



académie

bulletin académique



n° **435**



du 29 septembre 2008

SOMMAIRE

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS		
- Mouvement des personnels de direction - Rentrée scolaire 2009		1
- Mise en place de l'accompagnement éducatif hors temps scolaire - Rentrée 2008		3
- Dispositif expérimental de réussite scolaire au lycée - Rentrée 2008		19
- Élections des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires académiques et nationales compétentes à l'égard des personnels enseignants d'éducation et d'orientation du second degré : scrutin du mardi 2 décembre 2008 (1er tour de scrutin)		35
- Elections des représentants du personnel à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation et relevant du MEN		52
- Elections des représentants du personnel à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves		69
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE		
- Préparation rentrée scolaire 2009 : logements de fonction		86
DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE		
- Accès exceptionnel à l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement des maîtres contractuels des établissements d'enseignement privés sous contrat - Année scolaire 2008/2009		90
DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION		
- Cahier des charges des points AC@R (mise à jour septembre 2008)		92
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS		
- Baccalauréats général et technologique - Session 2009 - Recensement des professeurs correcteurs-examineurs		98
- Baccalauréats général et technologique - session 2009 - Recensement des professeurs correcteurs-examineurs		99
- Baccalauréat professionnel - épreuves facultatives - session 2009 - Recensement des professeurs correcteurs-examineurs		109
- Baccalauréats général, technologique, professionnel et brevets de technicien supérieur - Prévisions des capacités d'accueil des centres d'examen - Session 2009		110
- Epreuve obligatoire d'EPS évaluée en CCF - Candidats handicapés ou inaptes - Session 2009 des baccalauréats général, technologique et professionnel		112
- Ouverture et clôture du registre des inscriptions aux épreuves terminales et anticipées des baccalauréats général et technologique - Session 2009		114
- Inscriptions - Baccalauréats professionnels - Session 2009		116
DIVISION FINANCIERE		
- Indemnités des personnels ATOSS - Période du 1er septembre 2008 au 31 décembre 2008 (IAT, IFTS, IFS, ISS)		117

.../...

DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS EUROPEENNES, INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION		
- Echanges scolaires «enseignement général» avec l'Allemagne : demandes de subvention à l'OFAJ - Campagne 2009		123
- Un trimestre à Hambourg - Programme individuel d'échanges scolaires franco-allemand adossé au dispositif « Brigitte Sauzay » - Campagne 2009		125
- Office Franco-Allemand pour la Jeunesse - Programme «Brigitte Sauzay» d'échanges individuels d'élèves de moyenne durée entre la France et l'Allemagne - hors partenariat académique		139
- OFAJ - Programme d'échanges Voltaire - Campagne 2009		141

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/08-435-315 du 29/09/08

MOUVEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2009

Référence : note de service n° 2008-103 du 25 juillet 2008 publiée au BOEN n° 32 du 28.08.2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Personnels de Direction

Affaire suivie par : Mme JUVENAL-LAMBERT - Mme GUISTETTO - Tél : 04 42 91 73 70/71 - Fax. : 04 42 91 70 06 - Mèl. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Vous voudrez bien prendre connaissance du dispositif relatif aux opérations de mutation des personnels de direction pour la rentrée scolaire 2009.

SAISIE DES DEMANDES

Le serveur est ouvert **du mardi 7 octobre 2008 au lundi 3 novembre 2008 minuit**. Les demandes seront saisies sur le site www.education.gouv.fr.

Vous devez, dans le même temps, demander à l'Inspection Académique le dossier papier qui comprend 4 documents :

- Fiche de renseignements sur le poste actuel
- Fiche « Appréciation se fondant sur l'action conduite dans l'établissement » (fiche 3.2)
- Fiche « Appréciation sur les capacités d'évolution » (fiche 5.2)
- Imprimé destiné à l'établissement de votre Curriculum Vitæ

Le candidat peut participer à deux mouvements :

- Le mouvement sur poste de chef
- Le mouvement sur poste d'adjoint

10 vœux maximum pourront être saisis pour chaque mouvement.

Les vacances scolaires sont incluses dans la période d'ouverture du serveur, il est conseillé de **ne pas attendre les derniers jours pour vous connecter**. Votre demande de mutation risquerait d'être retardée par la saturation du serveur, il est donc préférable que les demandes soient suffisamment étalées.

TRANSMISSION DU DOSSIER PAPIER

Pendant la période d'ouverture du serveur, vous remplirez la fiche de renseignements sur le poste actuel et l'imprimé curriculum vitæ.

Les quatre documents :

- Fiche de renseignements sur le poste actuel
- Fiche « Appréciation se fondant sur l'action conduite dans l'établissement » avec vos nom, prénom
- Fiche « Appréciation sur les capacités d'évolution » avec vos nom, prénom
- Imprimé destiné à l'établissement de votre CV

Ainsi que :

- Les pièces justificatives
- **Une enveloppe petit format non affranchie libellée à votre nom et adresse.** (*Attention : indiquer l'adresse de présence la plus fréquente, cette enveloppe servira à l'envoi de vos appréciations.*)

**SERONT A RETOURNER A MONSIEUR L'INSPECTEUR D'ACADEMIE, SANS ATTENDRE
L'ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD POUR LE LUNDI 3 NOVEMBRE 2008**

Dans un deuxième temps, dès la fermeture du serveur, vous recevrez de mes services une confirmation de votre demande de mutation.

Vous voudrez bien la vérifier, la signer et la renvoyer à l'Inspection académique de votre département
dans les 48 h.

S'il y a deux demandes : poste chef + poste d'adjoint - elles figureront sur le même document.

EXAMEN DES DEMANDES DE MUTATION

Les appréciations relatives à l'action conduite dans l'établissement ainsi que la capacité d'évolution des candidats à mutation vous seront communiquées sur les imprimés correspondants. Ces documents d'appréciation - originaux, fiche 5.2 (signée) et fiche 3.2 - **sont à retourner dans mes services, DIEPAT, personnels de direction, par retour du courrier.**

Ces appréciations seront également consultables à partir du site internet www.education.gouv.fr, rubrique « personnel, concours, carrières » à partir du jeudi 4 décembre 2008.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/08-435-316 du 29/09/08

MISE EN PLACE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF HORS TEMPS SCOLAIRE - RENTREE 2008

Références : Circulaire 2007 -115 du 13 juillet 2007 parue au BOEN du 19 juillet 2007 - Circulaire 2008-080 du 5 Juin 2008 relative à la mise en place de l'accompagnement éducatif dans tous les collèges publics, parue au BOEN n 25 du 19 juin 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de Collèges S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : IA 04/05/13 et 84 pour les personnels du 1er degré, les personnels du 2nd degré (COP, CPE et DOC), AED, AVS-co, AVS-i, les assistants et vacataires étrangers, les intervenants extérieurs fonctionnaires et non fonctionnaires hormis ceux recrutés au titre du décret n 89-497 du 12/07/1989 - Mme ROUX-BIAGGI - Mme LE SCAON Tel : 04 42 91 74 19 - Mme ANDREETTI Tel : 04 42 91 73 64 pour les personnels administratifs et les intervenants extérieurs non fonctionnaires relevant du décret de 1989 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mel : ce,dipe@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux instructions mentionnées dans la circulaire 2008-080 du 5 juin 2008, l'accompagnement éducatif mis en place à la rentrée scolaire dernière dans les collèges de l'éducation prioritaire est généralisé à l'ensemble des collèges lors de cette rentrée scolaire 2008. Il devra être opérationnel dans l'ensemble des collèges le 1^{er} OCTOBRE 2008 AU PLUS TARD ;

L'accompagnement éducatif est proposé aux élèves volontaires de toutes les classes à raison de deux heures par jour et de quatre jours par semaine tout au long de l'année, de préférence en fin de journée après la classe. Vous veillerez à tenir compte de l'équilibre de la journée et de la semaine des élèves.

Il offre, sans être limitatif, trois domaines d'activité : l'aide aux devoirs et aux leçons, la pratique sportive, la pratique artistique et culturelle. La part respective de ces trois domaines peut varier au cours de la semaine et pendant l'année, selon les formules définies par le collège. Il est toutefois souhaitable que les élèves bénéficient des trois types d'activité. De plus, il favorise l'accès des élèves aux techniques usuelles de l'information et de la communication et permet l'utilisation des outils numériques. L'ensemble des ressources de l'établissement sont à mobiliser, dont le centre de documentation et d'information.

Le projet d'accompagnement éducatif est intégré au projet d'établissement. Elaboré sous la responsabilité du chef d'établissement, il doit être soumis au conseil d'administration.

Vous veillerez à informer les familles de la mise en œuvre de ce dispositif, à leur diffuser un document d'information précisant les procédures d'inscription, les contenus proposés et l'assiduité requise. L'inscription à l'accompagnement éducatif nécessite l'autorisation parentale.

1 - Personnels intervenant dans le cadre de ce dispositif :

Ces activités seront encadrées principalement par des enseignants volontaires, des assistants d'éducation, des intervenants extérieurs (associations, structures culturelles et sportives...). Peuvent également intervenir les personnels d'éducation et d'orientation, les personnels administratifs, les professeurs des écoles, des étudiants, des parents d'élèves, des enseignants à la retraite.

1.1 : Dispositions particulières en fonction du contenu des activités

- Aide aux devoirs : cette activité doit être coordonnée ou assurée par des enseignants volontaires avec le renfort des assistants d'éducation ou d'autres intervenants compétents, y compris des assistants et vacataires étrangers pour la pratique des langues vivantes

- La pratique sportive doit être en priorité assurée par des enseignants d'EPS. Elle peut être confiée à des assistants d'éducation sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative. Il peut être également fait appel à la collaboration de personnels territoriaux de la filière sportive et des éducateurs sportifs des associations locales ainsi qu'aux partenariats avec les clubs affiliés aux fédérations sportives agréées par le ministère chargé des sports.

- La pratique artistique et culturelle : pour cette activité, il convient de s'appuyer sur les partenariats locaux. Dans ce cas, une convention régissant la mise en application de ce dispositif devra être établie. Elle sera adoptée par le conseil d'administration de l'établissement dans le respect des crédits que vous ont été attribués à cet effet.

1.2 - Dispositions spécifiques en matière de recrutement pour les intervenants non enseignants

► L'intervenant en activités physiques et sportives, doit être titulaire d'un diplôme de formation au premier secours ainsi que d'une attestation de sauvetage aquatique ;

► L'intervenant extérieur **de nationalité étrangère** doit **obligatoirement fournir à la signature du contrat : la carte de « communauté européenne » ou la carte de séjour ou le récépissé de renouvellement** ;

► L'intervenant extérieur doit avoir été reconnu apte par la production d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi (Annexe 5);

► L'intervenant extérieur ne doit pas avoir subi de condamnations (imprimé à remplir afin que l'administration se procure l'extrait du casier judiciaire n° 2 (cf. Annexe 6) ;

Sur ces deux derniers points, vous veillerez tout particulièrement à respecter les formalités sus-énoncées si l'intervenant pressenti n'a jamais exercé auprès des services de l'Education Nationale.

- Les personnels enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leur fonction à temps partiel ne peuvent intervenir dans le cadre de l'accompagnement éducatif. A l'inverse, les personnels non fonctionnaires enseignants recrutés à temps incomplet peuvent intervenir dans ce dispositif à la condition que le total du traitement et des indemnités d'HSE ne dépasse pas le traitement qu'ils percevraient s'ils exerçaient à temps complet.

2 - Rémunération de ces personnels : cf. tableau joint en Annexe A.

La mise en œuvre opérationnelle du dispositif de l'accompagnement éducatif **passé par une saisie obligatoire sous ASIE** par les chefs d'établissement, quelque soit le type d'intervenants.

Néanmoins, au préalable pour certaines catégories, il conviendra de constituer ou non un dossier :

- Personnels pour lesquels vous n'avez aucun dossier à constituer :

- ❖ Les personnels enseignants affectés dans les établissements du 2nd degré : fonctionnaires (y compris les personnels du 1^{er} degré affectés dans le 2nd degré) et non fonctionnaires (hormis les stagiaires IUFM et les vacataires décret 89), percevront après service fait, une rémunération sous forme d'heures supplémentaires effectives (HSE) défiscalisées. Le taux de l'HSE varie en fonction du grade et de l'obligation réglementaire de service de l'enseignant (cf. annexe B)
- ❖ Les COP, CPE, Documentalistes, percevront des vacances, non défiscalisées dans la limite de l'enveloppe qui vous a été allouée.

- Personnels pour lesquels vous avez un dossier à constituer et à transmettre soit à au Rectorat (DIPE) soit à l'Inspection Académique concernée :

Dossiers relevant du rectorat de l'académie – DIPE- :

- ❖ Vacataires d'enseignement relevant du décret n°89-497 du 12/07/1989 ;
 - ❖ Personnels administratifs (titulaires et non titulaires de l'Education nationale) ;
- Ces deux catégories de personnels percevront des vacances au titre du décret n° 96-80 du 30 janvier 1996 (valeur horaire brute de la vacation 15,94 euros – tarif en vigueur au 01/03/2008).

Dossiers relevant des Inspections académiques :

- ❖ Les personnels enseignants du premier degré affectés dans le 1^{er} degré, percevront, après service fait, une rémunération sous forme d'heures supplémentaires effectives (HSE) défiscalisées. Le taux de l'HSE varie en fonction du grade et de l'obligation réglementaire de service de l'enseignant (cf. annexe B).
 - ❖ Les personnels AED, AVS-Co, les AVS-i ;
 - ❖ Les personnels Assistants de langues et recrutés locaux ;
 - ❖ Les personnels ne relevant pas de l'Education nationale, fonctionnaires ou non, à l'exception des enseignants vacataires recrutés au titre du décret n° 89-497 du 12/07/1989 ;
- Ces trois dernières catégories de personnels percevront des vacances au titre du décret n° 96-80 du 30 janvier 1996 (valeur horaire brute de la vacation 15,94 euros – tarif en vigueur au 01/03/2008).

NB : Les vacataires d'enseignement recrutés dans le cadre des dispositions des décrets n°96-80 du 30/01/1996, n°89-497 du 12/07/1989, n° 68-536 du 23/05/1968 modifié et n° 56-585 du 12/06/1956 modifié ne pourront cumuler un nombre de vacances, tous contrats confondus, supérieur à 200 heures pour toute la durée de l'année scolaire

3 - Procédure et traitement des dossiers :

Afin de permettre un traitement aussi rapide que possible des dossiers des intervenants, vous trouverez dans le tableau joint en annexe A, les détails de la procédure se rapportant à chaque catégorie d'intervenants.

IMPORTANT : j'attire votre attention sur le fait que les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière doivent être adressés (en 2 exemplaires dont un original) : Tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté.

4 - Calendrier des opérations :

Les dossiers sont à retourner aux Inspections Académiques concernées ou au Rectorat – DIPE dans le respect des dates ci-après :

➔ **DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS : VENDREDI 10 OCTOBRE 2008 AU PLUS TARD ;**

➔ **DATE LIMITE DE SAISIE VIA ASIE DES HSE PAR LES ETABLISSEMENTS : JEUDI 30 OCTOBRE 2008 - 12h**

(pour une rémunération versée fin Novembre 2008)

ATTENTION : DANS TOUS LES CAS, LES HSE OU VACATIONS DOIVENT ETRE SAISIES, AVANT LE 15 NOVEMBRE 2008, DATE LIMITE DES OPERATIONS SUR L'EXERCICE 2008. LES RELIQUATS EVENTUELS NE POURRONT ETRE REPORTES SUR L'EXERCICE 2009.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire afin que la mise en place de ce dispositif soit opérationnelle le 1^{ER} OCTOBRE 2008 AU PLUS TARD ;

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

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF dans les collèges
PROCEDURE en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2008

Dossiers pour lesquels aucun dossier n'est à constituer mais la saisie ASIE obligatoire

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT (horaires)	DOSSIER A FOURNIR par les chefs d'établissement en 2 exemplaires dont 1 original	PROCEDURE A SUIVRE
Personnels enseignants affectés dans les établissements du 2 nd degré : fonctionnaires (y compris les personnels du 1 ^{er} degré affectés dans le 2 nd degré) et non fonctionnaires (Hormis stagiaires IUUFM et les vacataires décret 89)	En fonction du grade (voir tableau joint en annexe B)	Aucun dossier à fournir	► Attribution d' HSE (code 5402) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230)
-Documentalistes -CPE / COP / MI/SE -Assistants et recrutés locaux	15.94€	Aucun dossier à fournir	► Attribution de vacances (code 0510) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)

DOSSIERS GERES PAR LES INSPECTIONS ACADEMIQUES

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT horaire	DOSSIER A FOURNIR en 2 exemplaires dont 1 original par les chefs d'établissement aux Inspections Académiques) concernées	PROCEDURE A SUIVRE
----------------------	-------------------	--	--------------------

PERSONNELS EDUCATION NATIONALE

Personnels enseignants du 1 ^{er} degré affectés dans le 1 ^{er} degré, fonctionnaires et non fonctionnaires_ (Hormis stagiaires IUUFM).	En fonction du grade (cf.annexe B)	- Fiche de renseignements (cf. annexe 3)	►Création d'un dossier indemnitaire programme 0230 par les Inspections Académiques concernées (DPE) : (EPP-code administration 103 suivi du département 13 – 04 -05 - 84). ► Attribution d' HSE (code5401) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230)
AED et AVS-CO	15,94€	- Contrat (annexe 1) - fiche de renseignements (annexe 3) - Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne. (original) - Copie carte nationale d'identité. - Déclaration sur l'honneur. (cf. annexe 4)	►Création d'un dossier indemnitaire, programme 0230, par les Inspections Académiques (EPP code administration 106 + code département). Régime SS et RC idem que le dossier de rémunération principale. ► Attribution de vacances (code 0510) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230)

AVSI	15,94€	- Contrat (annexe 1)	► Attribution de vacances (code 0510) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230)
------	--------	----------------------	--

PERSONNELS HORS EDUCATION NATIONALE

Fonctionnaires en activité	15,94€	- Lettre d'engagement (cf. annexe 2) (remplie par l'employeur principal, par exemple le Conseil Général pour les personnels des collectivités territoriales) - Fiche de renseignements (cf. annexe 3) y compris la partie « autorisation de cumuls » - Déclaration sur l'honneur. (cf. annexe 4) - Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne (original)- - Copie carte nationale d'identité	► Création d'un dossier indemnitaire programme 0230 par les Inspections Académiques (EPP (administratif et financier) code administration 106 + code département, SS 01, RC 00, SStat 01). ► Attribution des vacances (code 0510) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230) (code administration 106 suivi code département 13 – 04 -05 -84)
----------------------------	--------	---	--

Non fonctionnaires : - Intervenants extérieurs non fonctionnaires (ex. : enseignants à la retraite, étudiants, parents d'élèves) -Vacataires étrangers.	15,94€	- Contrat (annexe 1) - Fiche de renseignements (cf. annexe 3) - Déclaration sur l'honneur (cf. annexe 4) - Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne (original)- - Copie carte nationale d'identité - Certificat médical d'aptitude (Annexe 5) - Remboursement frais médicaux (Annexe 5 Bis) - Demande de bulletin n° 2 de casier judiciaire (Annexe 6)	► Création d'un dossier de vacataire sur le programme 0230 par les inspections Académiques (DPE) EPP (administratif et financier) code administration 106 suivi code département -13 – 04 – 05 – 84 SS 12, RC 10, SStat 23). Sauf profession libérale (SS 61,RC 00). ► Attribution de vacances (code 0510) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE- programme 0230)
--	--------	--	---

