « usages » contraires aux principes budgétaires et qui portent atteinte à l'autonomie des établissements.



### **La sincérité budgétaire**

Le principe de sincérité budgétaire, construit par la jurisprudence et dorénavant expressément inscrit pour l'État à l'article 32 de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001, exige qu'un budget présente de façon sincère l'ensemble des ressources et des charges, sincérité qui s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler.

Il s'articule avec les autres principes budgétaires d'unité, d'annualité, de spécialité et d'universalité et rejoint la notion d'équilibre réel, prévu pour les EPLE à l'article L.421-11.c) du code de l'éducation, dont le paragraphe 321 de la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 portant organisation économique et financière des EPLE précise la signification : « *Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive* ».

Toutefois, l'IGAENR constate que dans bon nombre d'établissements les ressources spécifiques, telles que les subventions d'État attribuées au titre de crédits pédagogiques (manuels scolaires, stages en entreprise, etc.) ou d'aides financières aux élèves (bourses, fonds sociaux), voire les ressources propres, ne sont pas prévues au budget, celui-ci se limitant trop souvent à retracer la répartition de la dotation de fonctionnement allouée par la collectivité territoriale de rattachement et les crédits du service de restauration et d'internat. L'inspection générale ajoute que ces pratiques résulteraient parfois d'instructions données en ce sens par les autorités académiques.

Or un budget dont l'exécution constatée par le compte financier s'avère chaque année très différente des prévisions, sans que des événements particuliers justifient ces écarts, et qui fait corrélativement l'objet de très nombreuses décisions budgétaires modificatives (DBM) en cours d'exercice, est manifestement insincère. Qui plus est, la plupart de ces décisions modificatives sont de la compétence du chef d'établissement et le conseil d'administration n'est alors informé qu'a posteriori de la réalité de la situation financière de l'établissement.

Le budget perd ainsi le caractère stratégique et politique qu'il devrait avoir, en traduisant en termes financiers les priorités inscrites dans le projet d'établissement ainsi que dans le contrat d'objectifs et dans la convention conclus respectivement avec l'autorité académique et la collectivité de rattachement.

Il convient en conséquence de rappeler aux chefs d'établissement et aux gestionnaires des EPLE qu'un budget constitue un acte de prévision, qui doit retracer toutes les dépenses prévisibles, y compris celles qui seront financées sur des ressources spécifiques, dont le montant peut raisonnablement être évalué en fonction de celles qui ont été effectivement perçues au titre des exercices précédents.

Parallèlement, il appartient aux comptables publics des établissements d'informer régulièrement les ordonnateurs de la situation des crédits non employés, inscrits en



comptes de tiers et pouvant être mobilisés dans le cadre du budget (cf. notamment lettre DAF A3 n°06-121 du 11 décembre 2006).

Bien évidemment, la prise en compte de la totalité des ressources susceptibles d'être disponibles pendant l'exercice implique de la part des responsables des établissements un suivi vigilant des encaissements effectifs, plus particulièrement pour certaines recettes dont l'évolution peut être incertaine, telle que la taxe d'apprentissage ou les prestations de restauration et d'internat. Cette vigilance est en effet indispensable pour éviter un déficit d'exploitation dû à des ouvertures de crédits excessives, car fondées sur des recettes surévaluées.

### **L'autonomie financière**

Comme tout établissement public, un EPLE dispose de la personnalité morale et de l'autonomie financière, qui se traduit notamment par l'adoption du budget par le conseil d'administration, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires (article L.421-4 du code de l'éducation).

Conformément à l'article L.421-11 du même code, le budget est notamment alimenté par la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement, dont le montant prévisionnel doit être notifié avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année précédant l'exercice par la collectivité territoriale de rattachement, en même temps qu'elle fait connaître ses orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement.

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de fixer le montant de cette participation, en fonction de critères qu'elle détermine. En outre, la collectivité de rattachement peut légitimement prendre en compte les réserves disponibles, dont le montant anormalement élevé au regard du budget ou du besoin en fonds de roulement d'un EPLE, en l'absence d'un projet particulier à financer, justifie pleinement une réfaction de la dotation annuelle.

