



académie

bulletin académique



n° 398



du 17 septembre 2007

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| | |
| DIVISION FINANCIERE | |
| | |
| ➤ Droit à l'information sur la retraite | 1 |
| | |
| INSTITUT UNIVERSITAIRE DE FORMATION DES MAITRES | |
| | |
| ➤ Appel à candidatures pour des missions de formateurs associés à l'IUFM de l'Académie d'Aix-Marseille (Université de Provence Aix-Marseille I) pour l'année universitaire 2008-2009, nouvelles candidatures et renouvellements | 9 |

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN07-398-425 du 17//09/07

DROIT A L'INFORMATION SUR LA RETRAITE

Référence : loi du 21 août 2003 - art. 10

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : DIFIN (Bureau des pensions) - DIPE - DIEPAT

J'appelle l'attention des fonctionnaires nés en 1949 et 1957 sur les documents qui leur seront prochainement adressés par l'administration **directement à leur adresse personnelle** dans le cadre du droit à l'information à la retraite.

Les fonctionnaires nés en 1949 seront destinataires entre le 15 septembre et le 30 novembre 2007 de l'Estimation Indicative Globale (E.I.G) : un feuillet de synthèse, un feuillet par régime et un feuillet estimatif du montant de la retraite.

Les fonctionnaires nés en 1957, seront destinataires entre le 15 septembre 2007 et le 30 novembre 2007 du Relevé Individuel de Situation (R.I.S) : un feuillet de synthèse et un feuillet par régime.

Pour informations complémentaires ou rectifications, ces personnels peuvent contacter les services suivants :

- Service des Pensions de l'Etat

10, Boulevard Gaston-Doumergue
44 964 NANTES CEDEX

Tél. : 02.40.08.81.10

www.pensions.minefi.gouv.fr

- Services du Rectorat

N° téléphone standard : 04.42.91.70.00

Service compétent

- fonctionnaires né en 1949 :

DIFIN / Bureau des pensions

- fonctionnaires né en 1957 :

Service compétent
DIPE (enseignants)
DIEPAT (personnels administratifs et techniques)

POURSUITE DE LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT A L'INFORMATION

Fonctionnaires nés en 1952, 1953, 1959, 1964 et 1969

Avant le 31 décembre 2007

Les fonctionnaires nés en **1952 et 1953** recevront **sous couvert du Chef d'Etablissement ou de service** un questionnaire « déclaration préalable à la remise d'une estimation individuelle » annexe 1
Ceux nés en **1959, 1964 et 1969** recevront un questionnaire « déclaration préalable à la remise d'un relevé de carrière individuel » (désormais dénommé RIS) annexe 2

Ces documents retournés complétés permettront aux services concernés de mettre à jour les historiques de carrière et d'étudier les droits de pension.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion possible des présentes informations auprès des personnels concernés, placés sous votre autorité

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

Déclaration préalable à la remise d'une estimation individuelle du montant de vos futures pensions et retraites (fonctionnaire né en 1952-1953)

Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.

Fait à le.....

Signature :