DOSSIERS GERES PAR LE RECTORAT DE L'ACADEMIE -DIPE-

PERSONNELS EDUCATION NATIONALE

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT horaire	DOSSIER A FOURNIR par les chefs d'établissement en 2 exemplaires dont 1 original	PROCEDURE A SUIVRE
Personnels administratifs en activité, fonctionnaires et non fonctionnaires (par exemple contractuels 10 mois)	15,94€	- Fiche de renseignements (cf. annexe 3)	► Création d'un dossier indemnitaire, programme 0230, <u>par la DIPE</u> (rectorat) (EPP code administration 376-13 Régime SS et RC selon le statut). ► Attribution de vacances (code 0510) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE- programme 0230)
- Vacataires d'enseignement relevant du décret de 1989	15,94€	Contrat (annexe 1) (NE PAS DEPASSER 200 HEURES POUR L'ANNEE SCOLAIRE tous contrats de vacances confondus)	► Attribution de vacances (code 0510) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)

◆E.P.S : Pour toutes interventions en EPS, fournir obligatoirement une attestation de formation de premier secours et une attestation de sauvetage aquatique dans le cas d'activité de ce type

◆Les vacances perçues (code 0510) ne sont pas soumises au régime de défiscalisation

(Ne concerne que les personnels enseignants des second degré et premier degré affectés dans des établissements du second degré public)

Heure suppl. effectives enseignement accompagnement éducatif (indemnités 1402)

Code taux	Date d'ouverture	Euros	Francs	Libellé taux
1	01/03/2008	108,01	708,50	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/03/2008	78,87	517,35	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/03/2008	57,84	379,41	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/03/2008	51,03	334,73	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/03/2008	87,63	574,82	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/03/2008	78,87	517,35	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/03/2008	71,70	470,32	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/03/2008	52,58	344,90	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/03/2008	46,39	304,30	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/03/2008	38,49	252,48	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/03/2008	36,77	241,20	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/03/2008	33,09	217,06	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/03/2008	18,38	120,56	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/03/2008	31,44	206,23	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/03/2008	28,29	185,57	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/03/2008	30,56	200,46	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/03/2008	27,51	180,45	Chargé d'enseignement - ORS 20H
30	01/03/2008	25,71	168,65	Professeurs adjoints et répétiteurs
38	01/03/2008	31,44	206,23	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/03/2008	26,16	171,60	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/03/2008	22,07	144,77	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/03/2008	27,51	180,45	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/03/2008	31,26	205,05	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/03/2008	29,61	194,23	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/03/2008	28,13	184,52	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
51	01/03/2008	26,79	175,73	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 21H
54	01/03/2008	28,04	183,93	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/03/2008	26,57	174,29	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/03/2008	25,24	165,56	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
58	01/03/2008	24,04	157,69	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 21H
61	01/03/2008	24,83	162,87	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/03/2008	23,52	154,28	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/03/2008	22,35	146,61	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
66	01/03/2008	21,28	139,59	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 21H
67	01/03/2008	21,1	138,41	Maître auxiliaire 4ème catégorie - ORS 20H
76	01/03/2008	34,64	227,22	Bi-admissible - ORS 20H
77	01/03/2008	64,81	425,13	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/03/2008	40,45	265,33	Certifié hors classe / PLP2 hors classe - ORS 18H
79	01/03/2008	36,4	238,77	Certifié hors classe / Professeur EPS hors classe - ORS 20H
82	01/03/2008	30,26	198,49	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H
83	01/03/2008	29,78	195,34	PEGC classe normale - ORS 19H
84	01/03/2008	28,29	185,57	PEGC classe normale - ORS 20H
85	01/03/2008	34,58	226,83	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
86	01/03/2008	32,76	214,89	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 19H
87	01/03/2008	31,12	204,13	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 20H
88	01/03/2008	31,52	206,76	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H

89	01/03/2008	27,58	180,91	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H
90	01/03/2008	97,21	637,66	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/03/2008	88,37	579,67	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
96	01/03/2008	41,23	270,45	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 15H
97	01/03/2008	34,36	225,39	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 18H
98	01/03/2008	29,45	193,18	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 21H
99	01/03/2008	44,56	292,29	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 15H
119	01/03/2008	37,13	243,56	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 18H
120	01/03/2008	31,83	208,79	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 21H
121	01/03/2008	51,92	340,57	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 15H
122	01/03/2008	43,27	283,83	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 18H
123	01/03/2008	37,09	243,29	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 21H
124	01/03/2008	54,52	357,63	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 15H
125	01/03/2008	45,43	298,00	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 18H
126	01/03/2008	38,94	255,43	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 21H
127	01/03/2008	34,67	227,42	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/03/2008	30,33	198,95	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H
129	01/03/2008	36,38	238,64	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 17H
130	01/03/2008	30,92	202,82	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 20H
131	01/03/2008	39,32	257,92	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 17H
132	01/03/2008	33,42	219,22	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 20H
133	01/03/2008	45,81	300,49	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 17H
134	01/03/2008	38,94	255,43	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 20H
135	01/03/2008	48,11	315,58	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 17H
136	01/03/2008	40,89	268,22	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 20H
157	01/03/2008	121,51	797,05	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/03/2008	98,59	646,71	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 8H
163	01/03/2008	30,53	200,26	Instituteur sur support PCEG (Prof. De Collège d'ens. gl.) - ORS 18 H
164	01/03/2008	36,77	241,20	Prof. Ecole cl. Normale support PCEG – ORS 18 H
165	01/03/2008	40,45	265,33	Prof. Ecole hors classe support PCEG – ORS 18 H

N° d'identification établissement :

0							
---	--	--	--	--	--	--	--

**CONTRAT D'ENGAGEMENT
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT
DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF**

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.
Vu le décret 96.80 du 30 janvier 1996 (*études dirigées et encadrées*)

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :

Programme : 0139, 0140, 0141, 0230 (1)

Paragraphe :

Entre les soussigné(e)s :

M

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :
en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)

d'une part,

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....

Nom d'usage

Prénom

Date et lieu de naissance / / à

Adresse

Nationalité

dénommé(e) l'intervenant(e) :

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

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

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

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

.....
à (*préciser le service ou l'établissement*) ;

il (ou elle) réalise heures par semaine (hors vacances scolaires).

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

Article 4 : Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de: **15,94 euros** (*Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation ou de la valeur du point d'indice*).

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

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

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

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

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

Article 9 : M.....
s'engage à ne pas dépasser (3)
dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s) et en application des dispositions de l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, à ne pas dépasser une période d'engagement de 10 mois au cours des 12 mois courant à compter de la date d'effet de son premier contrat d'engagement.

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

Fait, à le

Le chef d'établissement ou de service agissant :
en qualité de représentant de l'Etat.

L'intervenant(e) (e),

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

Visa du contrôleur financier :

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

- (1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1^{er} et 2nd degré – 0140 : enseignement scolaire public du 1^{er} degré
0141 : enseignement scolaire public du 2nd degré. 0230 vie de l'élève
- (2) Intervention en fonction du décret en vertu duquel l'intervenant occasionnel est engagé : enseignement en formation initiale, intervention dans un dispositif particulier (études dirigées, accompagnement éducatif)
- (3) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)

ETABLISSEMENT :

Numéro :

0									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LETTRE D'ENGAGEMENT

M., Mme, Mlle

Nom patronymique

Nom d'usage

Prénom

Date et lieu de naissance / / à

Adresse.....

.....

est engagé(e) pour assurer des fonctions : d'enseignement

d'accompagnement éducatif

autres

à

et réalisera heures par semaine (hors vacances scolaires).

du au

L'intéressé(e) percevra une rémunération brute correspondant au taux horaire de euros.
(Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation).

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

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

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressé(e) sera placé sous l'autorité du chef d'établissement.

M

s'engage à ne pas dépasser (1).....
 dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s).

Fait, à, le.....

Le chef d'établissement

L'intéressé(e)

(faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Etablissement ou service dans lequel s'effectue l'intervention : 0

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

Données personnelles

NOM d'usage : Nom patronymique : Prénom :

Date de naissance : ____ / ____ / _____ Lieu de naissance :

Situation Familiale : Célibataire Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Pacsé(e) Vie maritale Veuf (veuve)
Depuis le : ____ / ____ / _____

Adresse personnelle :

Téléphone :

Employeur ²:Grade ou profession ³: Fonctionnaire OUI / NON

Adresse professionnelle :

N° Insee : _____

NUMEN (si Education nationale) : _____

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE
POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS
COORDONNEES BANCAIRES ONT
CHANGE, JOINDRE UN RIBEngagement de l'intervenant

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions, et (pour les agents de la fonction publique en activité) exercer à temps complet.

Je m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus).

Date : ____ / ____ / ____

Signature de l'intervenant :

Autorisation de cumul d'activités (ne concerne que les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou pas ; n'a pas à être renseignée lorsque l'intervention fait suite à une convocation (ex. : examens et concours) ou si un dossier spécifique est constitué pour la mise en paiement de prestations pour raisons médicales)

Période d'intervention : du.....200. au200. Nbre d'heures hebdomadaires :

A - Avis du responsable hiérarchique direct : Favorable Défavorable (motif :

Je soussigné, M (qualité) certifie que l'intéressé(e) n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit, exerce à temps complet et ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit.

Date : ____ / ____ / ____

Cachet :

Signature :

B - Décision de l'autorité compétente ⁴ (inutile pour les personnels du second degré de l'académie d'Aix – Marseille⁵) : Accordée² Refusée⁶ (motif :

Date : ____ / ____ / ____

Cachet :

Signature :

Signature :

¹ Pour la DIFOR (à fournir en début d'année scolaire où à la première intervention (concerne tous les intervenants en formation continue des personnels de l'académie d'Aix – Marseille, sauf les formateurs IUFM (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit).² Si l'intéressé(e) est son propre employeur, porter la mention « profession libérale »³ Les retraités âgés de plus de 65 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés. Avant cet âge, plafond de rémunération toutes activités confondues; les intéressés sont invités à se renseigner auprès de leur service payeur. Par ailleurs, Préciser s'il s'agit d'une profession libérale.⁴ Recteur, IA DDSDEN, président d'université, président de collectivité territoriale, Préfet, directeur d'établissement public...⁵ Cette décision sera systématiquement accordée sur avis favorable du responsable hiérarchique direct, dans le respect des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions.⁶ Toute contestation de cette décision devra être formalisée soit par un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, soit par un recours hiérarchique auprès de l'autorité supérieure, soit par un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent. En cas de rejet explicite ou implicite formalisé par une absence de réponse de l'administration au terme d'un délai de deux mois suivant la réception du recours, un recours contentieux est possible auprès du tribunal administratif compétent.

DECLARATION SUR L'HONNEUR**Je, soussigné(e)**

NOM : Prénom : Grade :

Nom patronymique : Situation de famille : depuis le :
demeurant :N° Rue/Bld:.....
.....

lieu-dit/hameau (éventuellement) :

code postal : Commune : téléphone : (facultatif)n° de sécurité sociale (clé)

Etablissement d'affectation :

déclare sur l'honneur (1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes. (1) exercer (actuellement) une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, périodes) (1) avoir exercé }.....
(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

Par ailleurs, je certifie (1) :

 ne pas percevoir actuellement

- d'allocation de recherche

- d'allocation formation reclassement

- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)

- d'allocation pour perte d'emploi (chômage)

- d'allocation IUFM

- de pension de retraite

 ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité*(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)* ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas
actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2) que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)

au titre de :.....

pour la période du..... au.....

 ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)**demande** à être rémunéré(e) en euros à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à....., le.....Signature

faire précéder de la mention "lu et approuvé"

(*) (d 'Etat ou territoriale)

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

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

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

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

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé)

RECTORAT

Division des Personnels Enseignants

Grade : _____

Discipline : _____

**OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS
DU MEDECIN AGREE**

Nom du médecin : _____

Adresse : _____

Le médecin soussigné, (1)

Certifie que M. Mme Mlle : _____
n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de
_____ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : _____
nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :
_____.

Constate que M. Mme Mlle : _____
est inapte aux fonctions de _____.

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher le paragraphe utile

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/08-435-317 du 29/09/08

DISPOSITIF EXPERIMENTAL DE REUSSITE SCOLAIRE AU LYCEE - RENTREE 2008

Référence : Circulaire ministérielle du 2008-075 du 5 Juin 2008 - B.O n 24 du 12 Juin 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des Lycées d'Enseignement Général et Technologique, Lycées Polyvalents et Lycées Professionnels S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Mme ROUX-BIAGGI - Mme LE SCAON Tel : 04 42 91 74 19 - Mme ANDREETTI
Tel : 04 42 91 73 64 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mel : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

En application de la circulaire citée en référence, 17 établissements de l'académie d'Aix-Marseille ont été retenus au niveau ministériel pour mettre en place, à titre expérimental, le dispositif de réussite scolaire. La liste exhaustive de ces établissements figure en annexe A.

Si vous êtes concerné, je vous demande de prendre toutes les dispositions nécessaires afin que ce dispositif soit opérationnel au 1^{er} OCTOBRE 2008 ; vous trouverez, ci-après, les principales mesures qu'il convient de respecter.

Ce dispositif a pour objectif d'apporter en complément des enseignements, un appui individualisé aux élèves faisant face à des situations scolaires particulières en vue de favoriser leur réussite scolaire, de prévenir les redoublements, de limiter les abandons de cursus, notamment en lycées professionnels et également de préparer la poursuite d'études supérieures. Il inclura notamment les composantes suivantes : l'aide au travail scolaire, l'élaboration et l'approfondissement du projet d'orientation, la préparation et la poursuite des études supérieures.

Il devra être proposé aux élèves volontaires et en priorité à ceux :

- rencontrant des difficultés ou susceptibles d'en rencontrer au cours de leur scolarité ;
- souhaitant disposer d'un appui personnalisé pour réaliser un parcours d'excellence.

Un entretien avec le professeur principal est recommandé pour chaque élève qui souhaite s'y inscrire. Il devra avoir lieu au plus tôt dans l'année scolaire afin de déterminer le parcours le plus approprié aux besoins de l'élève et vous permettre d'établir une offre d'accompagnement en adéquation avec les besoins exprimés par les lycéens.

Vous veillerez à informer les familles afin de permettre la mise en place effective du dispositif au 1^{er} Octobre 2008. Pour les lycéens mineurs, l'autorité parentale est requise.

Un document d'information qui précisera l'organisation, les contenus proposés et l'assiduité requise devra être publié sur le site de votre lycée.

1 - Mise en place du dispositif :

Il pourra se dérouler :

- tout au long de l'année scolaire en complément des horaires obligatoires ;
- durant les vacances de la Toussaint, d'hiver et de printemps sous forme de stage d'une semaine (4heures par jour, cinq fois par semaine). Les élèves qui le souhaitent pourront bénéficier des 3 sessions.

Une organisation en petits groupes, centrée sur une compétence, un contenu disciplinaire ou un élément de méthode sera privilégié.

Ces stages ayant lieu en prolongement du service public de l'éducation, en cas d'accident, les différents régimes de responsabilité applicables sont identiques à ceux pouvant être mis en œuvre pendant le temps scolaire. Une concertation devra être engagée avec le Conseil régional d'une part, pour assurer l'accueil du public et l'ouverture de l'établissement dans de bonnes conditions et d'autre part pour intégrer les conditions dans lesquelles il sera fait appel aux personnels TOS ; Enfin, ce dispositif expérimental fera l'objet d'une consultation du conseil de la vie lycéenne et du conseil pédagogique de l'établissement et d'un vote en conseil d'administration avant la fin de l'année scolaire 2008-2009.

2 - Contenu des activités en fonction de l'accompagnement choisi :

2-1 - Accompagnement tout au long de l'année scolaire :

Il tiendra compte de la filière choisie et du diplôme préparé, du besoin de l'élève et de la période de l'année. Il pourra porter sur la mobilisation des savoirs et des méthodes, sur leur consolidation, sur la préparation à l'examen ou sur l'élaboration du projet d'orientation.

2-2 - Stages durant les vacances scolaires :

Durant ces stages, des ateliers de 10 élèves pourront être organisés ; ils pourront porter sur le travail en classe, sur l'organisation du travail personnel, notamment au travers de révisions des savoirs et des méthodes abordées au trimestre précédent.

2-3 - Sessions d'entraînement systématiques aux examens :

Elles permettront de préparer les élèves à toutes les épreuves écrites et orales, sans oublier les épreuves anticipées du baccalauréat, notamment celles de français.

Je vous invite à vous reporter à la circulaire mentionnée, ci-dessus, qui vous donne une liste des activités envisageables.

3 - Personnels intervenant dans le cadre de ce dispositif :

L'encadrement pourra être assuré :

- par des enseignants du 2nd degré, volontaires, rémunérés en HSE (défiscalisées)
- par des personnels administratifs en activité, rémunérés en vacations
- par des étudiants en 2^{ème} année de Master, principalement ceux se destinant à l'enseignement, rémunérés en vacations ;
- par des vacataires étrangers, rémunérés en vacations, pour les ateliers de langues
- par des assistants d'éducation : soit ils interviennent dans le cadre de leur service, soit en dehors de celui-ci ; toute intervention en dehors de leur service sera rémunérée en vacations.

3 1 - Dispositions spécifiques en matière de recrutement pour les intervenants non enseignants :

- ▶ Les étudiants en MASTER II doivent justifier de leur inscription à ce niveau d'études par **la production de leur carte d'étudiant** ;
- ▶ L'intervenant extérieur **de nationalité étrangère doit obligatoirement fournir à la signature du contrat : la carte de « communauté européenne » ou la carte de séjour ou le récépissé de renouvellement** ;
- ▶ L'intervenant extérieur doit avoir été reconnu apte par la production d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi (Annexes 4 et 4 bis) ;
- ▶ L'intervenant extérieur ne doit pas avoir subi de condamnations (imprimé à remplir afin que l'administration se procure l'extrait du casier judiciaire n° 2 (cf. Annexe 5) ;

Sur ces deux derniers points, vous veillerez tout particulièrement à respecter les formalités sus-énoncées si l'intervenant pressenti n'a jamais exercé auprès des services du Ministère de l'Education Nationale.

- Les personnels enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leur fonction à temps partiel ne peuvent intervenir dans le cadre du dispositif de réussite scolaire. A l'inverse, les personnels non fonctionnaires enseignants recrutés à temps incomplet peuvent intervenir à la condition que le total du traitement et des indemnités d'HSE ne dépasse pas le traitement qu'ils percevraient s'ils exerçaient à temps complet.

4 - Rémunération de ces personnels : cf. tableau joint en Annexe C.

La mise en œuvre opérationnelle du dispositif de la réussite scolaire **passé par une saisie obligatoire sous ASIE** par les chefs d'établissement, quelque soit le type d'intervenants. Néanmoins, au préalable pour certaines catégories, il conviendra de constituer ou non un dossier :

Personnels pour lesquels vous n'avez aucun dossier à constituer :

Rémunérations en HSE (défiscalisées) :

► Les personnels enseignants du 2nd degré, fonctionnaires ou non fonctionnaires (CTEN et M.A, à l'exception des vacataires et des stagiaires IUFM).
Ils percevront, après service fait, une rémunération sous forme d'Heures Supplémentaires Effectives (HSE) défiscalisées. Le taux de l'HSE varie en fonction du grade et de l'obligation réglementaire de service de l'enseignant (cf. annexe C)

Rémunérations en VACATIONS (non défiscalisées)

► CPE – COP - DOCUMENTALISTES
► Les MI-SE, étudiants en Master II ;
► Les recrutés locaux du 2^o degré et assistants étrangers du 2^o degré ;
Ces catégories de personnels percevront des vacances au titre du décret n° 96-80 du 30 Janvier 1996 (valeur horaire brute de la vacation 15.94€ - tarif en vigueur au 01/03/2008).