En revanche, le paragraphe 331 de la circulaire du 28 mars 1988 précitée précise que la subvention allouée par la collectivité « *a le caractère d'une dotation globale et non affectée pour l'établissement* ». Dès lors, si le projet de budget préparé par le gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, doit prendre en compte les orientations exprimées par la collectivité, c'est au conseil d'administration qu'il appartient d'arrêter la répartition des crédits disponibles en fonction des besoins recensés en matière d'équipement et de fonctionnement au sein de l'établissement.

Dans le même sens, seul le conseil d'administration peut décider de l'affectation du résultat de l'exercice et de l'emploi des réserves disponibles. À titre d'exemple, la chambre régionale des comptes de Midi-Pyrénées, saisie par le représentant de l'État en raison d'un désaccord entre l'autorité académique et la collectivité de rattachement, a déclaré infondé, par avis du 8 février 2006, le règlement d'office d'une DBM d'un collège qui prévoyait le financement de l'achat de manuels scolaires par prélèvement sur les réserves de l'établissement.



La chambre a notamment considéré que dès lors que le prélèvement n'a pas pour effet de priver l'établissement des moyens nécessaires à son fonctionnement et que ces fonds ne sont pas issus de ressources affectées à d'autres emplois, le financement de dépenses relatives aux activités éducatives et pédagogiques par des ressources générales, en sus des ressources spécifiques ayant une telle destination, n'est pas irrégulier.

S'il est indéniable que les nouvelles compétences confiées aux collectivités territoriales par la loi n°2004-819 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales peuvent faire évoluer les modalités du contrôle budgétaire, exercé conjointement par la collectivité et par l'autorité académique (cf. lettre DAF A3 n°07-016 du 19 février 2007), il n'en demeure pas moins que l'autonomie de l'établissement doit être préservée, dès lors que les principes budgétaires sont respectés, de même bien entendu que le principe de spécialité auquel sont soumis les établissements publics.

Cependant, le renforcement de l'autonomie et de la responsabilité des établissements implique que ceux-ci rendent compte de leur activité et de l'emploi des moyens mis à leur disposition, tant au sein du conseil d'administration qu'aux différents financeurs. En ce sens, il pourrait être opportun d'associer un compte rendu d'exécution financière au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et ses conditions matérielles de fonctionnement, prévu à l'article 16-3° du décret 85-924 du 30 août 1985, qui rend compte notamment de la mise en oeuvre du projet d'établissement, des expérimentations menées par l'établissement et du contrat d'objectifs.

Vous voudrez bien communiquer ces précisions aux chefs d'établissement, aux gestionnaires et aux comptables des EPLE par tout moyen que vous jugerez approprié. Il va sans dire qu'il convient de veiller tout particulièrement aux recommandations données en matière d'élaboration des budgets, que ce soit à l'occasion des formations organisées par vos services ou dans les circulaires académiques adressées aux établissements.

Je souligne enfin tout l'intérêt, en cas de désaccord entre l'autorité académique et la collectivité territoriale de rattachement sur un acte budgétaire d'un EPLE, de solliciter l'avis des magistrats financiers, dans le cadre de leur mission de contrôle budgétaire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, selon les modalités prévues par les articles L.421-11 à L.421-13 du code de l'éducation. Je vous serais d'ailleurs reconnaissant de bien vouloir m'adresser, sous le présent timbre, les avis dont vous pourriez disposer en la matière.

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

Michel DELLACASAGRANDE

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT07-396-482 du 03//09/07

### **TABLEAU DE RECLASSEMENT ET D'AVANCEMENT DE GRADE DES ADTRF - 2<sup>ème</sup> SEMESTRE 2007**

Destinataires : MM. les Présidents et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur  
MM. les Chefs de division du Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DATSI,  
DL, CABINET).

Affaire suivie par : Mmes DUBOIS et MOULIAS - tél. 04 42 91 71 42 ou 71 43.