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Votre identification | | | | | | | | | | |
| Monsieur <input type="checkbox"/> | Madame <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | Mademoiselle <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| NOM patronymique ou "de naissance" | NOM d'usage ou "marital" | | | | | | | | | | |
| Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) | N° Sécurité Sociale : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Sexe (F ou M) : | Date de naissance : ... / ... / Lieu de naissance | | | | | | | | | | |
| Département de naissance | Pays de naissance (né à l'étranger) | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| 2 | Votre adresse |
| Adresse à laquelle vous souhaitez recevoir votre estimation en juillet 2008 : | |
| N° appartement, boîte aux lettres, escalier | Entrée, bâtiment, immeuble, résidence |
| N° et libellé de la voie (rue, avenue...) | Poste restante, BP, lieu-dit |
| Code postal | Localité |
| PAYS | |
| Signaler immédiatement tout changement d'adresse à votre service gestionnaire de personnel. | |
| Vos coordonnées afin d'être éventuellement contacté(e) par votre service gestionnaire de personnel | |
| Adresse électronique professionnelle | Téléphone professionnel |
| Téléphone personnel | |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Service national | |
| Avez-vous effectué votre service national ? | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| Préciser les dates : | Exempté ou dispensé <input type="checkbox"/> | |
| Avez-vous eu droit aux bénéfices de campagne ? | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> Joindre l'état signalétique et des services militaires. Réclamer cette pièce à l'autorité militaire en indiquant : Votre identité, bureau et classe de recrutement, numéro matricule. Adresses des principaux services délivrant les états signalétiques et de services militaires | | |
| <i>Pour la Marine :</i> Centre de Traitement de l'Information pour les Ressources Humaines BP 413 - 83800 TOULON - Naval ☎ : 04 94 02 01 66 | <i>Pour l'Armée de terre :</i> Pour l'Armée de l'Air (sous-officier non honoraire ou militaire de rang) : Bureau Central d'Archives Administratives Militaires Caserne Bernadotte 64023 PAU cedex ☎ : 05 59 40 46 92 | <i>Pour l'Armée de l'Air (officier ou sous-officier honoraire)</i> Bureau Central d'Incorporation et d'Archives Administratives de l'Armée de l'Air 01-510 – Base aérienne n°102 LONGVIC AIR – BP 8313 21083 DIJON cedex 09 ☎ : 03 80 65 49 12 |
| <ul style="list-style-type: none"> Exempté ou dispensé : fournir une photocopie des pages du livret militaire (identité et motif). Service militaire en coopération : fournir tout document avec la date d'arrivée sur le territoire d'exercice. | | |

| 4 | Carrière militaire | | | |
|---|---------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Avez-vous effectué une carrière militaire ? | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Si oui, avez-vous perçu ? | | | | |
| Une pension militaire | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Une solde de réforme | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Un pécule | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Si vous avez-vous perçu un pécule ou solde de réforme, a-t-il (elle) été reversé(e) à votre entrée à l'administration ? | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Si vous bénéficiez d'une pension militaire, joindre le titre de pension militaire. | | | | |

| 5 | Validation des services auxiliaires (services de non-titulaire) | | | |
|--|--|---|------------------------------|-----------------------------------|
| Avez-vous validé des services auxiliaires au titre des pensions civiles ? | | | | |
| OUI | <input type="checkbox"/> | Date de la décision de validation : | | |
| | | Cotisations versées : | OUI <input type="checkbox"/> | EN COURS <input type="checkbox"/> |
| | | | | NON <input type="checkbox"/> |
| NON | <input type="checkbox"/> | Envisagez-vous de valider ces services ? | | |
| | | OUI (1) | <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| (1) La demande doit être déposée dans un délai de 2 ans à compter de la date d'effet de la titularisation. <u>Mesure transitoire</u> : Les agents titularisés avant le 1er janvier 2004 auront jusqu'au 31 décembre 2008 et avant leur radiation des cadres pour déposer leur demande de validation de services auxiliaires. Les services de non-titulaires effectués à temps partiel ou incomplet sont désormais validables. Cette validation n'est possible que sur demande déposée à compter du 1 ^{er} janvier 2004. | | | | |
| Joindre tout justificatif en votre possession | | | | |

| 6 | Rachat d'années d'études | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Avez-vous racheté des années d'études | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Si, oui, indiquer le nombre de trimestres | | | | |
| Joindre le diplôme et un justificatif du versement | | | | |

| 7 | Services de stagiaire et de titulaire | | | |
|--|--|-------------------|--|--|
| Date de la 1 ^{ère} nomination en qualité de | | | | |
| Stagiaire : | | Titulaire : | | |

| 8 | Vos services de titulaire à temps plein en position d'activité (hors détachement) - fonctionnaire de l'Etat | | |
|----------|--|--|---------------------------|
| Dates de | | Nom de l'administration ou de l'employeur public | Quotité Confirmer "100 %" |
| Début | Fin | | |
| | | | |

| 9 Vos services de titulaire à temps partiel - fonctionnaire de l'Etat | | | | | | |
|--|-----|--|-----------|--|-------------------------------------|-----|
| Dates de | | Nom de l'administration ou de l'employeur public | Motif (1) | Quotité ex : 90%, 80% 013/018... | Cotisé sur la base d'un temps plein | |
| Début | Fin | | | | oui | non |
| | | | | | | |