Personnels pour lesquels vous avez un dossier à constituer et à transmettre au Rectorat (DIPE) ou à l'Inspection académique concernée (pour les AVS-i) :

► Personnels administratifs en activité ;
► Les Assistants d'Education, (AED, AVS-Co, les AVS-i)
► Les étudiants en master II, tout particulièrement ceux se destinant à l'enseignement ;
► Les vacataires étrangers recrutés pour les ateliers de langues

Ces personnels percevront des vacances au titre du décret n° 96-80 du 30 janvier 1996 (valeur horaire brute de la vacation 15,94 euros – tarif en vigueur au 01/03/2008).

5 - Procédure et traitement des dossiers :

Afin de permettre un traitement aussi rapide que possible des dossiers des intervenants, vous trouverez dans le tableau joint en annexe B, les détails de la procédure se rapportant à chacune de ces catégories.

IMPORTANT : j'attire votre attention sur le fait que les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière doivent être adressés (en 2 exemplaires dont un original) : Tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté.

6 - Calendrier des opérations :

Les dossiers doivent être retournés au **RECTORAT – DIPE** ou **Inspections Académiques pour les AVS-i** :

➔ **DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS : VENDREDI 10 OCTOBRE 2008 AU PLUS TARD**

➔ **DATE LIMITE DE SAISIE VIA ASIE DES HSE PAR LES ETABLISSEMENTS : JEUDI 30 OCTOBRE 2008 - 12h**
(pour une rémunération versée fin Novembre 2008)

ATTENTION : DANS TOUS LES CAS, LES HSE OU VACATIONS DOIVENT ETRE SAISIES, AVANT LE 15 NOVEMBRE 2008, DATE LIMITE DES OPERATIONS SUR L'EXERCICE 2008. LES RELIQUATS EVENTUELS NE POURRONT ETRE REPORTES SUR L'EXERCICE 2009.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire afin que la mise en place de ce dispositif soit opérationnelle pour le 1^{ER} OCTOBRE 2008 AU PLUS TARD ;

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

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Réussite scolaire 2008/2009

Liste des établissements concernés dans l'académie d'Aix-Marseille

LP l'Estaque (Marseille 16^{ème})
LP la Calade (Marseille 15^{ème})
LP Colbert (Marseille 7^{ème})
LP le Chatelier (Marseille 3^{ème})
LP René Caillié (Marseille 11^{ème})
LP la Floride (Marseille 14^{ème})
LP la Viste (Marseille 15^{ème})
LP Frédéric Mistral (Marseille 8^{ème})
LP Camille Jullian (Marseille 11^{ème})
LGT Victor Hugo (Marseille 3^{ème})
LPO Denis Diderot (Marseille 13^{ème})
LGT Saint-Exupéry (Marseille 15^{ème})
LP Charles Mongrand (Port-de-Bouc)
LP les Alpilles (Miramas)
LGT Philippe de Girard (Avignon)
LP Robert Schuman (Avignon)
LP Aristide Briand (Orange)

Réussite scolaire dans les lycées
PROCEDURE en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2008

Dossiers pour lesquels aucun dossier n'est à constituer mais la saisie ASIE obligatoire

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT (horaires)	DOSSIER A FOURNIR par les chefs d'établissement en 2 exemplaires dont 1 original	PROCEDURE A SUIVRE
HSE : - Personnels enseignants du 2 nd degré, à l'exception des vacataires et des stagiaires IUFM.	En fonction du grade (voir tableau joint en annexe C) (exemple : Prof cert. CI N : 36,77 € si ORS 18h)	Aucun dossier à fournir	► Attribution d' HSE (code IR5410) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0141)
VACATIONS : -CPE – COP – - Documentalistes - MI-SE, étudiants en Master -Assistants étrangers du 2 ^o degré et recrutés locaux du 2 ^o degré.	15.94 €	Aucun dossier à fournir	► Attribution de vacances (code IR 1512) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (ASIE - programme 0141)

DOSSIERS POUR LESQUELS UN DOSSIER EST A CONSTITUER ET GERES PAR LE RECTORAT DE L'ACADEMIE –DIPE- AVEC SAISIE ASIE OBLIGATOIRE

PERSONNELS EDUCATION NATIONALE

AED et AVS-CO (si intervention en dehors du service)	15,94€	- Contrat (annexe 1) - Fiche de renseignements (annexe 2) - Déclaration sur l'honneur. (annexe 3) - Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne. (original) -Copie carte nationale d'identité.	►Création d'un dossier indemnitaire, programme 0141, par la DIPE (Rectorat) (EPP code administration 376-13. Régime SS et RC idem que le dossier de rémunération principale. ►Attribution de vacances (code IR1512) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0141)
Personnels administratifs en activité	15.94€	Fiche de renseignements (annexe 2)	

PERSONNELS HORS EDUCATION NATIONALE - GERES PAR LE RECTORAT (SUITE)

- Etudiants en Master 2 - Vacataires étrangers pour les ateliers de langues.	15,94 €	- Contrat (annexe 1) - Fiche de renseignements (annexe 2) - Déclaration sur l'honneur. (annexe 3) - Visite médicale d'aptitude à l'emploi (annexe 4) - Fiche de remboursement de frais Médicaux (annexe 4bis) - Imprimé de demande du bulletin n°2 du casier judiciaire (annexe 5) - Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne. (original) - Copie carte nationale d'identité.	►Création d'un dossier indemnitaire, programme 0141, par la DIPE (Rectorat) (EPP code administration 376-13. (SS 12, RC 10, SStat 23) ►Attribution de vacances (code IR1512) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0141)
---	---------	---	---

DOSSIERS GERES PAR LES INSPECTIONS ACADEMIQUES ET POUR LESQUELS UN DOSSIER EST A CONSTITUER AVEC SAISIE ASIE OBLIGATOIRE

AVSI	15,94 €	- Contrat (annexe 1)	► Attribution de vacances (code IR1512) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (ASIE – programme 0141)
------	---------	----------------------	---

Heures supplémentaires au titre de la réussite scolaire

HSE Réussite scolaire en lycée code 5410

	Date	Euros	Francs	Libellé taux
Code taux	d'ouverture			
1	01/03/2008	108,00	708,50	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/03/2008	78,87	517,35	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/03/2008	57,84	379,41	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/03/2008	51,03	334,73	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/03/2008	87,63	574,82	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/03/2008	78,87	517,35	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/03/2008	71,70	470,32	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/03/2008	52,58	344,90	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/03/2008	46,39	304,30	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/03/2008	38,49	252,48	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/03/2008	36,77	241,20	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/03/2008	33,09	217,06	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/03/2008	18,38	120,56	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/03/2008	31,44	206,23	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/03/2008	28,29	185,57	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/03/2008	30,56	200,46	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/03/2008	27,51	180,45	Chargé d'enseignement - ORS 20H
30	01/07/2008	25,71	168,65	Professeurs adjoints et répétiteurs
38	01/03/2008	31,44	206,23	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/03/2008	26,16	171,60	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/03/2008	22,07	144,77	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/03/2008	27,51	180,45	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/03/2008	31,26	205,05	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/03/2008	29,61	194,23	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/03/2008	28,13	184,52	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
51	01/03/2008	26,79	175,73	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 21H
54	01/03/2008	28,04	183,93	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/03/2008	26,57	174,29	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/03/2008	25,24	165,56	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
58	01/03/2008	24,04	157,69	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 21H
61	01/07/2008	24,83	162,87	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/07/2008	23,52	154,28	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/07/2008	22,35	146,61	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
66	01/07/2008	21,28	139,59	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 21H
67	01/07/2008	21,10	138,41	Maître auxiliaire 4ème catégorie - ORS 20H
76	01/03/2008	34,64	227,22	Bi-admissible - ORS 20H
77	01/03/2008	64,81	425,13	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/03/2008	40,45	265,33	Certifié hors classe / PLP2 hors classe - ORS 18H
79	01/03/2008	36,40	238,77	Certifié hors classe / Professeur EPS hors classe - ORS 20H
82	01/03/2008	30,26	198,49	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H
83	01/03/2008	29,78	195,34	PEGC classe normale - ORS 19H
84	01/03/2008	28,29	185,57	PEGC classe normale - ORS 20H
85	01/03/2008	34,58	226,83	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
86	01/03/2008	32,76	214,89	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 19H
87	01/03/2008	31,12	204,13	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 20H
88	01/03/2008	31,52	206,76	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H
89	01/03/2008	27,58	180,91	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H
90	01/03/2008	97,21	637,66	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/03/2008	88,37	579,67	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
96	01/03/2008	41,23	270,45	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 15H
97	01/03/2008	34,36	225,39	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 18H
98	01/03/2008	29,45	193,18	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 21H
99	01/03/2008	44,56	292,29	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 15H
119	01/03/2008	37,13	243,56	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 18H
120	01/03/2008	31,83	208,79	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 21H
121	01/03/2008	51,92	340,57	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 15H
122	01/03/2008	43,27	283,83	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 18H
123	01/03/2008	37,09	243,29	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 21H
124	01/03/2008	54,52	357,63	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 15H
125	01/03/2008	45,43	298,00	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 18H

126	01/03/2008	38,94	255,43	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 21H
127	01/03/2008	34,67	227,42	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/03/2008	30,33	198,95	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H
129	01/03/2008	36,38	238,64	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 17H
130	01/03/2008	30,92	202,82	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 20H
131	01/03/2008	39,32	257,92	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 17H
132	01/03/2008	33,42	219,22	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 20H
133	01/03/2008	45,81	300,49	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 17H
134	01/03/2008	38,94	255,43	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 20H
135	01/03/2008	48,11	315,58	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 17H
136	01/03/2008	40,89	268,22	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 20H
157	01/03/2008	121,50	797,05	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/03/2008	98,59	646,71	Agrégé classe normale et assimilé -
163	01/03/2008	30,53	200,26	Instituteur sur support PCEG (Prof. de collège d'ens. gl) - ORS 18H
164	01/03/2008	36,77	241,20	Prof. écoles cl. normale sur support PCEG - ORS 18H
165	01/03/2008	40,45	265,33	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 18H

N° d'identification établissement :					
0					

**CONTRAT D'ENGAGEMENT
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT
DANS LE CADRE DE LA REUSSITE SCOLAIRE**

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.
Vu le décret 96.80 du 30 janvier 1996 (*études dirigées et encadrées*)

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :
Programme : 0139, 0140, 0141, 0230 (1)
Paragraphe :

Entre les soussigné(e)s :

M

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :
 en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)
d'une part,

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....
 Nom d'usage
 Prénom

Date et lieu de naissance / / à
 Adresse
 Nationalité

dénommé(e) l'intervenant(e) :

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

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

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

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

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

Article 4 : Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de: **15,94 euros** (*Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation ou de la valeur du point d'indice*).
 La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

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

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

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

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

Article 9 : M.....
s'engage à ne pas dépasser (3)
dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s) et en application des dispositions de l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, à ne pas dépasser une période d'engagement de 10 mois au cours des 12 mois courant à compter de la date d'effet de son premier contrat d'engagement.

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

Fait, à le

Le chef d'établissement ou de service agissant :
en qualité de représentant de l'Etat.

L'intervenant(e) (e),

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

Visa du contrôleur financier :

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

- (1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1^{er} et 2nd degré – 0140 : enseignement scolaire public du 1^{er} degré
0141 : enseignement scolaire public du 2nd degré. 0230 vie de l'élève
- (2) Intervention en fonction du décret en vertu duquel l'intervenant occasionnel est engagé : enseignement en formation initiale, intervention dans un dispositif particulier (études dirigées, accompagnement éducatif, réussite scolaire)
- (3) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)

DECLARATION SUR L'HONNEUR**Je, soussigné(e)**

NOM : Prénom : Grade :

Nom patronymique : Situation de famille : depuis le :
demeurant :

N° Rue/Bld:.....

lieu-dit/hameau (éventuellement) :

code postal : Commune : téléphone : (facultatif)n° de sécurité sociale (clé)

Etablissement d'affectation :

déclare sur l'honneur (1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes. (1) exercer (actuellement) } une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser
} modalités, lieu, périodes) (1) avoir exercé }
(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

Par ailleurs, je certifie (1) :

 ne pas percevoir actuellement

- d'allocation de recherche

- d'allocation formation reclassement

- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)

- d'allocation pour perte d'emploi (chômage)

- d'allocation IUFM

- de pension de retraite

 ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité
(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie) ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas
actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2) que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)

au titre de :

pour la période du..... au.....

 ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)**demande** à être rémunéré(e) en euros à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à....., le.....Signature

faire précéder de la mention "lu et approuvé"

(*) (d'Etat ou territoriale)

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

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

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

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

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé)

**RECTORAT**

Division des Personnels Enseignants

Grade : _____

Discipline : _____

**OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS
DU MEDECIN AGREE**

Nom du médecin : _____

Adresse : _____

Le médecin soussigné, (1)

Certifie que M. Mme Mlle : _____
n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de
_____ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : _____
nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :
_____.

Constate que M. Mme Mlle : _____
est inapte aux fonctions de _____.

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher le paragraphe utile.

REPUBLIQUE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE



RECTORAT

HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

AGENT :

Nom : _____ Prénom : _____ Fonctions : _____ Etablissement : _____

CREANCIER :

Intitulé du compte du bénéficiaire

M Mme Melle _____

CCP Marseille Autre CCP Banque

Code banque code guichet n° de compte clé Centre CCP ou domiciliation bancaire

Adresse : _____

ACTE MEDICAL :

Date _____ Nature _____ Montant _____ Mandat n° _____

Date _____ Nature _____ Montant _____ du _____

Date _____ Nature _____ Montant _____ Imputation _____

Date _____ Nature _____ Montant _____ Ch. Art. § _____

Date _____ Nature _____ Montant _____ 3391 .. 60

TOTAL :

Tampon et signature
du praticien

Arrêté à la somme de _____

A Aix-en-provence, le

Le service liquidateur : Le Recteur d'Académie
Date et signature

<p align="center">DESTINATAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> CASIER JUDICIAIRE NATIONAL 44079 NANTES CEDEX 1</p> <p><input type="checkbox"/> PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE du lieu de naissance si ce lieu est situé dans un Territoire ou dans une Collectivité Territoriale d'Outre-Mer</p>	<p align="center">BULLETIN</p> <p align="center">N° 2</p> <p align="center">DU CASIER JUDICIAIRE</p>	<p align="center">CADRE RESERVE au Casier judiciaire national</p>
<p align="right">(Etat civil complet)</p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénoms : _____</p> <p>Nom d'épouse : _____ (s'il y a lieu)</p> <p>Né(e) le : _ _ _ _ _ _ _ </p> <p>à : _____ _ _ N° Départ</p> <p>Dom -Tom ou pays étranger : _____</p>	<p align="center">RETOUR A : (à remplir par l'organisme requérant)</p> <p align="center"><u>A REMPLIR ET A RETOURNER A :</u></p> <p align="center">Monsieur le Recteur de l'Académie d'AIX-MARSEILLE Division des personnels Enseignants Place Lucien Paye 13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1</p> <p align="center">Année 2008-2009 Discipline _____</p>	
<p>Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>de : _____ et de _____ (prénom du père) (Nom et prénom de la mère)</p>	<p align="center">AUTORITE REQUERANTE</p>	
<p align="center">MOTIF DE LA DEMANDE (obligatoire - art R 80 Code de procédure pénale)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">Indiquer exclusivement l'un des motifs énumérés aux articles 776 et R 79 du code de procédure pénale</p>	<p align="center">REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE</p> <p align="center">RECTORAT DIVISION des Personnels Enseignants</p>	

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/08-435-318 du 29/09/08

ÉLECTIONS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AUX COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ACADEMIQUES ET NATIONALES COMPETENTES A L'EGARD DES PERSONNELS ENSEIGNANTS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRE : SCRUTIN DU MARDI 2 DECEMBRE 2008 (1ER TOUR DE SCRUTIN)

Destinataires : Mmes et MM. les Chefs d'Établissement du second degré - Mmes et MM. les Directeurs de CIO S/c de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Alpes de Haute Provence / des Hautes Alpes / des Bouches du Rhône / de Vaucluse

Affaire suivie par : Division des Personnels Enseignants - electionsdipe2008@ac-aix-marseille.fr - M Joël GILLARD - Tel : 04 42 91 73 66 - Mme Nathalie QUARANTA - Tel : 04 42 91 74 39

REF. : B.O.E.N. n° 29 du 17 juillet 2008

- Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la Fonction Publique et à diverses mesures d'ordre statutaire (article 94).
- Décret n° 2008-862 du 27 août 2008 portant diverses mesures relatives aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des personnels enseignants des premier et second degrés
- Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.
- Arrêté du 3 juillet 2008 relatif aux élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré du ministère de l'éducation nationale.
- Arrêté interministériel du 23 août 1984 relatif aux modalités du vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale.
- Note de Service n° 2008-089 du 3 juillet 2008 relative à l'organisation des élections aux commissions administratives paritaires des instituteurs et professeurs des écoles, des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation.
- Circulaire FP du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires
- Note de service n° 87-195 du 7 juillet 1987 relative au modalités d'organisation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux commissions consultatives paritaires .

J'ai l'honneur de vous faire savoir que les élections des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires nationales et académiques, compétentes à l'égard des personnels enseignants d'éducation et d'orientation du second degré auront lieu le **mardi 2 décembre 2008**.

Les textes visés en référence reconduisent pour partie le dispositif précédent et apportent toutes précisions utiles quant à l'organisation de ces élections ; je vous demande de vous y reporter.

Je souhaite pour ma part appeler votre attention personnelle sur les points suivants :

I - PERSONNELS CONCERNES PAR LA PRESENTE CIRCULAIRE

Sont exclusivement concernés les personnels titulaires appartenant aux corps des :

- Professeurs de chaires supérieures.
- Professeurs agrégés de l'enseignement du second degré.
- Professeurs certifiés, adjoints d'enseignement et chargés d'enseignement.
- Professeurs d'éducation physique et sportive et chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive.
- Professeurs de lycée professionnel.
- Conseillers principaux d'éducation.
- Directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation psychologues.
- Professeurs d'enseignement général de collège.

II - LISTES ELECTORALES

1. L'établissement des listes électorales :

Le principe est que la liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par le président de la section de vote.

A cet égard, il convient de distinguer la section de vote (présidée par le chef d'établissement) du bureau de vote central (présidé par le Recteur) ; le Rectorat étant par ailleurs également section de vote.

Les listes électorales sont ainsi établies par le chef d'établissement et sous sa responsabilité.

Par mesure de simplification administrative, je vous adresserai dans les premiers jours du mois d'octobre 2008 des projets de listes électorales édités par le système de gestion automatisé du Rectorat d'après la base de données académiques EPP.

Ces projets de listes, destinés à alléger votre tâche, devront être vérifiés avant validation puis affichage par vos soins.