Fax : 04 42 91 70 06

Je vous rappelle la note rectorale publiée au bulletin académique n°387 du 30 avril 2007 et le décret n° 2007-655 du 30 avril 2007 modifiant le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 qui a institué un nouveau corps unique : celui des adjoints techniques de recherche et de formation, avec effet au 4 mai 2007.

La Commission administrative paritaire académique prévue début novembre 2007 examinera :

- Le tableau de reclassement au grade d'ADT 1C pour les ex AGTRF (article 32-III du décret n° 2007-655 du 30 avril 2007) avec effet au 4 mai 2007.
- Les propositions aux tableaux d'avancement 2007 pour les adjoints techniques de recherche et formation (1C, P 2C, P 1C). Vous trouverez en annexes ci jointes la fiche individuelle de proposition à remplir.

Attention : Les propositions formulées par les CPE doivent tenir compte du tableau de reclassement mentionné ci-dessus.

- Les titularisations d'agents stagiaires recrutés fin 2006
- Les détachements et intégrations
- Les propositions de réduction d'ancienneté d'échelon pour les ADTRF à compter du 01/09/05.

L'ensemble des documents avec l'avis circonstancié de la CPE, devra parvenir pour le 18 octobre 2007 dernier délai à la DIEPAT (ex DIPA) du Rectorat, Bureau des personnels techniques, bureau 3.03.

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

## TABLEAUX D'AVANCEMENT DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (nouveau corps)

Tableaux d'avancement	Grades d'origine	Durée des services	Références statutaires : - décret du 31.12.85 modifié par décret n° 2002-133 du 01.02.02 - décret 2007 – 655 du 30/04/07
<b>ADT 1C</b>	ADT 2C	4 <sup>ème</sup> échelon + au moins 3 ans de services effectifs dans le grade (1) ; (2)	article 32-VIII du décret n° 655 du 30 avril 2007 (modifiant le décret du 31 décembre 1985)
<b>ADT P 2C</b>	ADT 1C	7 <sup>ème</sup> échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade (2)	art. 56 modifié par décret n° 655 du 30 avril 2007
<b>ADT P 1C</b>	ADT P 2C	5 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade (2)	art. 57 modifié par décret n° 655 du 30 avril 2007

1) Par dérogation à l'article 55 du décret du 31 décembre 1985, l'avancement dans le grade d'ADT de 1<sup>ère</sup> classe s'opère, pendant une durée de trois ans calculée à compter de la date d'entrée en vigueur du décret, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, [...] parmi les ADT de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.

● **Ancienneté dans le grade :**

- 1) prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de titulaire ou de stagiaire
- 2) s'agissant des fonctionnaires qui étaient antérieurement placés en position de détachement, prise en compte des services accomplis dans le corps ou le grade d'origine qui sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou grade d'intégration (article 144 du décret du 31 décembre 1985)
- 3) prise en compte des services accomplis dans les corps et grade d'origine qui sont assimilés à des services accomplis dans le nouveau corps des ADTRF (article 32- IX, 1er alinéa, du décret n° 655 du 30 avril 2007 modifiant le décret du 31 décembre 1985)

● **Conditions d'échelon :**

Les fonctionnaires intégrés dans le nouveau corps des ADTRF conservent le bénéfice des réductions d'ancienneté accordées dans les anciens corps de catégorie C, avant l'entrée en vigueur du décret n° 655 du 30 avril 2007, dans les conditions fixées par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 (article 32- IX, 2ème alinéa, du décret n° 655 du 30 avril 2007 modifiant le décret du 31 décembre 1985)

● **Peuvent être promouvables, les agents en :**

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant et entrant
- Mise à disposition

● **Ne peuvent être promouvables, les agents en :**

- congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

● **Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics**

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

**TABLEAU D'AVANCEMENT :**  
**- AUX TROIS GRADES DU NOUVEAU CORPS D'ADT (1C/PR.2C/PR.1C)**

**Fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

Emploi-type :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2007	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2007 *
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-  
-

(1) à préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement entrant ou sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA.