(1) Compléter le motif : "E" pour élever un enfant ou "P" pour convenances personnelles
Pour le mi-temps thérapeutique voir la rubrique n°11

| 10 Vos services de titulaire en position de détachement - fonctionnaire de l'Etat | | | | |
|--|-----|--|------------------------------|---------------------------|
| Dates de | | Nom de l'administration ou de l'employeur public | Quotité de travail | |
| Début | Fin | | Temps plein Indiquer 100% | Temps partiel Préciser |
| | | | | |

| 11 CLM CLD mi-temps thérapeutique - fonctionnaire de l'Etat | | |
|--|-----|--|
| Dates de | | Nature : congés longue maladie "CLM", congé longue durée "CLD", mi-temps thérapeutique "MTT" |
| Début | Fin | |
| | | |

| 12 Interruptions éventuelles de services de titulaire (non liées aux enfants) | | |
|--|-----|--|
| Dates de | | Disponibilité, congés pour convenance personnelle ... Pour les interruptions liées aux enfants, voir rubrique n° 13 |
| Début | Fin | |
| | | |

| | |
|-----------|---|
| 13 | Déclaration relative aux enfants |
|-----------|---|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Enfant nés avant le 1^{er} janvier 2004 | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| NOM et prénom | Date de naissance | Si l'enfant est décédé, date du décès | Enfant handicapé | Période d'éducation ou de prise en charge de l'enfant | | Interruption d'activité (1) oui/non si oui dates | Naissance pendant les études oui/non si oui (2) |
|---------------|-------------------|---------------------------------------|------------------|---|-------------|--|---|
| | | | | Date de début | Date de fin | | |
| | | | | | | | |

(1) Congé maternité "CM", congé parental "CP", disponibilité pour enfants "Dispo. E", congé d'adoption "CA".
 (2) Préciser la date d'obtention du dernier diplôme obtenu avant le recrutement dans la fonction publique et **joindre 1 copie du diplôme**

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Enfant nés à partir du 1^{er} janvier 2004 | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

| NOM et prénom | Date de naissance | Si l'enfant est décédé, date du décès | Enfant handicapé | Période d'éducation ou de prise en charge de l'enfant | | Interruption d'activité (1) oui/non si oui dates | Naissance pendant les études oui/non si oui (2) |
|---------------|-------------------|---------------------------------------|------------------|---|-------------|--|---|
| | | | | Date de début | Date de fin | | |
| | | | | | | | |

(1) Congé parental "CP", disponibilité pour enfants "Dispo. E", congé d'adoption "CA".
 (2) Temps partiel familial ou de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans et **joindre une copie de l'arrêté**.

| | | | | |
|-----------|-------------------------------|--|--|--|
| 14 | Services hors d'Europe | | | |
|-----------|-------------------------------|--|--|--|

| Date de début | Date de fin | Territoire | Durée des congés passés hors du territoire pendant la période correspondante |
|---------------|-------------|------------|--|
| | | | |

Ces services concernent les affectations situées hors de l'Europe continentale. Il s'agit de services effectifs. Les congés annuels, les congés de longue maladie ou de longue durée sont exclus du dispositif.

**Déclaration préalable à la remise
d'un relevé de carrière individuel
(fonctionnaires nés en 1959-1964-1969)**

Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.

Fait à le.....