Le plan de diffusion des listes électorales, à établir en 6 exemplaires, est le suivant :

- 1 exemplaire dûment signé par vos soins **doit être affiché** dans la section de vote (salle des professeurs) **au plus tard le lundi 13 octobre 2008.**

Dans les huit jours qui suivent la publication, soit jusqu'au **mardi 21 octobre 2008**, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions, et le cas échéant présenter des demandes d'inscription. Des **réclamations** peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale jusqu'au **vendredi 24 octobre 2008 (date d'arrivée dans la section de vote quel que soit le mode de communication de la demande de modification)**, conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires. **En outre, la qualité d'électeur s'apprécie le jour du scrutin.**

Il vous appartiendra de procéder en tant que de besoin aux demandes de corrections qui pourront vous être présentées, et de me saisir en cas de litiges, à l'adresse suivante (electionsdipe2008@ac-aix-marseille.fr).

- 1 exemplaire doit **m'être adressé directement** sous le présent timbre à titre de compte rendu pour **le lundi 13 octobre 2008.**

- 4 exemplaires serviront de listes d'émargement le mardi 2 décembre 2008, jour du scrutin et jour du recensement des votes directs et par correspondance (CAPN et CAPA à l'exception des PEGC ne votant qu'à la CAPA).

Les listes électorales doivent être établies à raison d'un modèle par corps concerné, par ordre alphabétique des noms.

Elles doivent mentionner - EXCLUSIVEMENT - la totalité des personnels admis à voter dans la section de vote.

A cet égard, il ne vous appartient pas d'établir les listes électorales relatives aux corps des personnels qui votent **obligatoirement** par correspondance au Rectorat (se reporter au III.2).

2. Les personnels admis à voter sont :

- Les fonctionnaires titulaires au sens de l'article 2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, en position d'activité, appartenant au corps appelé à être représenté, et même s'ils exercent leurs fonctions à temps partiel ou s'ils bénéficient de l'un des congés visés aux articles 34 et 40 bis de la loi du 11 janvier 1984 précitée : congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, pour maternité ou paternité, pour adoption, de formation professionnelle, pour formation syndicale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou de présence parentale. De même sont électeurs ceux qui bénéficient à la date du scrutin d'un congé administratif.
- Mis à disposition en application de l'article 41 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.
- En position de congé parental, en application de l'article 54 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.
- En position de détachement en application de l'article 45 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, y compris ceux qui sont stagiaires dans un autre corps.
- En cessation progressive d'activité, y compris pendant la période de cessation totale d'activité.
- Les personnels d'éducation physique et sportive mis à disposition de l'Union nationale du sport scolaire (UNSS) ou de la Fédération française du sport universitaire (FFSU) ainsi que les personnels en congé de formation sont électeurs et éligibles aux CAPA et CAPN.

3. Les personnels non admis à voter sont :

- Les personnels placés en position de congé de non activité pour raison d'études,
- Les personnels placés en position de disponibilité,
- Les personnels placés en position hors-cadres,
- Les stagiaires.

4. Les cas particuliers :

- Les professeurs de chaires supérieures ne sont électeurs et éligibles qu'à la commission administrative nationale. Les professeurs d'enseignement général de collège ne sont électeurs et éligibles qu'à la commission administrative paritaire académique.
- Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires, ayant la qualité de stagiaires dans un autre corps de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, sont électeurs dans leur seul corps d'origine. A ce titre, ils votent par correspondance auprès de leur rectorat.
- Les personnels affectés sur une zone de remplacement doivent être inscrits sur la liste électorale de leur établissement de rattachement, section de vote dans laquelle ils sont admis à voter directement. Il vous appartient de leur envoyer obligatoirement le matériel de vote par correspondance.
Il conviendra de donner toutes facilités, y compris en les déchargeant de cours, aux titulaires de zone de remplacement rattachés administrativement à un établissement mais exerçant dans un autre établissement à la date du scrutin, pour se rendre dans leur section de vote à l'intérieur des horaires d'ouverture.
- Les fonctionnaires de catégorie A détachés dans un corps de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation sont électeurs du corps d'accueil. A ce titre, ils votent à l'urne dans leur établissement d'affectation.
- Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation stagiaires bénéficiant d'une prolongation automatique de stage, dont l'arrêté de titularisation ne pourrait intervenir avant le **2 décembre 2008** alors que cette titularisation à compter d'une date antérieure à celle du scrutin n'apparaît pas douteuse, doivent être considérés comme électeurs et figurer sur la liste électorale.

- Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires, détachés dans un autre corps de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, sont électeurs dans leurs corps d'origine et d'accueil. Ils votent par correspondance auprès de leur rectorat pour leur corps d'origine et à l'urne dans leur établissement d'affectation pour leur corps d'accueil.
- Les personnels bénéficiant d'un congé administratif à la date du scrutin votant dans l'académie dont ils relèvent au jour du scrutin. Ils sont éligibles dans l'académie dans laquelle ils sont affectés depuis le 1^{er} septembre précédant le jour du scrutin, à l'exception des personnels affectés à Wallis et Futuna et des personnels appartenant aux corps des CPE et des DCIO-COP affectés en Nouvelle Calédonie qui relèvent de la sections de vote créée auprès de l'administration centrale.

III - VOTE PAR CORRESPONDANCE

1. Le vote par correspondance au sein de la section de vote « établissement » ou « CIO » :

L'ensemble des personnels inscrits sont admis à voter soit directement, soit par correspondance.

Dans ce dernier cas, il appartient aux intéressés (**sauf les TZR pour lesquels le matériel de vote sera envoyé obligatoirement par vos soins à leur domicile**) de vous demander en temps utile, en votre qualité de président de la section de vote, le matériel de vote par correspondance ainsi que les professions de foi.

Ces opérations doivent être effectuées dans un délai permettant l'arrivée des suffrages dans l'établissement avant le terme du scrutin, soit le 2 décembre 2008 - 17h00.

Ces personnels demeurant toutefois rattachés à la section de vote de leur établissement scolaire, figurent sur les listes électorales de ladite section de vote et **ne doivent en aucun cas adresser leur vote directement au Rectorat mais dans leur établissement ou CIO.**

2. Le vote obligatoire par correspondance au Rectorat sont :

- Les personnels affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur, à l'exception des personnels affectés en Nouvelle Calédonie et en Polynésie Française.
- Les personnels détachés dans des corps de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.
- Les personnels détachés dans les fonctions d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche.
- Les personnels détachés de plein droit dans un autre corps
- Les personnels exerçant leurs fonctions dans des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association ou dans des établissements publics d'enseignement ou de formation autres que des lycées d'enseignement général et technologique, lycées professionnels, collèges, établissements régionaux d'enseignement adapté, établissements régionaux du premier degré.
- Les personnels rattachés aux rectorats et inspections académiques.
- Les personnels relevant de la direction des personnels enseignants détachés dans les corps de personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et inspecteurs de l'éducation nationale.
- Les personnels en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé administratif, en congé de formation professionnelle, en position de congé parental ou de présence parentale, et en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie autres que les congés parentaux accordés immédiatement à l'issue d'un détachement, en France ou à l'étranger.
- Les personnels placés en réemploi ou affectés sur des postes adaptés courte durée ou longue durée.
- Les personnels mis à disposition en application de l'article 41 de la loi du 11 janvier 1984.

- Les PEGC en service détaché ou affectés à Wallis et Futuna, en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon et dans la principauté d'Andorre ; à l'exception de ceux mis à disposition de la Polynésie Française.

Ces personnels ne doivent pas être inscrits sur les listes électorales établies par vos soins ; des listes électorales spécifiques seront établies par mes soins et affichées au Rectorat.

Les intéressés seront rendus destinataires directement par le Rectorat du matériel de vote par correspondance au plus tard le **vendredi 7 novembre 2008**.

IV - MATERIEL DE VOTE

Le matériel de vote se compose des bulletins de vote et des enveloppes destinées à recueillir les suffrages et à les acheminer.

Vous devrez m'adresser pour le 2 octobre 2008 le bordereau de commande de matériel de vote dont le modèle figure en annexe 1 à la présente circulaire, dûment renseigné par vos soins.

Le respect de cette date est fondamental pour permettre le tirage des documents électoraux, leur conditionnement avant les congés de Toussaint par les services académiques et leur envoi au plus tard le 7 novembre. Aucun décalage ne pourra être admis.

- il conviendra de mentionner dans la colonne 1 le nombre exact d'électeurs inscrits pour chaque corps sur la liste électorale de votre établissement. *Les personnels affectés sur une zone de remplacement et rattachés dans votre établissement* doivent être comptabilisés deux fois (une fois au titre du vote par correspondance et une fois au titre du vote à la section de vote au cas où ils se présenteraient le jour du scrutin) ; il conviendra de porter dans la colonne 2 une majoration forfaitaire de 20 % des électeurs pour chaque corps.

- Cette majoration - sécurité -, outre qu'elle constituera une facilité pour l'établissement scolaire, servira aussi à satisfaire la demande des personnels qui, après avoir sollicité le matériel de vote par correspondance, choisiront en définitive de voter directement.

- il faudra enfin inscrire dans la colonne n° 3 le total des colonnes n° 1 et n° 2 ; ce total servira de base pour l'envoi direct par mes soins du matériel de vote.

Le matériel de vote vous sera adressé au plus tard le vendredi 7 novembre 2008 suivant le descriptif relatif à l'acheminement du matériel de vote (annexe 2).

Dès réception de ce matériel et après vérification que ce matériel correspond aux besoins signalés, il conviendra **d'en accuser réception** au moyen du talon détachable figurant au bas du bordereau de commande.

Seul doit être utilisé le matériel fourni par l'administration académique. Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms, et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin de vote établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Tout bulletin ne respectant pas ces règles, ou qui porterait des inscriptions, ratures, surcharges ainsi que les bulletins de vote manuscrits seront déclarés nuls.

Je vous rappelle qu'il est formellement interdit de procéder à la photocopie des bulletins de vote, procédé qui invaliderait forcément tout suffrage pour cause de non-conformité.

1. Les enveloppes :

Les enveloppes suivantes vous seront adressées :

- Les enveloppes dites n°1 de couleur blanche pour la CAPN et bleue pour la CAPA, destinées à recueillir le bulletin de vote.

- Les enveloppes dites n°2 de couleur blanche pour la CAPN et bleue pour la CAPA dans lesquelles sont insérées les enveloppes n°1.
Ces enveloppes doivent être dûment renseignées et cachetées par l'électeur, et insérées dans l'urne correspondante.
- Les enveloppes dites n°3 pré-affranchies (par vos soins dans le cas contraire), non libellées (le Président de la section de vote devant y faire figurer le nom et l'adresse de sa section de vote) sont destinées aux personnels qui demandent à voter par correspondance ainsi qu'aux TZR. Ce sont les enveloppes qui permettront aux électeurs par correspondance d'expédier leur vote.
- Les enveloppes demi format kraft doivent contenir par commission (CAPN et CAPA) et par corps :
 - Les votes directs et les votes par correspondance ;
 - Les exemplaires des 2 procès-verbaux, l'un pour le recensement des votes directs, l'autre pour le recensement des votes par correspondance (sont annexées à ce dernier les enveloppes mises à part) ;
 - Les procès verbaux sont revêtus des mêmes signatures que celles apposées sur la liste électorale, soit celle du président de la section de vote et celles des représentants de liste.
- Les enveloppes grand format kraft, dites "enveloppes retour", doivent contenir, à la diligence du président de la section de vote, à raison d'une enveloppe par corps concerné, les deux enveloppes demi-format kraft (CAPN et CAPA) ainsi que l'exemplaire de la liste électorale émargée selon les cas par les votants ou le président de la section de vote ainsi que les assesseurs (correspondance) et également signé par le président de la section de vote et par les représentants des listes.

Pour le corps des PEGC qui ne votent que pour la CAPA, l'enveloppe grand format, regroupant les votes du scrutin et les votes par correspondance sert aussi d'enveloppe retour.

- Les enveloppes dites n°4 sont destinées à l'envoi du matériel de vote aux électeurs votant obligatoirement par correspondance à la section de vote Rectorat et contiendront un jeu de professions de foi, un jeu de bulletins correspondant au corps concerné, ainsi qu'un exemplaire des enveloppes n°1 et n°2 pour chaque élection, ainsi qu'une autre enveloppe n°3 pour le retour du vote à la section de vote.
Ces enveloppes ne sont pas envoyées dans les établissements. Chaque établissement fournira les enveloppes qui permettront l'envoi du matériel de vote aux TZR.

**A l'exception des départements alpins pour lesquels la remise pourra avoir lieu le 3 décembre entre 9 heures et 14 heures, je vous demande d'acheminer immédiatement au Rectorat et ce, dès l'issue du scrutin du 2 décembre 2008, les enveloppes contenant les votes.
Cet acheminement s'effectuera par vos soins sous votre contrôle et votre responsabilité.**

JE VOUS RAPPELLE QU'AUCUN DEPOUILLEMENT NE PEUT ETRE REALISE DANS LES ETABLISSEMENTS.

2. Les listes d'émargement :

Les listes d'émargement sont identiques à la liste électorale qui doit être affichée dans la section de vote.

Deux listes d'émargement doivent être établies pour la CAPN et deux autres pour la CAPA.

Deux exemplaires pour la CAPN et deux pour la CAPA doivent être émargés, par chaque électeur le jour du scrutin dans la colonne de droite face à son nom, au moment de l'insertion du suffrage dans l'urne.

Le président de la section de vote émarge pour les personnels qui ont voté par correspondance. Les listes doivent être ensuite signées par le président de la section de vote et ses assesseurs.

Chacune des listes d'émargement CAPN et CAPA doit être insérée à l'issue du scrutin par le président de la section de vote dans la grande enveloppe correspondant à l'élection et au corps concerné ; un exemplaire devant, par ailleurs être conservé à la section de vote.

V - PROFESSIONS DE FOI

Les professions de foi, qui seront établies et dupliquées sous la responsabilité des représentants des listes de candidats, vous seront adressées directement en même temps que le matériel de vote. Deux exemplaires sont réservés pour l'affichage recto verso, le reste devant être mis à la disposition des électeurs votant par correspondance.

Un tirage au sort sera effectué au Rectorat en présence des organisations syndicales afin de fixer l'ordre de présentation des professions de foi académiques.

Un tableau reprenant l'ordre d'affichage académique ainsi que l'ordre d'affichage national (tirage au sort effectué au Ministère) vous sera adressé.

La date limite d'affichage des listes de candidats et des professions de foi dans les sections de vote est fixée au mercredi 12 novembre 2008.

Je vous invite à mettre en place un panneau spécifique, fût-il temporaire, intitulé "SPECIAL ELECTIONS" en salle des professeurs.

Les professions de foi, sous forme électronique (pour les CAPN et les CAPA) pourront être également consultées sur le site Internet du ministère et du rectorat, à partir du 6 novembre 2008.

VI - OPERATIONS DE VOTE

1. Constitution des sections de vote :

- dans chaque établissement public local d'enseignement (lycées d'enseignement général et technologique, lycées professionnels, collèges, établissements régionaux d'enseignement adapté, établissements régionaux du premier degré),
- dans chaque CIO,
- au Rectorat d'Aix-en-Provence, pour le vote obligatoire par correspondance.

Chaque bureau comprend **en permanence** le président, un secrétaire et, le cas échéant, un représentant de chaque liste en présence.

Le bureau est présidé par le Chef d'établissement ou son représentant nommé désigné (adjoint ou gestionnaire). (les organisations syndicales vous communiqueront de préférence avant le vendredi 28 novembre les noms de ces représentants).

Il est recommandé de n'organiser aucune réunion pendant la journée du 2 décembre et à fortiori pendant les opérations de clôture.

Des dispositions devront être prises afin de décharger de leur service les membres des sections de vote durant les opérations électorales.

Le scrutin se déroule publiquement le **mardi 2 décembre 2008 sans interruption de 9 heures à 17 heures.**

La participation au vote n'est pas obligatoire.

2. Agencement matériel des lieux de vote :

Vous voudrez bien équiper le bureau de vote (salle spécifiquement dédiée aux opérations électorales) du matériel suivant :

- Une table de vote non masquée à la vue du public, sur laquelle seront déposés :
 - deux urnes électorales par corps (une pour la CAPN et une pour la CAPA sauf pour les PEGC ne votant qu'à la CAPA) ;

- deux exemplaires (par commission) des listes d'émargement authentifiées par vos soins, et que vous aurez, préalablement au scrutin, fait mettre à jour ;
- L'isoloir installé dans la salle de vote.
- Une table de décharge, sur laquelle seront placés les enveloppes de scrutin et les bulletins de vote (disposés dans l'ordre du tirage au sort), en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits dans votre établissement.

Je vous invite, dès réception des documents en cause à faire vérifier leurs quantités, à justifier de l'accomplissement de cette formalité, en me retournant l'accusé réception ci-joint et à me saisir **immédiatement** de toute demande complémentaire éventuelle.

3. Le vote dans l'établissement :

Je vous rappelle que la salle de vote (précisément réservée à cet usage) doit être accessible pour l'ensemble des corps de **9 heures à 17 heures**.

- Chaque électeur, après avoir pris au moins deux bulletins différents pour la CAPN et deux bulletins différents pour la CAPA, doit se rendre à l'isoloir.
- Il insère son bulletin de vote blanc dans l'enveloppe n°1 (non cachetée) blanche pour la CAPN et son bulletin de vote bleu dans l'enveloppe n°1 (non cachetée) bleue pour la CAPA (sauf les PEGC ne votant qu'à la CAPA).
- Il insère l'enveloppe n° 1 blanche dans l'enveloppe n° 2 blanche ; il **remplit** l'ensemble des mentions, **signe** et **cachète** l'enveloppe. Il accomplit les mêmes opérations avec les enveloppes n°1 et n°2 bleues.
- Il émarge les 2 exemplaires des listes électorales par commission et insère chaque enveloppe n° 2 dans l'urne correspondante.

4. Le vote par correspondance :

Ce vote s'effectue de la même façon que pour le vote dans l'établissement, mais au lieu d'être insérées dans les urnes, les enveloppes n° 2 doivent être adressées par l'électeur au président de la section de vote (chef d'établissement si l'électeur est inscrit sur la liste électorale de l'établissement, sinon Rectorat).

Les personnels régulièrement inscrits sur la liste électorale de la section de vote, sont admis à voter par correspondance, s'ils le désirent.

Les votes par correspondance des électeurs concernés doivent parvenir par voie postale avant la clôture du scrutin, soit le mardi 2 décembre 2008 à 17 heures.

Toute enveloppe parvenue à l'établissement par voie postale après cette date sera retournée à l'électeur concerné avec le motif du rejet.

Il est rappelé que le vote par dépôt est interdit depuis les élections de 1993.

Le recensement des votes par correspondance doit intervenir le mardi 2 décembre 2008 après le recensement des votes du scrutin ; ces votes sont acheminés directement au Rectorat, accompagnés de la liste d'émargement et du procès-verbal des opérations de vote avec les votes du scrutin. Pour les départements alpins, les votes pourront être acheminés le 3 décembre de 9 heures à 14 heures.

Dans la mesure où aucun personnel du corps concerné n'aura voté par correspondance, il y aura quand même lieu de me faire parvenir un "ETAT NEANT".