(2) \* L'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

<b>EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR</b>			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

<b>ÉTAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>				

### RAPPORT D'ACTIVITÉ

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

## RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

- Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

## RAPPORT DE FIN DE STAGE

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

NOM PATRONYMIQUE DU FONCTIONNAIRE :

NOM D'USAGE :

PRENOM :

CORPS :

MODALITE DE SERVICE :  TEMPS COMPLET  TEMPS PARTIEL, QUOTITE :

DATE DU CONCOURS :

DATE DE DEBUT DU STAGE :

DATE DE FIN DE STAGE :

.....

M.....

- Propose, au vu de la période de stage considéré, la titularisation de l'agent.
- Propose le renouvellement de stage pour une durée de 1 an (voir rapport joint)
- Propose la fin de fonctions de l'agent à compter du ..... (voir rapport joint) :

.....

Congés de maladie :

Néant

Etat des congés à détailler

NB : Si des congés maladie sont intervenus entre la date de signature du rapport et la date prévue de titularisation, faire parvenir le détail de ces congés au bureau DGRH C2-2

Fait à ..... , le :

Signature du Chef d'établissement :  
d'Académie

Visa du Recteur

Chancelier des universités :

Signature de l'intéressé(e)

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT07-396-483 du 03//09/07

### **RESTRUCTURATION DE LA DIVISION DES PERSONNELS ATOSS DU RECTORAT**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'établissements publics, et responsables des services d'affectation des personnels Atoss – Tous publics

Affaire suivie par : Monsieur Philippe GAYRAUD - Chef de la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques -  
e.mail : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) Fax 04 42 91 70 06

La Division des personnels Atoss du Rectorat est restructurée à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2007, en tenant compte de la décentralisation des personnels ouvriers.

La gestion des personnels de direction et d'encadrement, précédemment assurée par la division des personnels enseignants, et la gestion des personnels administratifs et techniques de la filière recherche-formation et des personnels de bibliothèque, précédemment assurée par la direction de l'enseignement supérieur et de la recherche, relève désormais de la DIPA restructurée, dont la nouvelle dénomination est : **D**ivision de l'**E**ncadrement et des **P**ersonnels **A**ministratifs et **T**echniques.

Vous trouverez ci-joint l'annuaire téléphonique de la DIEPAT.

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



**Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques**

Adresse : Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille Place  
Lucien Paye 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1

Télécopieur : **04 42 91 70 06**

Adresse électronique : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Bureau ou service	Fonctions	NOM	Prénom	Téléphone	Batiment et n° de porte	Temps partiel (jours d'absence)
	Chef de Division	GAYRAUD	Philippe	04 42 91 72 26	A402	
	Secrétariat de la division - Elections des représentants des personnels Atoss - Décharges syndicales - Cumuls d'activités	ROUELLE-ALLODI	Marie Françoise	04 42 91 72 26	A404	
	Coordinatrice PAYE - AGORA	ATIA	Jamila	04 42 91 72 38	A406	

DIEPAT 3.01 - Gestion des personnels administratifs de catégorie A (sauf CASU) B et C - Gestion des contractuels administratifs du Rectorat, EPLE et services extérieurs	Chef de Bureau	SAUVAGET	Sandrine	04 42 91 72 28	A412	T.P. : mercredi
	Secrétariat - Gestion des grèves	GASTALDI	Sandrine	04 42 91 70 26	A407	T.P. : lundi
	Gestion des adjoints administratifs 2ème classe et des contractuels du Rectorat - Mouvement interne du Rectorat	CORDERO	Francine	04 42 91 72 32	A410	
	Gestion des SASU, SASU classe supérieure, SASU classe exceptionnelle, de la lettre A à H	REGUE	Isabelle	04 42 91 72 29	A413	
	Gestion des SASU, SASU classe supérieure, SASU classe exceptionnelle, de la lettre I à Z	BOUTIERE	Eliane	04 42 91 72 30	A413	
	Gestion des Adjoints Administratifs principaux et Adjoints Administratifs 1ère classe de la lettre A à G	PERON	Françoise	04 42 91 72 33	A411	
	Gestion des Adjoints Administratifs principaux et Adjoints Administratifs 1ère classe de la lettre H à Z	CHARVIN	Laurent	04 42 91 72 34	A411	
	Gestion des Attachés d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur	LAURIN	Suzanne	04 42 91 72 42	A408	
	Gestion des contractuels administratifs du 04, 05, 84 (établissements et services académiques)	BILLAT	Lydie	04 42 91 72 57	A409	
	Gestion des contractuels administratifs des Bouches du Rhône (établissements et services académiques sauf Rectorat)	DUPONT	Guylaine	04 42 91 72 64	A409	