Signature :

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Votre identification | | | | | | | | | | |
| Monsieur <input type="checkbox"/> | Madame <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | Mademoiselle <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| NOM patronymique ou "de naissance" | NOM d'usage ou "marital" | | | | | | | | | | |
| Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) | N° Sécurité Sociale : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Sexe (F ou M) : | Date de naissance : ... / ... / Lieu de naissance | | | | | | | | | | |
| Département de naissance | Pays de naissance (né à l'étranger) | | | | | | | | | | |

| | |
|---|----------------------|
| 2 | Votre adresse |
| Adresse à laquelle vous souhaitez recevoir votre relevé en juillet 2008 : | |
| N° appartement, boîte aux lettres, escalier | |
| Entrée, bâtiment, immeuble, résidence | |
| N° et libellé de la voie (rue, avenue...) | |
| Poste restante, BP, lieu-dit | |
| Code postal | Localité |
| PAYS | |
| Signaler immédiatement tout changement d'adresse à votre service gestionnaire de personnel. | |
| Vos coordonnées afin d'être éventuellement contacté(e) par votre service gestionnaire de personnel | |
| Adresse électronique professionnelle | |
| Téléphone professionnel | |
| Téléphone personnel | |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Service national | |
| Avez-vous effectué votre service national ? | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| Préciser les dates : | | Exempté ou dispensé <input type="checkbox"/> |
| Avez-vous eu droit aux bénéfices de campagne ? | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> Joindre l'état signalétique et des services militaires. Réclamer cette pièce à l'autorité militaire en indiquant : Votre identité, bureau et classe de recrutement, numéro matricule. Adresses des principaux services délivrant les états signalétiques et de services militaires | | |
| <i>Pour la Marine :</i> Centre de Traitement de l'Information pour les Ressources Humaines BP 413 - 83800 TOULON - Naval ☎ : 04 94 02 01 66 | <i>Pour l'Armée de terre :</i> <i>Pour l'Armée de l'Air (sous-officier non honoraire ou militaire de rang) :</i> Bureau Central d'Archives Administratives Militaires Casernes Bernadotte 64023 PAU cedex ☎ : 05 59 40 46 92 | <i>Pour l'Armée de l'Air (officier ou sous-officier honoraire)</i> Bureau Central d'Incorporation et d'Archives Administratives de l'Armée de l'Air 01-510 – Base aérienne n°102 LONGVIC AIR – BP 8313 21083 DIJON cedex 09 ☎ : 03 80 65 49 12 |
| <ul style="list-style-type: none"> Exempté ou dispensé : fournir une photocopie des pages du livret militaire (identité et motif). Service militaire en coopération : fournir tout document avec la date d'arrivée sur le territoire d'exercice. | | |

| 4 | Carrière militaire | | | |
|---|--------------------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Avez-vous effectué une carrière militaire ? | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Si oui, avez-vous perçu ? | | | | |
| Une pension militaire | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Une solde de réforme | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Un pécule | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Si vous avez-vous perçu un pécule ou solde de réforme, a-t-il (elle) été reversé(e) à votre entrée à l'administration ? | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Si vous bénéficiez d'une pension militaire, joindre le titre de pension militaire. | | | | |

| 5 | Validation des services auxiliaires (services de non-titulaire) | | | |
|--|---|---|------------------------------|-----------------------------------|
| Avez-vous validé des services auxiliaires au titre des pensions civiles ? | | | | |
| OUI | <input type="checkbox"/> | Date de la décision de validation : | | |
| | | Cotisations versées : | OUI <input type="checkbox"/> | EN COURS <input type="checkbox"/> |
| | | | | NON <input type="checkbox"/> |
| NON | <input type="checkbox"/> | Envisagez-vous de valider ces services ? | | |
| | | OUI (1) | <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| (1) La demande doit être déposée dans un délai de 2 ans à compter de la date d'effet de la titularisation. <u>Mesure transitoire</u> : Les agents titularisés avant le 1er janvier 2004 auront jusqu'au 31 décembre 2008 et avant leur radiation des cadres pour déposer leur demande de validation de services auxiliaires. Les services de non-titulaires effectués à temps partiel ou incomplet sont désormais validables. Cette validation n'est possible que sur demande déposée à compter du 1 ^{er} janvier 2004. | | | | |
| Joindre tout justificatif en votre possession | | | | |