Le vote direct le jour du scrutin (**2 décembre 2008**) ne doit pas être refusé à un personnel qui aurait par ailleurs sollicité le matériel de vote par correspondance, ou même qui aurait déjà adressé son suffrage par correspondance. Ainsi, en cas de double vote, c'est le vote direct qui sera pris en compte sur le procès-verbal du 2 décembre, et le vote par correspondance qui devra être récusé sur le procès-verbal de recensement des votes par correspondance lors de ce recensement.

5. Le bon déroulement des votes :

Je vous rappelle qu'en votre qualité de Président, vous détenez l'autorité de police de l'assemblée et êtes tenu de faire veiller, à ce titre, au respect de l'interdiction de toutes discussions et délibérations à l'intérieur de la salle de vote et au déroulement des opérations électorales dans l'ordre et le calme.

Le bureau se prononce à la majorité sur tout litige portant sur l'organisation matérielle et pouvant survenir au cours du déroulement des opérations électorales. Toutefois, la minorité conserve le droit de faire consigner au procès verbal toutes observations.

Vous voudrez bien faire mentionner au procès verbal de dépouillement l'heure publique d'ouverture du scrutin, ainsi que l'absence de bulletins et d'enveloppes dans les urnes, devant les électeurs et les délégués présents.

Ces opérations préliminaires étant accomplies, votre section de vote procédera à la réception effective des votes. A cet effet, je vous rappelle que ne peuvent prendre part au scrutin que les électeurs portés sur les listes électorales de votre établissement selon les modalités précitées.

6. Le recensement des votes et leur transmission au rectorat :

Il est rappelé qu'aucun dépouillement ne peut être effectué dans les sections de vote.

- En ce qui concerne les votes émis directement dans votre établissement, immédiatement après la clôture du scrutin, vous voudrez bien :

- signer les listes d'émargement et y faire apposer également la signature des délégués ou représentants des listes de candidats ;
- faire procéder au recensement des suffrages, en présence des électeurs et représentants des listes ;
- les votes recueillis pour chacune des commissions sont placés sous plis cachetés, portant l'indication de la commission, et la signature des représentants des listes ;
- le président de la section joint un exemplaire de la liste électorale émargée par les votants, signé par lui et par les représentants des listes ;
- pour chacune des commissions concernées, un procès verbal (modèle adressé ultérieurement), en deux exemplaires, revêtu des mêmes signatures est rédigé et dûment accompagné d'un exemplaire des listes d'émargement.

- En ce qui concerne les votes par correspondance, vous voudrez bien :

Procéder à leur recensement le 2 décembre 2008, après 17 heures, en ouvrant tout d'abord l'enveloppe extérieure n°3 (enveloppe pré-affranchie), le Président de la section de vote devant émarger la liste électorale au regard du nom de l'électeur puis déposer l'enveloppe nominative n°2 dans l'urne correspondante ;

Mettre à part :

- Les enveloppes n°3 parvenues à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin, sur lesquelles seront mentionnées la date et l'heure de réception.
- Les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature de l'électeur ou sur lesquelles le nom est illisible.
- Les enveloppes n°2 multiples parvenues sous la signature d'un même agent. Dans ce cas, le nom de l'électeur expéditeur de ces enveloppes est émargé sur la liste électorale.

- Sont également mises à part, sans être ouvertes, les enveloppes émanant d'électeurs ayant directement pris part au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte et le président de la section de vote le mentionne sur la liste d'émargement.

Un procès verbal des opérations est joint au procès verbal du scrutin pour être transmis au rectorat. Sont annexées à ce procès verbal les enveloppes qui ont été mises à part, **sans être ouvertes**.

A l'issue de ces opérations, vous voudrez bien me porter ou faire porter par vos soins, sous votre contrôle et votre responsabilité l'ensemble des votes, accompagné d'un exemplaire de chaque procès-verbal de dépouillement et de recensement des votes, l'autre étant conservé au secrétariat de votre établissement, **impérativement sous pli cacheté, le jour même du scrutin (sauf les départements 04 et 05), sous le timbre :**

ELECTIONS

NE PAS OUVRIR

Expéditeur (Intitulé de l'établissement)

Élections à la CAPN (ou CAPA)

Des.....(corps)

Madame le Président du Bureau de Vote Spécial
Du Rectorat d'Aix-Marseille
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence - Cedex 1

VII - RAPPEL DU CALENDRIER DES OPERATIONS

Jeudi 2 octobre 2008 :

- date limite d'envoi au Rectorat, par les sections de vote, du bordereau de commande du matériel de vote.

Lundi 13 octobre 2008 :

- date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote (établissements scolaires, CIO et Rectorat).

Vendredi 7 novembre 2008 :

- date limite d'envoi du matériel de vote aux personnels votant obligatoirement par correspondance par un prestataire de service.
- date limite d'envoi du matériel aux sections de vote par le Rectorat.

Mercredi 12 novembre 2008 :

- date limite pour l'affichage des listes de candidats et des professions de foi dans les sections de vote.

Mardi 2 décembre 2008 de 9 h à 17 h :

- scrutin.
- recensement des enveloppes n°2 contenues dans les urnes et des enveloppes n°2 par correspondance. Les enveloppes kraft contenant les enveloppes n°2 cachetées seront remises directement par les chefs d'établissement au Rectorat.

AUCUN DEPOUILLEMENT NE DOIT ETRE FAIT DANS LES ETABLISSEMENTS.

Jeudi 4 décembre 2008 :

- dépouillement pour le corps des PEGC.

Vendredi 5 décembre 2008 :

- dépouillement de l'ensemble des votes au Rectorat.

Il est rappelé que les représentants de listes dont les noms vous seront transmis, peuvent être amenés à observer le déroulement des opérations électorales du 13 octobre 2008 au 2 décembre 2008.

Je n'ignore pas vos contraintes, ni les tâches supplémentaires qui vous sont ainsi confiées. Toutefois, compte tenu de l'importance qui s'attache à ces opérations, je vous demande d'apporter un soin tout particulier :

- à l'information des personnels concernés de votre établissement ; à cet égard, je souhaite que le **Bulletin Officiel n°29 du 17 juillet 2008** visé en référence, ainsi que la présente circulaire, fassent l'objet de la plus large information.
- au respect de la procédure et du calendrier indiqués, qui doit permettre de réaliser ces opérations dans les meilleures conditions.

Mes services restent à votre disposition pour toute assistance. Vous veillerez à utiliser prioritairement l'adresse mail dédiée à cette opération (electionsdipe2008@ac-aix-marseille.fr).

Je vous remercie de l'attention que vous ne manquerez pas d'apporter à ce dossier.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT Division des Personnels Enseignants

**ELECTIONS DES REPRESENTANTS
DU PERSONNEL
à la CAPN / CAPA**

Etablissement scolaire Nom ou cachet

**BORDEREAU DE COMMANDE
DU MATERIEL DE VOTE**

Pour le scrutin
du mardi 2 décembre 2008

	Corps	1		2		3	
		Nombre électeurs Inscrits (1)		Majoration Sécurité 20 %		Total (colonne 1 + colonne 2)	
		1-1 CAPA (1)	1-2 CAPN (1)	2-1 CAPA	2-2 CAPN	3-1 CAPA	3-2 CAPN
1	Prof. Chaires Sup.	XXXXXXXX		XXXXX XX		XXXXXXXX	
2	Agrégés						
3	Certifiés, AE et CE						
4	Professeurs d'EPS et CE EPS						
5	PLP						
6	CPE.						
7	PEGC		XXXXXXXX		XXXXXXXX		XXXXXXXX
8	COP						
9	Dir. de CIO						
	TOTAUX						

(1) Mettre le nombre total (en comptabilisant deux fois les TZR). Signaler toutefois, à côté de ce chiffre et entre parenthèses, le nombre de TZR.

Date et signature : Ale

Le Chef d'Etablissement,

Document à adresser par fax au Rectorat DIPE - Secrétariat pour le **2 OCTOBRE 2008 DELAI DE RIGUEUR** (fax : 04.42.91.70.09)

Talon servant d'accusé de réception à adresser par retour du courrier au RECTORAT - DIPE-Secrétariat - (dès réception du matériel de vote)

Cachet ou nom de l'établissement : Matériel de vote reçu le :

Observations éventuelles :

NOTA : A, le

voir modalités de distribution annexe 2

Le Chef d'établissement,
Président de la section de vote

ANNEXE 2

Le matériel de vote sera acheminé avant le **7 novembre 2008**

- 1** Pour les établissements : des Alpes de Haute Provence
des Hautes Alpes
de Vaucluse

Les Inspections Académiques des 04, 05 et 84 indiqueront les modalités de distribution ou de retrait du matériel de vote par les établissements.

- 2** Pour les établissements de Marseille-ville, y compris Allauch et Plan de Cuques, le matériel devra être retiré à l'Inspection Académique des Bouches du Rhône qui en indiquera les modalités de distribution.
- 3** Pour les établissements des Bouches-du-Rhône hors Marseille, le retrait du matériel de vote devra être effectué.
- 3-1** Au Lycée Vauvenargues à Aix pour les établissements de : Aix-en-Provence, Luynes, Gardanne, Bouc Bel Air, Simiane Collongue, La Fare les Oliviers, Rognes, Peyrolles en Provence, Rognac, Velaux, Rousset, Trets, Fuveau et Gréasque.
- 3-2** Au lycée Pasquet à Arles pour les établissements de : Arles, Tarascon, St Martin de Crau, St Rémy de Provence, Chateaurenard et Port St-Louis du Rhône.
- 3-3** Au lycée A. et L. Lumière à La Ciotat pour les établissements de : Aubagne, Cassis, Roquevaire, Gémenos, La Ciotat et Auriol.
- 3-4** Au lycée Jean Lurçat à Martigues pour les établissements de : Martigues, Chateauneuf les Martigues, Sausset les Pins, Gignac la Nerthe, Fos sur Mer, Istres, Port de Bouc.
- 3-5** Au lycée Adam de Craponne à Salon de Provence pour les établissements de : Salon de Provence, Pélissanne, St Chamas, Miramas, Lambesc, Berre l'Etang, Mallemort, Orgon, St Andiol et Eyguières.
- 3-6** Au lycée Jean Monnet à Vitrolles pour les établissements de : Vitrolles, Marignane, Septèmes les Vallons, les Pennes Mirabeau, Cabriès, St Victoret.

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée ;
- VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié ;
- VU le décret n°84-914 du 10 octobre 1984 modifié ;
- VU le décret n°86-492 du 14 mars 1986 modifié ;
- VU le décret n°87-495 du 3 juillet 1987 modifié ;
- VU le décret n°87-496 du 3 juillet 1987 modifié ;
- VU le décret n°91-973 du 23 septembre 1991 modifié ;
- VU l'arrêté du 23 août 1984 modifié ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Est fixée au 2 décembre 2008 la date du premier tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires académiques compétentes à l'égard de chacun des corps de fonctionnaires ci-après désignés :

- Professeurs de chaires supérieures ;
- Professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;
- Professeurs certifiés, adjoints d'enseignement et chargés d'enseignement ;
- Professeurs d'éducation physique et sportive et chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
- Professeurs de lycée professionnel ;
- Conseillers principaux d'éducation ;
- Directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation psychologues ;
- Professeurs d'enseignement général de collègue ;

Est fixée au 2 décembre 2008 la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires académiques des corps ci-dessus mentionnés, si aucune organisation syndicale représentative n'a déposé de liste au premier tour.

Est fixée au 3 février 2009 la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires académiques des corps ci-dessus mentionnés, si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

Le scrutin se déroule publiquement de 9 heures à 17 heures. Il peut être clos avant 17 heures si tous les électeurs inscrits à la section de vote ont participé directement au vote.

ARTICLE 2 : Sont fixées au 7 octobre 2008 à 17 heures, la date et l'heure limites de dépôt des listes des candidats, des déclarations individuelles de candidature et d'un exemplaire des professions de foi, pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, au Rectorat d'Aix en Provence.

Sont fixées au 9 octobre 2008 à 17 heures la date et l'heure limites de dépôt des listes des candidats pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, si aucune organisation syndicale n'a présenté de liste au premier tour, au Rectorat d'Aix-en-Provence.

Sont fixées au 9 décembre 2008 à 17 heures, la date et l'heure limites de dépôt d'un exemplaire des listes des candidats pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 3 : Est fixée au 7 octobre 2008 à 17 heures la date limite d'affichage des listes de candidats pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, présentées par les organisations syndicales représentatives au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 4 : Sont fixées au 8 octobre 2008 à 17 heures la date et l'heure limites de dépôt d'un exemplaire des maquettes des bulletins de vote, pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 5 : Est fixée au 13 octobre 2008 la date d'ouverture des plis contenant les professions de foi pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques et le tirage au sort pour l'affichage.

ARTICLE 6 : Est fixée au 13 octobre 2008, la date limite pour l'affichage des listes électorales aux commissions administratives paritaires académiques dans les sections de vote.

ARTICLE 7 : Sont fixées au 14 octobre 2008 à 17 heures la date et l'heure limites de dépôt des professions de foi pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 8 : Est fixée au 7 novembre 2008, la date limite d'envoi du matériel de vote aux personnels votant obligatoirement par correspondance aux élections aux commissions administratives paritaires académiques.

ARTICLE 9 : Est fixée au 7 novembre 2008, la date limite d'envoi du matériel de vote aux élections aux commissions administratives paritaires académiques, dans les sections de vote.

ARTICLE 10 : Est fixée au 12 novembre 2008, la date limite pour l'affichage des listes de candidats aux élections aux commissions administratives paritaires académiques et des professions de foi, dans les sections de vote.

ARTICLE 11 : Est fixée au 2 décembre 2008, de 9 heures à 17 heures, la date du scrutin aux élections aux commissions administratives paritaires académiques, puis du recensement, dans chaque section de vote, des votes émis directement et des votes par correspondance aux élections aux commissions administratives paritaires académiques, et transmission immédiate des plis les contenant aux bureaux de vote chargés du dépouillement au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 12 : Est fixée au 4 décembre 2008 la date limite de vérification par le bureau de vote du Rectorat pour les commissions administratives paritaires académiques que le quorum est atteint.

ARTICLE 13 : Est fixée au 4 décembre 2008, la date du dépouillement des votes aux élections à la commission administrative paritaire académique des PEGC.

ARTICLE 14 : Est fixée au 5 décembre 2008, la date du dépouillement des votes aux élections aux commissions administratives paritaires académiques par le bureau de vote du Rectorat, si le quorum est atteint ; puis proclamation des résultats aux élections aux commissions administratives paritaires académiques.

ARTICLE 15 : La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 15 septembre 2008

Jean-Paul de GAUDEMAR

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;

VU la circulaire ministérielle du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n° 82-451 ;

VU l'arrêté ministériel du 3 juillet 2008 ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Un bureau de vote central pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques des personnels enseignants du 2nd degré de l'Académie d'Aix-Marseille est institué au Rectorat et une section de vote est créée :

- a)** dans chacun des établissements publics locaux d'enseignement de l'Académie d'Aix-Marseille suivants : lycées d'enseignement général et technologique, lycées professionnels, collèges, établissements régionaux d'enseignement adapté, établissements régionaux du premier degré ;
- b)** dans chaque centre d'information et d'orientation de l'Académie d'Aix-Marseille ;
- c)** au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, pour le vote par correspondance :
 - des personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur,
 - des personnels détachés dans les fonctions d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche
 - des personnels détachés de plein droit dans un autre corps
 - des personnels exerçant leurs fonctions dans des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association ou dans des établissements publics d'enseignement ou de formation de l'Académie d'Aix-Marseille autres que ceux mentionnés au a) ci-dessus,
 - des personnels rattachés au Rectorat d'Aix-Marseille,
 - des personnels visés à l'article 1^{er} détachés dans les corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et inspecteurs de l'éducation nationale dans l'Académie d'Aix-Marseille,
 - des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé administratif, en congé de formation professionnelle et en position de congé parental ou de congé de présence parentale, et en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
 - des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille placés en réemploi ou affectés sur des postes adaptés courte durée ou longue durée,
 - des personnels mis à disposition en application de l'article 41 de la loi du 11 janvier 1984,
 - des professeurs d'enseignement général de collège visés à l'article 1^{er} en service détaché ou affectés à Wallis et Futuna, en Nouvelle Calédonie, à

Mayotte, à Saint Pierre et Miquelon et dans la Principauté d'Andorre ; à l'exception de ceux mis à disposition de la Polynésie Française dont la section de vote est créée au rectorat de Paris.

ARTICLE 2 : Le scrutin se déroulera publiquement le mardi 2 décembre 2008 de 9 heures à 17 heures sans interruption.

ARTICLE 3 : Un bureau de vote central est créé au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille. Ce bureau de vote est chargé du dépouillement du scrutin concernant les commissions administratives paritaires académiques des personnels votant dans les sections définies à l'article 1 ci-dessus.

ARTICLE 4 : Le bureau de vote central institué au Rectorat est composé comme suit :

Président : Mme Blandine BRIOUDE, Chef de la Division des Personnels Enseignants
Secrétaire : M Joël GILLARD, Adjoint au Chef de la Division des Personnels Enseignants
Mesdames et Messieurs les délégués des listes en présence

ARTICLE 5 : La Secrétaire Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 15 septembre 2008

Jean-Paul de GAUDEMAR

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/08-435-319 du 29/09/08

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL A LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPETENTE A L'EGARD DES NON TITULAIRES EXERÇANT DES FONCTIONS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION ET RELEVANT DU MEN

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissement (lycées, lycées professionnels, collèges) S/c de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Alpes de Haute Provence / des Hautes Alpes / des Bouches du Rhône / de Vaucluse

Affaire suivie par : Division des Personnels Enseignants - electionsdipe2008@ac-aix-marseille.fr - Mme Muriel STEINMETZ - Tel : 04 42 91 74 43 - M. Christophe MATHIEU - Tel : 04 42 91 75 28

REF. : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
Décret n°2007-322 du 8 mars 2007 relatif aux professeurs associés
Décret n°89-497 du 12 juillet 1989 relatif aux agents vacataires temporaires de l'enseignement secondaire
Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'art. 7 de la loi 8416 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
Arrêté du 7 mars 2008 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves et relevant du ministre de l'éducation nationale
Circulaire n°2008-087 du 3 juillet 2008 relative aux commissions consultatives compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves

Les textes visés en référence prévoient désormais la mise en place d'une commission consultative paritaire compétente à l'égard des non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation et relevant du MEN.

Le scrutin aura lieu le mardi 2 décembre 2008. Il s'agit d'un scrutin à un tour.

Le mode de scrutin retenu est un scrutin sur sigle ce qui signifie que le candidat à l'élection est l'organisation syndicale elle-même.

I – PRINCIPES GENERAUX

1. Champ d'application

Sont exclusivement concernés les personnels non titulaires :

- Les maîtres auxiliaires
- Les professeurs contractuels
- les enseignants contractuels exerçant en GRETA ou CFA
- les professeurs associés des EPLE
- les conseillers d'orientation intérimaires
- les conseillers principaux d'éducation contractuels
- les assistants de langue vivante (étrangers et recrutés locaux)
- les intervenants pour l'enseignement des langues vivantes à l'école primaire
- les instituteurs suppléants (ou auxiliaires)
- les agents vacataires temporaires de l'enseignement secondaire

2. Conditions pour être électeur

Sont électeurs au titre d'une commission consultative paritaire déterminée les agents appartenant à la catégorie amenée à être représentée et remplissant les conditions suivantes :

- justifier d'un contrat d'une durée au moins égale à six mois : le contrat en cours au jour du scrutin doit avoir été conclu pour une durée au moins égale à six mois ; n'est pas prise en compte l'ancienneté dont pourrait justifier l'agent par des contrats conclus par le passé et arrivés à échéance ;
- être en résidence dans le ressort de la commission ;
- être en fonctions depuis au moins un mois à la date du scrutin ;
- être, à la date du scrutin, en activité, en congé rémunéré, en congé parental ou en congé non rémunéré prévu par l'article 21 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. A contrario, ne peuvent pas être électeurs, par exemple, les agents bénéficiant au jour du scrutin d'un congé pour élever un enfant de moins de huit ans ou d'un congé pour convenances personnelles.