DIEPAT 3.02 - Gestion des personnels d'encadrement - Chefs d'établissements et Adjoints - IA - IPR - IEN -CASU	Chef de bureau	CAMPION	Marie Andrée	04 42 91 74 37	A401	T.P. : mercredi et vendredi après midi
	Gestion des IA - IPR - IEN - CASU	PATRY	Michelle	04 42 91 72 35	A403	
	Gestion des Personnels de direction - Avantages en nature	JUVENAL-LAMBERT	Caroline	04 42 91 73 70	A405	T.P. : mercredi
	Gestion des Personnels de direction Adjoints aux Chefs d'établissement	GUISTETTO	Véronique	04 42 91 73 71	A405	
DIEPAT 303 - Gestion des Adjoints Techniques des établissements d'enseignement, des Adjoints Techniques de laboratoire, des Personnels sociaux et de santé, ITARF administratifs et des bibliothèques - Gestion des contractuels techniques, sociaux de santé, de laboratoire et vacataires	Chef de bureau	VINCENT	Noelle	04 42 91 72 44	A420	T.P. : mercredi
	Secrétariat - Gestion vacataires - grèves des personnels techniques, sociaux, de santé, de laboratoire	SILVE	Véronique	04 42 91 72 46	A422	
	Gestion des Personnels Ouvriers (Adjoints Techniques et TEN) Gestion des contractuels	GIULIANI	Marie Thérèse	04 42 91 72 48	A424	
	Gestion des Personnels Ouvriers (Adjoints Techniques et TEN) Gestion des contractuels	TORRES	Marie	04 42 91 72 53	A424	
	Gestion des Personnels infirmiers	CANDILLIER	Caroline	04 42 91 72 56	A426	
	Gestion des Assistants(es) de service social, Médecins, Adjoints Techniques de laboratoire	PALOT	Mireille	04 42 91 72 37	A426	

	Gestion des personnels administratifs ITARF et des personnels de bibliothèque - Gestion des emplois	DUBOIS	Sophie	04 42 91 71 42	A425	
	Gestion des personnels administratifs ITARF et des personnels de bibliothèque - Gestion des emplois	MOULIAS	Béatrice	04 42 91 71 43	A 425	T.P. : vendredi

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT07-396-484 du 03//09/07

**DROIT D'OPTION DES PERSONNELS TOS**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'établissements du second degré

Affaire suivie par : Mme VINCENT, Chef du bureau des personnels techniques  
Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06

Par note rectorale publiée au bulletin académique n° 393 du 18 juin 2007, je vous ai signalé la nécessité de transmettre sans délai au Rectorat les formulaires d'exercice du droit d'option des personnels ouvriers, sans attendre l'échéance légale du 31 août 2007.

Conformément aux instructions ministérielles, je vous confirme l'importance qui s'attache au respect des délais de transmission des formulaires d'exercice du droit d'option, afin que les compensations financières dues aux collectivités territoriales puissent s'effectuer dans des conditions normales.

Il vous appartient ainsi de vérifier que les formulaires de droit d'option des personnels ouvriers de votre établissement ont bien été tous transmis au Rectorat (au secrétariat de la division des personnels Atoss), et d'expédier immédiatement par télécopie au 04-42-91-70-06 (secrétariat de la DIEPAT au Rectorat) les formulaires qui seraient encore en instance.

Aucun formulaire ne pourra plus être pris en compte au-delà du 7 septembre 2007.