| 6 | Rachat d'années d'études | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Avez-vous racheté des années d'études | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| Si, oui, indiquer le nombre de trimestres | | | | |
| Joindre le diplôme et un justificatif du versement | | | | |

| 7 | Services de stagiaire et de titulaire | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|--|--|
| Date de la 1 ^{ère} nomination en qualité de | | | | |
| Stagiaire : | | Titulaire : | | |

| 8 | Vos services de titulaire à temps plein en position d'activité (hors détachement) - fonctionnaire de l'Etat | | |
|----------|--|--|---------------------------------|
| Dates de | | Nom de l'administration ou de l'employeur public | Quotité Confirmer "100 %" |
| Début | Fin | | |
| | | | |

| 9 Vos services de titulaire à temps partiel - fonctionnaire de l'Etat | | | | | | |
|---|-----|--|-----------|--|-------------------------------------|-----|
| Dates de | | Nom de l'administration ou de l'employeur public | Motif (1) | Quotité ex : 90%, 80% 013/018... | Cotisé sur la base d'un temps plein | |
| Début | Fin | | | | oui | non |
| | | | | | | |

(1) Compléter le motif : "E" pour élever un enfant ou "P" pour convenances personnelles
Pour le mi-temps thérapeutique voir la rubrique n°11

| 10 Vos services de titulaire en position de détachement - fonctionnaire de l'Etat | | | | |
|---|-----|--|------------------------------|---------------------------|
| Dates de | | Nom de l'administration ou de l'employeur public | Quotité de travail | |
| Début | Fin | | Temps plein Indiquer 100% | Temps partiel Préciser |
| | | | | |

| 11 CLM CLD mi-temps thérapeutique - fonctionnaire de l'Etat | | |
|---|-----|--|
| Dates de | | Nature : congés longue maladie "CLM", congé longue durée "CLD", mi-temps thérapeutique "MTT" |
| Début | Fin | |
| | | |

| 12 Interruptions éventuelles de services de titulaire (non liées aux enfants) | | |
|---|-----|--|
| Dates de | | Disponibilité, congés pour convenance personnelle ... Pour les interruptions liées aux enfants, voir rubrique n° 13 |
| Début | Fin | |
| | | |

| 13 | Déclaration relative aux enfants | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------------|------------------|---|-------------|--|---|
| Enfant nés avant le 1 ^{er} janvier 2004 | | | | | | | |
| NOM et prénom | Date de naissance | Si l'enfant est décédé, date du décès | Enfant handicapé | Période d'éducation ou de prise en charge de l'enfant | | Interruption d'activité (1) oui/non si oui dates | Naissance pendant les études oui/non si oui (2) |
| | | | | Date de début | Date de fin | | |
| | | | | | | | |
| (1) Congé maternité "CM", congé parental "CP", disponibilité pour enfants "Dispo. E", congé d'adoption "CA". (2) Préciser la date d'obtention du dernier diplôme obtenu avant le recrutement dans la fonction publique et joindre 1 copie du diplôme | | | | | | | |
| Enfant nés à partir du 1 ^{er} janvier 2004 | | | | | | | |
| NOM et prénom | Date de naissance | Si l'enfant est décédé, date du décès | Enfant handicapé | Période d'éducation ou de prise en charge de l'enfant | | Interruption d'activité (1) oui/non si oui dates | Naissance pendant les études oui/non si oui (2) |
| | | | | Date de début | Date de fin | | |
| | | | | | | | |
| (1) Congé parental "CP", disponibilité pour enfants "Dispo. E", congé d'adoption "CA". (2) Temps partiel familial ou de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans et joindre une copie de l'arrêté. | | | | | | | |