Pour déterminer si un agent à temps incomplet remplit les conditions d'ancienneté nécessaires pour être électeur, il n'y a pas lieu de proratiser la durée du contrat en fonction de la quotité de service.

Par ailleurs, les agents non titulaires mis à disposition d'une autre administration ou d'un autre organisme en application des dispositions de l'article 33-1 du décret du 17 janvier 1986 sont électeurs à la commission placée auprès de leur employeur d'origine. Au contraire, ceux qui, au jour du scrutin, bénéficient d'un congé de mobilité en application des dispositions de l'article 33-2 du même décret ne sont pas électeurs à la commission placée auprès de leur employeur d'origine.

II – MODALITES DE LA PROCEDURE ELECTORALE

A. Liste électorale

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par le président de la section de vote. Les listes électorales sont ainsi établies par le Chef d'Établissement, sous sa responsabilité.

Par mesure de simplification administrative, je vous adresserai dès les premiers jours du mois d'octobre, un projet de listes électorales édité par le système de gestion automatisé du Rectorat d'après la base de données académique EPP.

Ce projet de liste devra être vérifié par vos soins, avant validation puis affichage dans votre section de vote (**lundi 13 octobre 2008 au plus tard**).

Dans tous les cas, elles seront établies par vos soins en 4 exemplaires en respectant strictement les modèles en annexe :

- **Plan de diffusion**

- Un exemplaire, dûment signé par vos soins, **doit être affiché** dans votre section de vote (salle des professeurs) au plus tard pour le **13 octobre 2008**.

Dans les huit jours qui suivent la publication, soit jusqu'au **mardi 21 octobre 2008**, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions, et le cas échéant présenter des demandes d'inscription. Des **réclamations** peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale jusqu'au **vendredi 24 octobre 2008 (date d'arrivée dans la section de vote quel que soit le mode de communication de la demande de modification)**, conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 82-451 du 28 mai 2002 relatif aux commissions administratives paritaires. **En outre, la qualité d'électeur s'apprécie le jour du scrutin.**

Il vous appartiendra de procéder en tant que de besoins aux demandes de corrections qui pourront être présentées et de me saisir en cas de litiges par messagerie électronique (electionsdipe2008@ac-aix-marseille.fr).

- Un exemplaire doit **m'être adressé directement** sous le présent timbre à titre de compte-rendu pour le **13 octobre 2008**.

- Deux exemplaires serviront de listes d'émargement lors du scrutin et lors du recensement des votes directs et des votes par correspondance (**mardi 2 décembre 2008**). Un exemplaire est destiné au bureau de dépouillement du rectorat, l'autre devant être conservé par vos soins.

B. Section de vote

1. Section de vote

1.1 Section de vote Etablissement/CIO

Sont admis à voter à la section de vote établissement/CIO :

- les maîtres auxiliaires,
- les professeurs contractuels,
- les enseignants contractuels exerçant en GRETA ou CFA (Rem. : la section de vote est l'établissement support),
- les professeurs associés des EPLE,
- les conseillers d'orientation intérimaires,
- les conseillers principaux d'éducation contractuels,
- les assistants de langue vivante second degré (étrangers),
- les agents vacataires temporaires de l'enseignement secondaire.

L'ensemble de ces personnels est admis à voter soit directement, soit par correspondance. Dans ce cas, les intéressés vous solliciteront en temps utile pour disposer du matériel de vote. Toutefois, s'agissant des personnels exerçant auprès des GRETA ou CFA, il vous appartient de leur envoyer obligatoirement le matériel de vote par correspondance.

Ces personnels, rattachés à votre section de vote, ne doivent **en aucun cas** adresser leur vote directement au Rectorat.

Les personnels étant affectés sur plusieurs établissements seront inscrits sur la liste électorale de l'établissement où ils seront en service le mardi 2 décembre 2008.

1.2 Section de vote Rectorat

Sont admis à voter **exclusivement** à la section de vote Rectorat :

- les intervenants pour l'enseignement des langues vivantes à l'école primaire,
- les assistants de langue vivante premier degré (recrutés locaux),
- les instituteurs suppléants (ou auxiliaires).
- les agents non titulaires en position de congé parental,
- les agents non titulaires en position de congé non rémunéré prévu par l'article 21 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

2. Constitution et présidence

Chaque bureau comprend en permanence le président, un secrétaire et, le cas échéant, un représentant de chaque liste en présence (les organisations syndicales vous communiqueront de préférence avant le vendredi 28 novembre les noms de ces représentants).

Le bureau est présidé par le Chef d'établissement ou son représentant nommément désigné (adjoint ou gestionnaire).

Il est recommandé de n'organiser aucune réunion pendant la journée du 2 décembre 2008 et a fortiori pendant les opérations de clôture.

Je vous précise que les représentants des organisations syndicales ayant présenté des listes de candidats ont le droit d'assister à toutes les opérations de vote. Toutefois, cette désignation ne constitue nullement une obligation pour les formations syndicales, auxquelles il est en outre possible de nommer un même délégué pour plusieurs sections de vote, parmi des agents relevant du Ministère de l'Éducation Nationale.

Le scrutin se déroule publiquement le **mardi 2 décembre 2008 de 9h à 17h sans interruption.**

La participation au vote n'est pas obligatoire.

3. Agencement matériel des lieux de vote

Vous voudrez bien équiper le bureau de vote (salle spécifiquement réservée aux opérations électorales) du matériel suivant :

* Une table de vote non masquée à la vue du public, sur laquelle seront déposée :

- l'urne électorale ;

- deux exemplaires des listes d'émargement authentifiées par vos soins et, que vous aurez, préalablement au scrutin, fait mettre à jour ;

* L'isoloir installé dans la salle de vote.

* Une table de décharge sur laquelle seront placés les enveloppes de scrutin et bulletins de vote (disposés dans l'ordre du tirage au sort), en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits dans votre établissement.

C. Matériel de vote

1. Le matériel

Le matériel de vote se compose des bulletins de vote et des enveloppes destinées à recueillir les suffrages et à les acheminer.

Vous devrez m'adresser pour le 2 octobre 2008 le bordereau de commande de matériel de vote dont le modèle figure en annexe 3 à la présente circulaire, dûment renseigné par vos soins.

Le respect de cette date est fondamental pour permettre le tirage des documents électoraux, leur conditionnement avant les congés de Toussaint par les services académiques et leur envoi au plus tard le 7 novembre. Aucun décalage ne pourra être admis.

- il conviendra de mentionner dans la colonne 1 le nombre exact d'électeurs inscrits sur la liste électorale de votre établissement ; il conviendra de porter dans la colonne 2 une majoration forfaitaire de 20 % des électeurs pour chaque corps.

- Cette majoration - sécurité - , outre qu'elle constituera une réserve commode pour l'établissement scolaire, servira aussi à satisfaire la demande des personnels qui, après avoir sollicité le matériel de vote par correspondance, choisiront en définitive de voter directement.

- il faudra enfin inscrire dans la colonne n° 3 le total des colonnes n° 1 et n° 2 ; ce total servira de base pour l'envoi direct par mes soins du matériel de vote.

Le matériel de vote vous sera adressé au plus tard le vendredi 7 novembre 2008 suivant le descriptif relatif à l'acheminement du matériel de vote (cf. annexe 5). Dès réception de ce matériel et après vérification que ce matériel correspond aux besoins signalés, il conviendra **d'en accuser réception** (annexe 4).

Seul doit être utilisé le matériel fourni par l'administration académique.

Tout bulletin manuscrit ou qui porterait des inscriptions serait déclaré nul.

Je vous rappelle qu'il est formellement interdit de procéder à la photocopie des bulletins de vote, procédé qui invaliderait forcément tout suffrage pour cause de non-conformité.

2. Les enveloppes

Les enveloppes suivantes vous seront adressées :

- Les enveloppes dites n°1 de couleur verte destinées à recueillir le bulletin de vote.
- Les enveloppes dites n°2 de couleur verte dans lesquelles sont insérées les enveloppes n°1. Celles-ci devront être dûment renseignées et cachetées par l'électeur, et insérées dans l'urne.
- Les enveloppes dites n°3 pré-affranchies par vos soins (le Président de la section de vote devant y faire figurer le nom et l'adresse de sa section de vote) sont destinées aux personnels qui demandent à voter par correspondance et doivent leur permettre d'expédier leur vote.
- Les enveloppes demi format kraft doivent contenir :
 - Les votes directs et les votes par correspondance ;
 - Les exemplaires des 2 procès-verbaux, l'un pour le recensement des votes directs, l'autre pour le recensement des votes par correspondance (les enveloppes mises à part seront annexées à ce dernier) ;
 - Les procès verbaux sont revêtus des mêmes signatures que celles apposées sur la liste électorale, soit celle du président de la section de vote et celles des représentants de liste.
- Les enveloppes grand format kraft - dites enveloppes retour - doivent contenir, à la diligence du président de la section de vote :
 - Les enveloppes demi format kraft ;
 - L'exemplaire de la liste électorale émargée selon les cas par les votants ou le président de la section de vote (correspondance) ; Cet exemplaire de la liste électorale doit être signé par le président de la section de vote ainsi que ses assesseurs et par les représentants des listes.
- Les enveloppes dites n°4 sont destinées à l'envoi du matériel de vote aux électeurs votant obligatoirement par correspondance à la section de vote Rectorat et contiendront un jeu de professions de foi, un jeu de bulletins de vote, un exemplaire des enveloppes n°1 et n°2 ainsi qu'une autre enveloppe n°3 pour le retour du vote à la section de vote.

Ces enveloppes ne sont pas envoyées dans les établissements.

A l'exception des départements alpins pour lesquels la remise pourra avoir lieu le 3 décembre entre 9 heures et 14 heures, je vous demande d'acheminer immédiatement au Rectorat et ce, dès l'issue du scrutin du 2 décembre 2008, les enveloppes contenant les votes. Cet acheminement s'effectuera par vos soins sous votre contrôle et votre responsabilité.

JE VOUS RAPPELLE QU'AUCUN DEPOUILLEMENT NE PEUT ETRE REALISE DANS LES ETABLISSEMENTS

3. Les listes d'émargement

Les listes d'émargement sont identiques à la liste électorale qui doit être affichée dans la section de vote.

Deux listes d'émargement doivent être établies.

Deux exemplaires doivent être émargés par chaque électeur le jour du scrutin dans la colonne de droite face à son nom, au moment de l'insertion du suffrage dans l'urne.

Le président de la section de vote émarge pour les personnels qui ont voté par correspondance.

Les listes doivent être ensuite signées par le président de la section de vote et ses assesseurs.

Un exemplaire de la liste d'émargement doit être insérée à l'issue du scrutin par le président de la section de vote dans la grande enveloppe dite « retour » ; un exemplaire devant, par ailleurs, être conservé à la section de vote.

4. Profession de foi

Les professions de foi, qui seront établies et dupliquées sous la responsabilité des représentants des candidatures, vous seront adressées directement en même temps que le matériel de vote. Deux exemplaires sont réservés à l'affichage recto verso, le reste sera mis à disposition des électeurs votant par correspondance.

Un tirage au sort sera effectué au Rectorat en présence des organisations syndicales afin de fixer l'ordre de présentation. Un tableau reprenant cet ordre vous sera adressé.

La date limite d'affichage des candidatures et des professions de foi dans les sections de vote est fixée au mercredi 12 novembre 2008.

D. OPERATIONS DE VOTE

1. Le vote dans l'établissement

Je vous rappelle que la section de vote (précisément réservée à cet usage) doit être accessible de **9 heures à 17 heures**.

- chaque électeur prend au moins deux bulletins de vote différents et se rend à l'isoloir,
- il insère son bulletin de vote dans l'enveloppe n°1.
- il insère l'enveloppe n°1 dans l'enveloppe n°2 ; il **remplit** l'ensemble des mentions, **signe** et **cachète** l'enveloppe.
- il émarge les 2 exemplaires de la liste électorale et insère l'enveloppe n°2 dans l'urne.

2. Le vote par correspondance

Ce vote s'effectue de la même façon que pour le vote dans l'établissement, mais au lieu d'être insérée dans l'urne, l'enveloppe n°2 doit être adressée par l'électeur au président de la section de vote (chef d'établissement).

Les personnels régulièrement inscrits sur la liste électorale de la section de vote, sont admis à voter par correspondance, s'ils le désirent.

Les votes par correspondance doivent parvenir par voie postale avant la clôture du scrutin, soit le **mardi 2 décembre 2008 à 17 heures**. Toute enveloppe parvenue à l'établissement par voie postale après cette date sera retournée à l'électeur concerné avec le motif du rejet.

Il est rappelé que **le vote par dépôt est interdit** depuis les élections de 1993.

Le recensement des votes par correspondance doit intervenir le **mardi 2 décembre 2008** après le recensement des votes émis directement ; ces votes sont acheminés directement au Rectorat, accompagnés de la liste d'émargement et du procès-verbal des opérations de vote avec les votes du scrutin, comme il a été précisé au paragraphe ci-dessus. Pour les départements alpins, les votes pourront être acheminés le 3 décembre de 9 heures à 14 heures.

Dans la mesure où aucun agent concerné n'aura voté par correspondance, il y aura quand même lieu de me faire parvenir un "ETAT NEANT".

Le vote direct le jour du scrutin (**2 décembre 2008**) ne doit pas être refusé à un personnel qui aurait par ailleurs sollicité le matériel de vote par correspondance, ou même qui aurait déjà adressé son suffrage par correspondance. Ainsi, en cas de double vote, c'est le vote direct qui sera pris en compte sur le procès-verbal du 6 décembre, et le vote par correspondance qui devra être récusé sur le procès-verbal de recensement des votes par correspondance lors de ce recensement.

3. Le bon déroulement des votes

Je vous rappelle qu'en votre qualité de Président, vous détenez l'autorité de police de l'assemblée et êtes tenu de faire veiller à ce titre au respect de l'interdiction de toutes discussions et délibérations à l'intérieur de la salle de vote et au déroulement des opérations électorales dans l'ordre et le calme.

Le bureau se prononce à la majorité sur tout litige portant sur l'organisation matérielle et pouvant survenir au cours du déroulement des opérations électorales. Toutefois, la minorité conserve le droit de faire consigner au procès-verbal toutes observations.

Puis, vous voudrez bien faire mentionner au procès-verbal, l'heure publique d'ouverture du scrutin, ainsi que l'absence de bulletins et d'enveloppes dans les urnes, devant les électeurs et les délégués présents.

Ces opérations préliminaires étant accomplies, votre section de vote procédera à la réception effective des votes. A cet effet, je vous rappelle que ne peuvent prendre part au scrutin que les électeurs portés sur les listes électorales de votre établissement.

4. Recensement des votes et transmission au rectorat

Il est rappelé qu'aucun dépouillement ne peut être effectué dans les sections de vote.

▪ En ce qui concerne les votes émis directement dans votre établissement, immédiatement après la clôture du scrutin, vous voudrez bien :

- signer les listes d'émargement et y faire apposer également la signature des délégués ou représentants des listes de candidats ;

- faire procéder au recensement des suffrages, en présence des électeurs et représentants des listes ;

- les votes recueillis sont placés sous plis cachetés, portant l'indication de la commission, et la signature des représentants des listes ;

- le président de la section joint un exemplaire de la liste électorale émargée par les votants, signé par lui et par les représentants des listes ;

- un procès-verbal (modèle joint en annexe), en deux exemplaires, revêtu des mêmes signatures est rédigé et dûment accompagné d'un exemplaire des listes d'émargement.

▪ En ce qui concerne les votes par correspondance, vous voudrez bien :

Procéder à leur recensement le **2 décembre 2008, après 17 heures**, en ouvrant tout d'abord l'enveloppe extérieure n°3, le Président de la section de vote devant émarger la liste électorale au regard du nom de l'électeur puis déposer l'enveloppe nominative n°2 dans l'urne ;

Mettre à part :

- Les enveloppes n°3 parvenues à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin, sur lesquelles seront mentionnées la date et l'heure de réception.
- Les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature de l'électeur ou sur lesquelles le nom est illisible.
- Les enveloppes n°2 multiples parvenues sous la signature d'un même agent. Dans ce cas, le nom de l'électeur expéditeur est émargé sur la liste électorale.
- Sont également mises à part, sans être ouvertes, les enveloppes émanant d'électeurs ayant directement pris part au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte et le Président de la section de vote le mentionne sur la liste d'émargement.

Un procès verbal des opérations est joint au procès verbal du scrutin pour être transmis au rectorat. Sont annexées à ce procès verbal les enveloppes qui ont été mises à part, **sans être ouvertes**.

A l'issue de ces opérations, vous voudrez bien me porter ou faire porter par vos soins, sous votre contrôle et votre responsabilité l'ensemble des votes accompagné d'un exemplaire du procès-verbal du scrutin et de recensement des votes par correspondance (l'autre étant conservé au secrétariat de votre établissement), **impérativement sous pli cacheté, le jour même du scrutin (sauf les départements du 04 et du 05) et sous le timbre :**

ELECTIONS

NE PAS OUVRIR

Expéditeur (intitulé de l'établissement)

Élections à la commission consultative paritaire
compétente à l'égard des non titulaires exerçant
exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation
et relevant du MEN.

Madame le Président du Bureau de Vote Spécial
du Rectorat d'Aix-Marseille
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

RAPPEL DU CALENDRIER DES OPERATIONS

Jeudi 2 octobre 2008 :

- date limite d'envoi au Rectorat, par les sections de vote, du bordereau de commande du matériel de vote.

Lundi 13 octobre 2008 :

- date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote (établissements scolaires et Rectorat).

Vendredi 7 novembre 2008 :

- date limite d'envoi du matériel de vote aux personnels votant obligatoirement par correspondance.
- date limite d'envoi du matériel aux sections de vote par le Rectorat.

Mercredi 12 novembre 2008 :

- date limite pour l'affichage des listes de candidats et des professions de foi dans les sections de vote.

Mardi 2 décembre 2008 de 9 h à 17 h :

- scrutin.
- recensement des enveloppes n°2 contenues dans les urnes et des enveloppes n°2 par correspondance. Les enveloppes kraft contenant les enveloppes n°2 cachetées seront remises directement par les chefs d'établissement au Rectorat.

AUCUN DEPOUILLEMENT NE DOIT ETRE FAIT DANS LES ETABLISSEMENTS.

Jeudi 4 décembre 2008 :

- dépouillement de l'ensemble des votes **au Rectorat**.

Il est rappelé que les représentants de liste dont les noms vous seront transmis, peuvent être amenés à observer le déroulement des opérations électorales du 13 octobre 2008 au 2 décembre 2008.