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

## DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/07-396-86 du 3/09/07

### SECTIONS EUROPEENNES ET ORIENTALES DEMANDES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE RENTREE SCOLAIRE 2008

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 2008, 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 10 septembre 2007**, 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 2007** 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 2007 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 2008, 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 2008/2009

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 2007 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 2008.

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).

**Etablissement :**

**Bassin de formation :**

*Sections Européennes et Orientales*  
*Année scolaire 2008-2009*

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

**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	<p><i>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) ?</i></p> <p><i>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.</i></p>
-----	--

3.8	<p><i>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...)</i></p>
-----	--

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

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

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

**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.

## 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 DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/07-396-87 du 3/09/07

### **DEMANDE D'OUVERTURE D'OPTIONS ARTISTIQUES FACULTATIVES ET/OU DE DETERMINATION DANSE/THEATRE/CINEMA –AUDIO- VISUEL/ARTS PLASTIQUES/MUSIQUE/HISTOIRE DE L'ART RENTREE SCOLAIRE 2008**

Destinataires : Etablissements publics du second degré de type lycée  
Etablissements privés sous contrat de type lycée

Affaire suivie par : M. ETTORI - DOS - Tel : 04 42 91 71 55  
M. GENESTOUX - DEEP - Tel : 04 42 95 29 22  
Mme BARTISSOL - DRAC - Tel : 04 42 16 14 51

Les chefs d'établissements publics et privés sous contrat désireux d'ouvrir, à la rentrée scolaire 2008, une option artistique dans leur établissement ont saisi celle-ci sur le serveur OSEC à l'occasion du plan triennal 2008/2009/2010 de leur établissement.

Pour ces enseignements artistiques, la notion de partenariat joue un rôle important. Ce partenariat concerne essentiellement le ministère de la culture et ses services déconcentrés (DRAC PACA : Direction Régionale des affaires culturelles Provence Alpes Côte d'Azur), sans exclure pour autant les collectivités territoriales.

Ce partenariat est obligatoire pour les options de détermination et facultatives danse, théâtre, cinéma audio-visuel. Les partenaires participent pleinement à la formation des élèves, dès la conception des projets pédagogiques et artistiques, dans le cadre des programmes, en apportant leur expérience professionnelle.

Il est facultatif mais recommandé pour l'enseignement d'histoire des arts, arts plastiques et musique. Sa forme diffère : conventions établissements / partenaire / DRAC.

Les dossiers établis par les chefs d'établissements seront, courant décembre, étudiés conjointement par les services de la DRAC et du Rectorat, lors des commissions de suivi des enseignements artistiques théâtre, cinéma, danse (CASEAT/CASEAC/CASEAD). La DRAC évalue la qualité du partenaire artistique.

Afin que ces demandes soient instruites dans les meilleures conditions, les chefs d'établissements doivent remplir le dossier joint à la présente circulaire et l'adresser :

**à la DOS - bureau B1 - Monsieur ETTORI,  
à la DEEP - Monsieur GENESTOUX  
et à la DAAC - Madame BLANCK**

**pour le 31 octobre 2007, délai de rigueur.**

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

# Demande d'ouverture d'un enseignement optionnel

## Année scolaire 2007/2008

Dossier papier en trois exemplaires à retourner à la DAAC, la DOS, la DEEP

<b>Etablissement :</b>
<b>Département</b>
<b>Bassin de formation</b>

Cocher le type d'enseignement optionnel et le domaine artistique demandé

<b>Enseignement optionnel de détermination 3h en seconde Enseignement obligatoire de détermination 5h en 1<sup>ère</sup> 5h en terminale</b>	<b>Enseignement optionnel facultatif 3h</b>
Domaine artistique:	Domaine artistique :
Cinéma	Cinéma
Danse	Danse
Théâtre	Théâtre
Musique	Musique
Arts plastiques	Arts plastiques
Histoire de l'Art	Histoire de l'Art

<b>ETAT des lieux</b>		
L'enseignement optionnel (facultatif ou de détermination) demandé est-il déjà implanté dans le bassin de formation ?	Oui	Non
Si oui, dans quels établissement(s) public(s) ou privé(s),		

Elèves concernés			
❖ Enseignement optionnel détermination		Enseignement optionnel facultatif	
Effectif de départ		Effectif de départ	
Série L		Série L	
ES		ES	
S		S	
Niveau : Seconde		Niveau : Seconde	
Première		Première	
Terminale		Terminale	

- ❖ La prise en charge des partenaires artistiques par la DRAC s'effectue en trois ans (correspondant à la mise en place de chaque niveau : seconde/ première/ terminale) pour les enseignements de détermination puis les enseignements obligatoires et spécialisés.