IUFM/07-398-12 du 17/09/07

APPEL A CANDIDATURES POUR DES MISSIONS DE FORMATEURS ASSOCIES A L'IUFM DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE (UNIVERSITE DE PROVENCE AIX-MARSEILLE I) POUR L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2008 – 2009, NOUVELLES CANDIDATURES ET RENOUVELLEMENTS

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par :

Jean-Yves ROUSSEY - Directeur Adjoint - 04 91 10 75 37- [jy.roussey@aix-mrs.iufm.fr](mailto: jy.roussey@aix-mrs.iufm.fr)

Carole THIERY - Service des Ressources Humaines - 04 91 10 75 93 - [c.thiery@aix-mrs.iufm.fr](mailto: c.thiery@aix-mrs.iufm.fr)

L'IUFM, pour mener à bien ses missions de formation initiale et continue des personnels enseignants des premier et second degrés, fait appel à près de deux cents enseignants du second degré sous forme de décharge de service et à un millier de ces mêmes enseignants sous forme de vacations.

Afin de remplacer les partants et renforcer les équipes pédagogiques pour l'année universitaire 2008-2009, l'IUFM procède à un appel à candidatures auprès des enseignants des établissements du second degré.

Les formateurs associés interviennent dans les différents dispositifs de formation de l'institut :

- Préparation d'étudiants de première année aux concours de recrutement des enseignants (CAPES, CAPEPS, CAPET, CA-PLP, CA-CPE ou concours de professeur des écoles) ;
- Formation initiale des stagiaires de deuxième année d'IUFM (professeur des collèges et lycées, conseiller principal d'éducation ou professeur des écoles) ;
- Participation aux dispositifs de formation continue des enseignants des premier et second degrés.

Les interventions proposées se situent dans les domaines disciplinaires, didactiques ou transversaux (Formation Interdisciplinaire et Transversale, TICE).

Ces interventions peuvent être, selon les besoins, ponctuelles, et dès lors rétribuées en vacations de l'enseignement supérieur, ou régulières, et font alors l'objet d'une décharge variable de service.

Les principaux critères retenus, en fonction des profils de compétences requis, pour le recrutement sont :

- L'adéquation entre le profil du candidat et les besoins en formation,
- L'expérience en formation initiale et continue d'enseignants,
- L'obtention de titres et diplômes universitaires dans des domaines intéressant l'éducation,
- Le suivi, en tant que stagiaire, d'actions de formation,
- La participation à des actions innovantes, des recherches et/ou des groupes de développement en éducation.

Statut du formateur associé

Afin d'assurer la stabilité de ses équipes pédagogiques, l'IUFM reconduit généralement la mission de ses formateurs associés (mais pas automatiquement la quotité de décharge) ; ceux-ci doivent cependant renouveler chaque année leur candidature. Cette mission peut être interrompue au terme de l'année universitaire par le formateur lui-même ou par l'IUFM en fonction des moyens qui lui sont attribués et des besoins de formation.

Pendant la durée de leur mission à l'IUFM, les intéressé(e)s restent titulaires de leur poste et leur carrière se poursuit normalement. A l'issue de la période de décharge, l'intéressé(e) est réintégré(e) dans son poste.

Une information complète sur le statut se trouve dans le règlement des services des formatrices et des formateurs disponible sur le serveur de l'IUFM.

Modalités de candidature

- Les candidatures devront être saisies par télématique sur le serveur de l'IUFM :

<http://www.aix-mrs.iufm.fr>

Du 8 au 28 octobre 2007 inclus, délai de rigueur
qu'il s'agisse d'un **renouvellement** de mission ou d'une **nouvelle candidature**

- **Un exemplaire papier du formulaire de candidature signé devra être adressé à l'IUFM**

Monsieur le Directeur de l'IUFM d'Aix-Marseille
Recrutement Formateurs Associés 2008-2009
32, rue Eugène Cas
13248 MARSEILLE cedex 04

- **le 18 novembre 2007 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi**, sous couvert du chef d'établissement.
Les nouveaux candidats y ajouteront une **lettre de motivation et un curriculum vitae**.

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