* * *

Je n'ignore pas vos contraintes, ni les tâches supplémentaires qui vous sont ainsi confiées ; toutefois, compte tenu de l'importance qui s'attache à ces opérations, je vous demande d'apporter un soin tout particulier à l'information des personnels concernés de votre établissement et au respect de la procédure ainsi que du calendrier.

Je vous remercie de l'attention que vous ne manquerez pas d'apporter à ce dossier.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

(renseigner obligatoirement)

Établissement scolaire
Nom ou cachet

**Elections à la commission consultative paritaire
compétente à l'égard des agents non titulaires
exerçant des fonctions d'enseignement,
d'éducation et d'orientation et relevant du MEN.**

PROCES-VERBAL

DU SCRUTIN DU MARDI 2 DECEMBRE 2008

Le scrutin a été ouvert à heures sous la présidence de M.

assisté de M(mes) les assesseurs

.....

Le nombre d'électeurs ayant demandé ou appelés à voter par correspondance était de

.....

Le matériel de vote a été diffusé aux intéressés le

Le nombre de votants a été de

Le scrutin a été clos à heures.

Les enveloppes n°2 cachetées ont été remises (cf. modalités p5) à :

M. le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

OBSERVATIONS

-

-

Fait à..... le

.....

Les Assesseurs
signature :

Le Chef d'établissement,
Président de la section de vote
signature :

Ce procès-verbal dûment renseigné et signé doit être inséré dans l'enveloppe demi-format kraft correspondant à l'élection des non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves, et adressé directement dès l'issue du scrutin le MARDI 2 DECEMBRE 2008.

SCRUTIN DU MARDI 2 DECEMBRE 2008

(A renseigner impérativement)

Établissement scolaire
Nom ou cachet

PROCES - VERBAL

DU RECENSEMENT DES VOTES
PAR CORRESPONDANCE
2 DECEMBRE 2008

à la commission consultative paritaire
compétente à l'égard des agents non titulaires
exerçant des fonctions d'enseignement,
d'éducation et d'orientation et relevant du MEN.

La section de vote instituée s'est réunie le 2 DECEMBRE 2008 à heures,
en vue de procéder au recensement des votes par correspondance recueillis à la section de vote.

Nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale :

Nombre de votes émis directement :

Nombre de votes émis par correspondance :

Nombre d'enveloppes mises à part pour les motifs ci-dessous (total) :

- Enveloppes n°3 parvenues à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin :
- Enveloppes n°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature de l'électeur ou sur lesquelles le nom est illisible :
- Enveloppes n°2 par correspondance des personnels ayant voté à l'urne :
- Autres cas :

Les enveloppes n°2 doivent être adressées au Rectorat avec le procès-verbal (les enveloppes reçues après la date et l'heure de clôture du scrutin seront renvoyées aux électeurs en précisant le motif du refus).

OBSERVATIONS :

.....
.....

A le

Les Assesseurs
signature :

Le Chef d'établissement,
Président de la Section de vote
signature :

Ce procès-verbal dûment renseigné et signé, accompagné des enveloppes n°2 cachetées et des enveloppes mises à part, doit être inséré dans l'enveloppe demi format kraft correspondant à l'élection concernée dès l'issue du recensement des votes par correspondance. La liste d'émargement dûment contresignée par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants de liste présents sera également jointe.

ANNEXE 3

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
Division des Personnels Enseignants

**Elections à la commission consultative
paritaire compétente à l'égard des agents
non titulaires exerçant des fonctions
d'enseignement,
d'éducation et d'orientation
et relevant du MEN.**

Établissement scolaire
Nom ou cachet

BORDEREAU DE COMMANDE
DU MATERIEL DE VOTE

Scrutin du mardi 2 décembre 2008

		1		2	3
	Grade	Nombre électeurs inscrits		Majoration Sécurité 20 %	Total
1	Maîtres auxiliaires		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Total électeurs inscrits : </div>		
2	Professeurs contractuels				
3	Enseignants contractuels exerçant en GRETA ou CFA				
4	Professeurs associés des EPL				
5	Conseillers d'orientation intérimaires				
6	Conseillers principaux d'éducation contractuels				
7	Assistants de langue vivante second degré (étrangers et recrutés locaux)				
8	Agents temporaires de l'enseignement secondaire				
9	Autres				

Date et signature : Ale

Le Chef d'Établissement

Document à adresser par fax au Rectorat DIPE - Secrétariat pour le 2 **OCTOBRE 2008 DELAI DE RIGUEUR** (fax 04.42.91.70.09).

ANNEXE 4

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
Division des Personnels Enseignants

Elections à la commission consultative paritaire
compétente à l'égard des agents non titulaires
exerçant des fonctions d'enseignement,
d'éducation et d'orientation et relevant du MEN.

SCRUTIN DU 2 DECEMBRE 2008

ACCUSE DE RECEPTION DU MATERIEL DE VOTE

(A renseigner impérativement)

Établissement scolaire
Nom ou cachet

Je,, certifie avoir reçu ce jour et vérifié que
le matériel de vote relatif aux élections des représentants du personnel à la commission paritaire
consultative à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et
d'orientation et relevant du MEN correspond aux besoins signalés.

Observations éventuelles :

A, le

Le Chef d'établissement,
Président de la section de vote

Accusé de réception à adresser par retour du courrier au Rectorat - DIPE Secrétariat (dès réception du matériel).

ANNEXE 5

Le matériel de vote sera acheminé avant le **7 novembre 2008**

- 1 Pour les établissements : des Alpes de Haute Provence
des Hautes Alpes
de Vaucluse

Les Inspections Académiques des 04, 05 et 84 indiqueront les modalités de distribution ou de retrait du matériel de vote par les établissements.

- 2 Pour les établissements de Marseille-ville, y compris Allauch et Plan de Cuques, le matériel devra être retiré à l'Inspection Académique des Bouches du Rhône qui en indiquera les modalités de distribution.
- 3 Pour les établissements des Bouches-du-Rhône hors Marseille, le retrait du matériel de vote devra être effectué.
 - 3-1 Au Lycée Vauvenargues à Aix pour les établissements de : Aix-en-Provence, Luynes, Gardanne, Bouc Bel Air, Simiane Collongue, La Fare les Oliviers, Rognes, Peyrolles en Provence, Rognac, Velaux, Rousset, Trets, Fuveau et Gréasque.
 - 3-2 Au lycée Pasquet à Arles pour les établissements de : Arles, Tarascon, St Martin de Crau, St Rémy de Provence, Chateaurenard et Port St-Louis du Rhône.
 - 3-3 Au lycée A. et L. Lumière à La Ciotat pour les établissements de : Aubagne, Cassis, Roquevaire, Gémenos, La Ciotat et Auriol
 - 3-4 Au lycée Jean Lurçat à Martigues pour les établissements de : Martigues, Chateauneuf les Martigues, Sausset les Pins, Gignac la Nerthe, Fos sur Mer, Istres, Port de Bouc.
 - 3-5 Au lycée Adam de Craponne à Salon de Provence pour les établissements de : Salon de Provence, Pélissanne, St Chammas, Miramas, Lambesc, Berre l'Etang, Mallemort, Orgon, St Andiol et Eyguières.
 - 3-6 Au lycée Jean Monnet à Vitrolles pour les établissements de : Vitrolles, Marignane, Septèmes les Vallons, les Pennes Mirabeau, Cabriès, St Victoret.

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU l'arrêté ministériel du 7 mars 2008 publié au JORF n°0086 du 11 avril 2008, instituant des commissions paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves et relevant du ministre de l'éducation nationale ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Est fixée au 2 décembre 2008 la date du scrutin pour la désignation des représentants du personnel à la commission consultative paritaire académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation.

Le scrutin se déroule publiquement de 9 heures à 17 heures. Il peut être clos avant 17 heures si tous les électeurs inscrits à la section de vote ont participé directement au vote.

ARTICLE 2 : Sont fixées au 7 octobre 2008 à 17 heures, la date et l'heure limites de dépôt des candidatures ainsi que d'un exemplaire des professions de foi, pour les élections à la commission consultative paritaire académique, au Rectorat d'Aix en Provence.

ARTICLE 3 : Est fixée au 7 octobre 2008 à 18 heures la date d'affichage des candidatures pour les élections à la commission consultative paritaire académique, présentées par les organisations syndicales.

ARTICLE 5 : Est fixée au 13 octobre 2008 la date d'ouverture des plis contenant les professions de foi pour les élections à la commission consultative paritaire académique.

ARTICLE 6 : Est fixée au 13 octobre 2008, la date limite pour l'affichage des listes électorales aux à la commission consultative paritaire académique dans les sections de vote et tirage au sort pour l'affichage.

ARTICLE 7 : Sont fixées au 14 octobre 2008 à 17 heures la date et l'heure limites de dépôt des professions de foi pour les élections à la commission consultative paritaire académique, au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 8 : Sont fixées au 7 novembre 2008, la date limite d'envoi du matériel de vote aux personnels votant obligatoirement par correspondance aux élections à la commission consultative paritaire académique.

ARTICLE 9 : Est fixée au 7 novembre 2008, la date limite d'envoi du matériel de vote aux élections à la commission consultative paritaire académique, dans les sections de vote.

ARTICLE 10 : Est fixée au 12 novembre 2008, la date limite pour l'affichage des candidatures aux élections à la commission consultative paritaire académique et des professions de foi, dans les sections de vote.

ARTICLE 11 : Est fixée au 2 décembre 2008, de 9 heures à 17 heures, la date du scrutin aux élections à la commission consultative paritaire académique, puis du recensement, dans chaque section de vote, des votes émis directement et des votes par correspondance aux élections à la commission consultative paritaire académique, et transmission immédiate des plis les contenant aux bureaux de vote chargés du dépouillement au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 12 : Est fixée au 4 décembre 2008 la date de recensement, de dépouillement des votes aux élections à la commission consultative paritaire académique et de proclamation des résultats.

ARTICLE 13 : Est fixée au 19 décembre 2008, la date limite pour la désignation des représentants appelés à occuper les sièges attribués.

ARTICLE 14 : La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 15 septembre 2008

Jean-Paul de GAUDEMAR

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU l'arrêté ministériel du 7 mars 2008 publié au JORF n°0086 du 11 avril 2008, instituant des commissions paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves et relevant du ministre de l'éducation nationale ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Un bureau de vote central pour les élections à la commission consultative paritaire académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation et une section de vote est créée :

a) dans chacun des établissements publics locaux d'enseignement de l'Académie d'Aix-Marseille suivants : lycées d'enseignement général et technologique, lycées professionnels, collèges, établissements régionaux d'enseignement adapté, centre d'information et d'orientation, établissement de support des CFA et GRETA.

b) au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille pour le vote par correspondance :

- des agents non titulaires en position de congé parental
- des agents non titulaires en position de congé non rémunéré prévu par l'article 21 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986
- des intervenants de langues vivantes du 1^{er} degré
- les assistants de langue vivante 1er degré (recrutés locaux)
- les instituteurs suppléants (ou auxiliaires)

ARTICLE 2 : Le nombre de représentants des personnels élus est de 3 membres titulaires et de 3 membres suppléants.

ARTICLE 3 : Le scrutin se déroulera publiquement le mardi 2 décembre 2008 de 9 heures à 17 heures sans interruption.

ARTICLE 4 : Un bureau de vote central est créé au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille. Ce bureau de vote est chargé du recensement et du dépouillement des votes ainsi que de la répartition des sièges et de la proclamation des résultats concernant les élections à la commission consultative paritaire académique compétente des personnels votant dans les sections définies à l'article 1 ci-dessus.

ARTICLE 5 : Le bureau de vote central institué au Rectorat est composé comme suit :

Président : Mme Blandine BRIOUDE, Chef de la Division des Personnels Enseignants
Secrétaire : Mme Muriel STEINMETZ, Chef de Bureau des disciplines techniques et professionnelles
Mesdames et Messieurs les délégués des listes en présence

ARTICLE 6 : La Secrétaire Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 15 septembre 2008

Jean-Paul de GAUDEMAR

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/08-435-320 du 29/09/08

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL A LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPETENTE A L'EGARD DES NON TITULAIRES EXERÇANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissement (lycées, lycées professionnels, collèges) S/c de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Alpes de Haute Provence / des Hautes Alpes / des Bouches du Rhône / de Vaucluse

Affaire suivie par : Division des Personnels Enseignants - electionsdipe2008@ac-aix-marseille.fr - Mme Céline COMIER - Tel : 04 42 91 74 38

REF. : Loi du 3 avril 1937 relatif au statut des surveillants d'internat
Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
Décrets des 11 mai 1937 et 27 octobre 1938 modifiés relatif au statut des maîtres d'internat et des surveillants d'externat
Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'art. 7 de la loi 8416 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation modifié
Arrêté du 7 mars 2008 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves et relevant du ministre de l'éducation nationale
Circulaire n°2008-087 du 3 juillet 2008 relative aux commissions consultatives compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves

Les textes visés en référence prévoit désormais la mise en place d'une commission consultative paritaire compétente à l'égard des non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Le scrutin aura lieu le mardi 2 décembre 2008. Il s'agit d'un scrutin à un tour.

Le mode de scrutin retenu est un scrutin sur sigle ce qui signifie que le candidat à l'élection est l'organisation syndicale elle-même.

I – PRINCIPES GENERAUX

1. Champ d'application

Sont exclusivement concernés les personnels non titulaires :

- les assistants d'éducation :
 - * quelles que soient leurs fonctions (surveillance, assistant pédagogique, auxiliaire de vie scolaire AVS-i/AVS-co, aide à l'utilisation des nouvelles technologies, participation à toute activité éducative, sportive, artistique ou culturelle, participation à l'aide aux devoirs et aux leçons)
 - * quelle que soit leur affectation
 - * quelle que soit l'autorité de recrutement (inspecteur d'académie ou chef d'établissement)
- les maîtres d'internat
- les surveillants d'externat

2. Conditions pour être électeur

Sont électeurs au titre d'une commission consultative paritaire déterminée les agents appartenant à la catégorie amenée à être représentée et remplissant les conditions suivantes :

- justifier d'un contrat d'une durée au moins égale à six mois : le contrat en cours au jour du scrutin doit avoir été conclu pour une durée au moins égale à six mois ; n'est pas prise en compte l'ancienneté dont pourrait justifier l'agent par des contrats conclus par le passé et arrivés à échéance ;
- être en résidence dans le ressort de la commission ;
- être en fonctions depuis au moins un mois à la date du scrutin ;
- être, à la date du scrutin, en activité, en congé rémunéré, en congé parental ou en congé non rémunéré prévu par l'article 21 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. A contrario, ne peuvent pas être électeurs, par exemple, les agents bénéficiant au jour du scrutin d'un congé pour élever un enfant de moins de huit ans ou d'un congé pour convenances personnelles.

Pour déterminer si un agent à temps incomplet remplit les conditions d'ancienneté nécessaires pour être électeur, il n'y a pas lieu de proratiser la durée du contrat en fonction de la quotité de service.

Par ailleurs, les agents non titulaires mis à disposition d'une autre administration ou d'un autre organisme en application des dispositions de l'article 33-1 du décret du 17 janvier 1986 sont électeurs à la commission placée auprès de leur employeur d'origine. Au contraire, ceux qui, au jour du scrutin, bénéficient d'un congé de mobilité en application des dispositions de l'article 33-2 du même décret ne sont pas électeurs à la commission placée auprès de leur employeur d'origine.

II – MODALITES DE LA PROCEDURE ELECTORALE

A. Liste électorale

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par le président de la section de vote. Les listes électorales sont ainsi établies par le Chef d'Établissement, sous sa responsabilité.

Par mesure de simplification administrative, je vous adresserai dès les premiers jours du mois d'octobre, un projet de listes électorales édité par le système de gestion automatisé du Rectorat d'après la base de données académique EPP.

Ce projet de liste devra être vérifié par vos soins, avant validation puis affichage dans votre section de vote **(lundi 13 octobre 2008 au plus tard)**.

Dans tous les cas, elles seront établies par vos soins en 4 exemplaires en respectant strictement les modèles en annexe :

- **Plan de diffusion**

- Un exemplaire, dûment signé par vos soins, **doit être affiché** dans votre section de vote (salle des professeurs) au plus tard pour le **13 octobre 2008**.

Dans les huit jours qui suivent la publication, soit jusqu'au **mardi 21 octobre 2008**, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions, et le cas échéant présenter des demandes d'inscription. Des **réclamations** peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale jusqu'au **vendredi 24 octobre 2008 (date d'arrivée dans la section de vote quel que soit le mode de communication de la demande de modification)**, conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 82-451 du 28 mai 2002 relatif aux commissions administratives paritaires. **En outre, la qualité d'électeur s'apprécie le jour du scrutin.**

Il vous appartiendra de procéder en tant que de besoins aux demandes de corrections qui pourront être présentées et de me saisir en cas de litiges par messagerie électronique (electionsdipe2008@ac-aix-marseille.fr).

- Un exemplaire doit **m'être adressé directement** sous le présent timbre à titre de compte-rendu pour le **13 octobre 2008**.

- Deux exemplaires serviront de listes d'émargement lors du scrutin et lors du recensement des votes directs et des votes par correspondance (**mardi 2 décembre 2008**). Un exemplaire est destiné au bureau de dépouillement du rectorat, l'autre devant être conservé par vos soins.

B. Section de vote

1. Section de vote

1.1 Section de vote Etablissement

Sont admis à voter à la section de vote établissement :

- les Maîtres d'internat,
- les surveillants d'externat,
- les AED exerçant des missions dans le premier et le second degré hors AVS – i 1^{er} degré,
- les AVS-co exerçant des missions dans le second degré.

L'ensemble de ces personnels est admis à voter soit directement, soit par correspondance. Dans ce cas, il appartient aux intéressés de vous demander, en temps utile, le matériel de vote.

Ces personnels, rattachés à votre section de vote, ne doivent **en aucun cas** adresser leur vote directement au Rectorat.

Les personnels étant affectés sur plusieurs établissements seront inscrits sur la liste électorale de l'établissement où ils seront en service le mardi 2 décembre 2008.

1.2 Section de vote Rectorat

Sont admis à voter **exclusivement** à la section de vote Rectorat :

- les AVS-i 1^{er} degré,
- les agents non titulaires en position de congé parental,
- les agents non titulaires en position de congé non rémunéré prévu par l'article 21 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

2. Constitution et présidence

Chaque bureau comprend en permanence le président, un secrétaire et, le cas échéant, un représentant de chaque liste en présence (les organisations syndicales vous communiqueront de préférence avant le vendredi 28 novembre les noms de ces représentants).

Le bureau est présidé par le Chef d'établissement ou son représentant nommément désigné (adjoint ou gestionnaire).

Il est recommandé de n'organiser aucune réunion pendant la journée du 2 décembre 2008 et a fortiori pendant les opérations de clôture.

Je vous précise que les représentants des organisations syndicales ayant présenté des listes de candidats ont le droit d'assister à toutes les opérations de vote. Toutefois, cette désignation ne constitue nullement une obligation pour les formations syndicales, auxquelles il est en outre possible de nommer un même délégué pour plusieurs sections de vote, parmi des agents relevant du Ministère de l'Éducation Nationale.

Le scrutin se déroule publiquement le **mardi 2 décembre 2008 de 9h à 17h sans interruption**.

La participation au vote n'est pas obligatoire.