<b>Composition de l'équipe pédagogique</b>		
Un enseignant ne peut effectuer plus de la moitié de son service dans un enseignement artistique (théâtre, danse, histoire des arts, cinéma audio-visuel)		
Nom Prénom	Fonction	Discipline enseignée

<b>Partenariat artistique et culturel</b>	
Structure culturelle	Intervenant(s) Ass/ Cie
Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Téléphone : Fax	Téléphone : Fax
Courriel	Courriel

**Une convention est obligatoire pour chaque organisme partenaire**

**NB**

**Choix du partenaire artistique et culturel :**

Le choix d'un partenaire artistique et culturel sera fait en concertation avec les services déconcentrés du Ministère de la culture (DRAC) .

Il doit correspondre, dans ses missions, à un certain nombre de critères ( création, production, diffusion, rayonnement sur le territoire, engagement auprès des publics, en particulier des publics scolaires dans une politique d'éducation culturelle et artistique de qualité).

**Choix de(s) l'intervenant(s) :**

Le choix de l'intervenant artistique sera fait en concertation entre l'équipe artistique, le partenaire artistique et culturel , les responsables de domaines artistiques (cinéma /danse /théâtre )DAAC, les conseillers sectoriels (cinéma danse théâtre )DRAC.

**Calendrier des interventions artistiques :**

--

## **ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

**Programme pédagogique et artistique**

**Composante pratique :**

**Composante culturelle :**

**Composante technique et méthodologique :**

## ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

<b>Budget</b>	
-Budget établissement	
-Collectivité(s) territoriale(s)	
-Subvention demandée à la DRAC	
Total	

❖ Pour rappel à titre informatif, le tarif horaire moyen d'un intervenant est de 39 euro brut

Heures enseignants demandées à la DOS ou la DEEP	HSE
Heures prises sur les moyens de l'établissement	HSE

### **Avis du Conseil d'Administration**

**Date et signature du chef d'établissement**

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

**MODELE DE CONVENTION**

Enseignement artistique de détermination obligatoire et de spécialité  
Enseignement artistique optionnel facultatif

Une convention par organisme culturel concerné

Entre

Le chef de l'établissement : (nom, prénom).....

Représentant (dénomination, adresse, tel de l'établissement).....

.....

D'une part

et Mme ou M. (nom, prénom, qualité).....

.....

agissant au nom de.....

(préciser la raison sociale de l'organisme prestataire de service, son adresse,  
son n° d'agrément ou d'identification I.N.S.E.E.)

D'autre part

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1**

Conformément au projet présenté, une option (obligatoire facultative).....

....., concernant le domaine (à préciser).....sera ouverte dans  
l'établissement précité, sous la réserve de la décision conjointe du Recteur et du  
Directeur Régional des Affaires Culturelles.

**Article 2**

En application du cahier des charges régissant les enseignements artistiques  
optionnels, l'organisme précité déléguera pour la mise en œuvre du projet:

Nom, prénom	
Qualité	
Adresse	
Téléphone	Fax
Courriel	

Qui interviendra(ont) en raison du nombre total d'heures.....ce qui représentera,  
compte tenu d'un coût horaire de.....une somme globale de.....

**Article 3**

Dans le cas d'une décision favorable d'ouverture un avenant à la présente convention  
précisera, en fonction du financement global accordé à l'option, la somme qui sera  
versée par l'établissement à l'organisme signataire.

Fait à ....., le .....

**Le chef d'établissement**

**Le représentant de l'organisme  
culturel**