3. Agencement matériel des lieux de vote

Vous voudrez bien équiper le bureau de vote (salle spécifiquement réservée aux opérations électorales) du matériel suivant :

* Une table de vote non masquée à la vue du public, sur laquelle seront déposée :

- l'urne électorale ;

- deux exemplaires des listes d'émargement authentifiées par vos soins et, que vous aurez, préalablement au scrutin, fait mettre à jour ;

* L'isoloir installé dans la salle de vote.

* Une table de décharge sur laquelle seront placés les enveloppes de scrutin et bulletins de vote (disposés dans l'ordre du tirage au sort), en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits dans votre établissement.

C. Matériel de vote

1. Le matériel

Le matériel de vote se compose des bulletins de vote et des enveloppes destinées à recueillir les suffrages et à les acheminer.

Vous devrez m'adresser pour le 2 octobre 2008 le bordereau de commande de matériel de vote dont le modèle figure en annexe 3 à la présente circulaire, dûment renseigné par vos soins.

Le respect de cette date est fondamental pour permettre le tirage des documents électoraux, leur conditionnement avant les congés de Toussaint par les services académiques et leur envoi au plus tard le 7 novembre. Aucun décalage ne pourra être admis.

- il conviendra de mentionner dans la colonne 1 le nombre exact d'électeurs inscrits sur la liste électorale de votre établissement ; il conviendra de porter dans la colonne 2 une majoration forfaitaire de 20 % des électeurs pour chaque corps.

- Cette majoration - sécurité - , outre qu'elle constituera une réserve commode pour l'établissement scolaire, servira aussi à satisfaire la demande des personnels qui, après avoir sollicité le matériel de vote par correspondance, choisiront en définitive de voter directement.

- il faudra enfin inscrire dans la colonne n° 3 le total des colonnes n° 1 et n° 2 ; ce total servira de base pour l'envoi direct par mes soins du matériel de vote.

Le matériel de vote vous sera adressé au plus tard le vendredi 7 novembre 2008 suivant le descriptif relatif à l'acheminement du matériel de vote (cf. annexe 5).

Dès réception de ce matériel et après vérification que ce matériel correspond aux besoins signalés, il conviendra **d'en accuser réception** (annexe 4).

Seul doit être utilisé le matériel fourni par l'administration académique.
Tout bulletin manuscrit ou qui porterait des inscriptions serait déclaré nul.

Je vous rappelle qu'il est formellement interdit de procéder à la photocopie des bulletins de vote, procédé qui invaliderait forcément tout suffrage pour cause de non-conformité.

2. Les enveloppes

Les enveloppes suivantes vous seront adressées :

- Les enveloppes dites n°1 de couleur beige destinées à recueillir le bulletin de vote.
 - Les enveloppes dites n°2 de couleur beige dans lesquelles sont insérées les enveloppes n°1. Celles-ci devront être dûment renseignées et cachetées par l'électeur, et insérées dans l'urne.
 - Les enveloppes dites n°3 pré-affranchies par vos soins (le Président de la section de vote devant y faire figurer le nom et l'adresse de sa section de vote) sont destinées aux personnels qui demandent à voter par correspondance et doivent leur permettre d'expédier leur vote.
 - Les enveloppes demi format kraft doivent contenir :
 - Les votes directs et les votes par correspondance ;
 - Les exemplaires des 2 procès-verbaux, l'un pour le recensement des votes directs, l'autre pour le recensement des votes par correspondance (sont annexées à ce dernier les enveloppes mises à part) ;
 - Les procès verbaux sont revêtus des mêmes signatures que celles apposées sur la liste électorale, soit celle du président de la section de vote et celles des représentants de liste.
 - Les enveloppes grand format kraft - dites enveloppes retour - doivent contenir, à la diligence du président de la section de vote :
 - Les enveloppes demi format kraft ;
 - L'exemplaire de la liste électorale émargée selon les cas par les votants ou le président de la section de vote (correspondance) ; Cet exemplaire de la liste électorale doit être signé par le président de la section de vote ainsi que ses assesseurs et par les représentants des listes.
 - Les enveloppes dites n°4 sont destinées à l'envoi du matériel de vote aux électeurs votant obligatoirement par correspondance à la section de vote Rectorat et contiendront un jeu de professions de foi, un jeu de bulletins de vote, un exemplaire des enveloppes n°1 et n°2 ainsi qu'une autre enveloppe n°3 pour le retour du vote à la section de vote.
- Ces enveloppes ne sont pas envoyées dans les établissements.**

**A l'exception des départements alpins pour lesquels la remise pourra avoir lieu le 3 décembre entre 9 heures et 14 heures, je vous demande d'acheminer immédiatement au Rectorat et ce, dès l'issue du scrutin du 2 décembre 2008, les enveloppes contenant les votes.
Cet acheminement s'effectuera par vos soins sous votre contrôle et votre responsabilité.**

JE VOUS RAPPELLE QU'AUCUN DEPOUILLEMENT NE PEUT ETRE REALISE DANS LES ETABLISSEMENTS.

3. Les listes d'émargement

Les listes d'émargement sont identiques à la liste électorale qui doit être affichée dans la section de vote.

Deux listes d'émargement doivent être établies.

Deux exemplaires doivent être émargés par chaque électeur le jour du scrutin dans la colonne de droite face à son nom, au moment de l'insertion du suffrage dans l'urne.

Le président de la section de vote émarge pour les personnels qui ont voté par correspondance.

Les listes doivent être ensuite signées par le président de la section de vote et ses assesseurs.

Un exemplaire de la liste d'émargement doit être insérée à l'issue du scrutin par le président de la section de vote dans la grande enveloppe dite « retour » ; un exemplaire devant, par ailleurs, être conservé à la section de vote.

4. Profession de foi

Les professions de foi, qui seront établies et dupliquées sous la responsabilité des représentants des candidatures, vous seront adressées directement en même temps que le matériel de vote. Deux exemplaires sont réservés à l'affichage recto verso, le reste sera mis à disposition des électeurs votant par correspondance.

Un tirage au sort sera effectué au Rectorat en présence des organisations syndicales afin de fixer l'ordre de présentation. Un tableau reprenant cet ordre vous sera adressé.

La date limite d'affichage des candidatures et des professions de foi dans les sections de vote est fixée au mercredi 12 novembre 2008.

D. OPERATIONS DE VOTE

1. Le vote dans l'établissement

Je vous rappelle que la section de vote (précisément réservée à cet usage) doit être accessible de **9 heures à 17 heures**.

- chaque électeur prend au moins deux bulletins de vote différents et se rend à l'isoloir,
- il insère son bulletin de vote dans l'enveloppe n°1.
- il insère l'enveloppe n°1 dans l'enveloppe n°2 ; il **remplit** l'ensemble des mentions, **signe** et **cachète** l'enveloppe.
- il émarge les 2 exemplaires de la liste électorale et insère l'enveloppe n°2 dans l'urne.

2. Le vote par correspondance

Ce vote s'effectue de la même façon que pour le vote dans l'établissement, mais au lieu d'être insérée dans l'urne, l'enveloppe n°2 doit être adressée par l'électeur au président de la section de vote (chef d'établissement).

Les personnels régulièrement inscrits sur la liste électorale de la section de vote, sont admis à voter par correspondance, s'ils le désirent.

Les votes par correspondance doivent parvenir par voie postale avant la clôture du scrutin, soit le **mardi 2 décembre 2008 à 17 heures**. Toute enveloppe parvenue à l'établissement par voie postale après cette date sera retournée à l'électeur concerné avec le motif du rejet.

Il est rappelé que **le vote par dépôt est interdit** depuis les élections de 1993.

Le recensement des votes par correspondance doit intervenir le **mardi 2 décembre 2008** après le recensement des votes émis directement ; ces votes sont acheminés directement au Rectorat, accompagnés de la liste d'émargement et du procès-verbal des opérations de vote avec les votes du scrutin, comme il a été précisé au paragraphe ci-dessus. Pour les départements alpins, les votes pourront être acheminés le 3 décembre de 9 heures à 14 heures.

Dans la mesure où aucun agent concerné n'aura voté par correspondance, il y aura quand même lieu de me faire parvenir un "ETAT NEANT".

Le vote direct le jour du scrutin (**2 décembre 2008**) ne doit pas être refusé à un personnel qui aurait par ailleurs sollicité le matériel de vote par correspondance, ou même qui aurait déjà adressé son suffrage par correspondance. Ainsi, en cas de double vote, c'est le vote direct qui sera pris en compte sur le procès-verbal du 6 décembre, et le vote par correspondance qui devra être récusé sur le procès-verbal de recensement des votes par correspondance lors de ce recensement.

3. Le bon déroulement des votes

Je vous rappelle qu'en votre qualité de Président, vous détenez l'autorité de police de l'assemblée et êtes tenu de faire veiller à ce titre au respect de l'interdiction de toutes discussions et délibérations à l'intérieur de la salle de vote et au déroulement des opérations électorales dans l'ordre et le calme.

Le bureau se prononce à la majorité sur tout litige portant sur l'organisation matérielle et pouvant survenir au cours du déroulement des opérations électorales. Toutefois, la minorité conserve le droit de faire consigner au procès-verbal toutes observations.

Puis, vous voudrez bien faire mentionner au procès-verbal, l'heure publique d'ouverture du scrutin, ainsi que l'absence de bulletins et d'enveloppes dans les urnes, devant les électeurs et les délégués présents.

Ces opérations préliminaires étant accomplies, votre section de vote procédera à la réception effective des votes. A cet effet, je vous rappelle que ne peuvent prendre part au scrutin que les électeurs portés sur les listes électorales de votre établissement.

4. Recensement des votes et transmission au rectorat

Il est rappelé qu'aucun dépouillement ne peut être effectué dans les sections de vote.

▪ En ce qui concerne les votes émis directement dans votre établissement, immédiatement après la clôture du scrutin, vous voudrez bien :

- signer les listes d'émargement et y faire apposer également la signature des délégués ou représentants des listes de candidats ;

- faire procéder au recensement des suffrages, en présence des électeurs et représentants des listes ;

- les votes recueillis sont placés sous plis cachetés, portant l'indication de la commission, et la signature des représentants des listes ;

- le président de la section joint un exemplaire de la liste électorale émargée par les votants, signé par lui et par les représentants des listes ;

- un procès-verbal (modèle joint en annexe), en deux exemplaires, revêtu des mêmes signatures est rédigé et dûment accompagné d'un exemplaire des listes d'émargement.

▪ En ce qui concerne les votes par correspondance, vous voudrez bien :

Procéder à leur recensement le **2 décembre 2008, après 17 heures**, en ouvrant tout d'abord l'enveloppe extérieure n°3, le Président de la section de vote devant émarger la liste électorale au regard du nom de l'électeur puis déposer l'enveloppe nominative n°2 dans l'urne ;

Mettre à part :

- Les enveloppes n°3 parvenues à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin, sur lesquelles seront mentionnées la date et l'heure de réception.
- Les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature de l'électeur ou sur lesquelles le nom est illisible.
- Les enveloppes n°2 multiples parvenues sous la signature d'un même agent. Dans ce cas, le nom de l'électeur expéditeur est émargé sur la liste électorale.
- Sont également mises à part, sans être ouvertes, les enveloppes émanant d'électeurs ayant directement pris part au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte et le Président de la section de vote le mentionne sur la liste d'émargement.

Un procès verbal des opérations est joint au procès verbal du scrutin pour être transmis au rectorat. Sont annexées à ce procès verbal les enveloppes qui ont été mises à part, **sans être ouvertes**.

A l'issue de ces opérations, vous voudrez bien me porter ou faire porter par vos soins, sous votre contrôle et votre responsabilité l'ensemble des votes accompagné d'un exemplaire du procès-verbal du scrutin et de recensement des votes par correspondance (l'autre étant conservé au secrétariat de votre établissement), **impérativement sous pli cacheté, le jour même du scrutin (sauf les départements du 04 et du 05) et sous le timbre :**

ELECTIONS

NE PAS OUVRIR

Expéditeur (intitulé de l'établissement)

Élections à la commission consultative paritaire
compétente à l'égard des non titulaires exerçant
des fonctions de surveillance et d'accompagnement des
élèves.

Madame le Président du Bureau de Vote Spécial
du Rectorat d'Aix-Marseille
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

RAPPEL DU CALENDRIER DES OPERATIONS

Jeudi 2 octobre 2008 :

- date limite d'envoi au Rectorat, par les sections de vote, du bordereau de commande du matériel de vote.

Lundi 13 octobre 2008 :

- date limite d'affichage des listes électorales dans les sections de vote (établissements scolaires et Rectorat).

Vendredi 7 novembre 2008 :

- date limite d'envoi du matériel de vote aux personnels votant obligatoirement par correspondance.
- date limite d'envoi du matériel aux sections de vote par le Rectorat.

Mercredi 12 novembre 2008 :

- date limite pour l'affichage des listes de candidats et des professions de foi dans les sections de vote.

Mardi 2 décembre 2008 de 9 h à 17 h :

- scrutin.
- recensement des enveloppes n°2 contenus dans les urnes et des enveloppes n°2 par correspondance. Les enveloppes kraft contenant les enveloppes n°2 cachetées seront remises directement par les chefs d'établissement au Rectorat.

AUCUN DEPOUILLEMENT NE DOIT ETRE FAIT DANS LES ETABLISSEMENTS.

Jeudi 4 décembre 2008 :

- dépouillement de l'ensemble des votes au Rectorat.

Il est rappelé que les représentants de liste dont les noms vous seront transmis, peuvent être amenés à observer le déroulement des opérations électorales du 13 octobre 2008 au 2 décembre 2008.

* * *

Je n'ignore pas vos contraintes, ni les tâches supplémentaires qui vous sont ainsi confiées ; toutefois, compte tenu de l'importance qui s'attache à ces opérations, je vous demande d'apporter un soin tout particulier à l'information des personnels concernés de votre établissement et au respect de la procédure ainsi que du calendrier.

Je vous remercie de l'attention que vous ne manquerez pas d'apporter à ce dossier.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

(renseigner obligatoirement)

Établissement scolaire
Nom ou cachet

**Elections à la commission consultative paritaire
compétente à l'égard des non titulaires
exerçant des fonctions de surveillance et
d'accompagnement des élèves.**

PROCES-VERBAL

DU SCRUTIN DU MARDI 2 DECEMBRE 2008

Le scrutin a été ouvert à heures sous la présidence de M.
assisté de M(mes) les assesseurs

Le nombre d'électeurs ayant demandé ou appelés à voter par correspondance était de

Le matériel de vote a été diffusé aux intéressés le

Le nombre de votants a été de

Le scrutin a été clos à heures.

Les enveloppes n°2 cachetées ont été aussitôt remises (cf. modalités p5) à :
M. le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

OBSERVATIONS

-
-

Fait à..... le

Les Assesseurs
signature :

Le Chef d'établissement,
Président de la section de vote
signature :

Ce procès-verbal dûment renseigné et signé doit être inséré dans l'enveloppe demi- format kraft correspondant à l'élection des non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves, et adressé directement dès l'issue du scrutin le MARDI 2 DECEMBRE 2008.

SCRUTIN DU MARDI 2 DECEMBRE 2008

(A renseigner impérativement)

Établissement scolaire
Nom ou cachet

PROCES - VERBAL

DU RECENSEMENT DES VOTES
PAR CORRESPONDANCE
2 DECEMBRE 2008

à la commission consultative paritaire compétente
à l'égard des non titulaires exerçant
des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

La section de vote instituée s'est réunie le 2 DECEMBRE 2008 à heures,

en vue de procéder au recensement des votes par correspondance recueillis à la section de vote.

Nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale :

Nombre de votes émis directement :

Nombre de votes émis par correspondance :

Nombre d'enveloppes mises à part pour les motifs ci-dessous (total) :

- Enveloppes n°3 parvenues à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin :
- Enveloppes n°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature de l'électeur ou sur lesquelles le nom est illisible :
- Enveloppes n°2 par correspondance des personnels ayant voté à l'urne :
- Autres cas :

Les enveloppes n°2 doivent être adressées au Rectorat avec le procès-verbal (les enveloppes reçues après la date et l'heure de clôture du scrutin seront renvoyées aux électeurs en précisant le motif du refus).

OBSERVATIONS :

.....
.....

A le

Les Assesseeurs
signature :

Le Chef d'établissement,
Président de la Section de vote
signature :

Ce procès-verbal dûment renseigné et signé, accompagné des enveloppes n°2 cachetées et des enveloppes mises à part, doit être inséré dans l'enveloppe demi format kraft correspondant à l'élection concernée dès l'issue du recensement des votes par correspondance. La liste d'émargement dûment contresignée par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants de liste présents sera également jointe.

ANNEXE 3

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
Division des Personnels Enseignants

Elections à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Établissement scolaire
Nom ou cachet

**BORDEREAU DE COMMANDE
DU MATERIEL DE VOTE**

Scrutin du mardi 2 décembre 2008

	Grade	1 Nombre électeurs inscrits	}	2 Majoration Sécurité 20 %	3 Total
1	Maîtres d'internat			Total électeurs inscrits :
2	Surveillants d'externat				
3	AED exerçant des missions dans le premier et le second degré hors AVS-i 1 ^{er} degré				
4	AVS-co exerçant des missions dans le second degré				

Date et signature : Ale

Le Chef d'Établissement

Document à adresser par fax au Rectorat DIPE - Secrétariat pour le **2 OCTOBRE 2008 DELAI DE RIGUEUR** (fax 04.42.91.70.09).

ANNEXE 4

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
Division des Personnels Enseignants

Elections à la commission consultative paritaire compétente
à l'égard des non titulaires exerçant des fonctions de
surveillance et d'accompagnement des élèves.

SCRUTIN DU 2 DECEMBRE 2008

ACCUSE DE RECEPTION DU MATERIEL DE VOTE

(A renseigner impérativement)

Établissement scolaire
Nom ou cachet

Je,, certifie avoir reçu ce jour et vérifié que
le matériel de vote relatif aux élections des représentants du personnel à la commission paritaire
consultative à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement
des élèves correspond aux besoins signalés.

Observations éventuelles :

A, le

Le Chef d'établissement,
Président de la section de vote

Accusé de réception à adresser par retour du courrier au Rectorat - DIPE Secrétariat (dès réception du matériel).

ANNEXE 5

Le matériel de vote sera acheminé avant le **7 novembre 2008**

- 1 Pour les établissements : des Alpes de Haute Provence
des Hautes Alpes
de Vaucluse

Les Inspections Académiques des 04, 05 et 84 indiqueront les modalités de distribution ou de retrait du matériel de vote par les établissements.

- 2 Pour les établissements de Marseille-ville, y compris Allauch et Plan de Cuques, le matériel devra être retiré à l'Inspection Académique des Bouches du Rhône qui en indiquera les modalités de distribution.
- 3 Pour les établissements des Bouches-du-Rhône hors Marseille, le retrait du matériel de vote devra être effectué.
 - 3-1 Au Lycée Vauvenargues à Aix pour les établissements de : Aix-en-Provence, Luynes, Gardanne, Bouc Bel Air, Simiane Collongue, La Fare les Oliviers, Rognes, Peyrolles en Provence, Rognac, Velaux, Rousset, Trets, Fuveau et Gréasque.
 - 3-2 Au lycée Pasquet à Arles pour les établissements de : Arles, Tarascon, St Martin de Crau, St Rémy de Provence, Chateaurenard et Port St-Louis du Rhône.
 - 3-3 Au lycée A. et L. Lumière à La Ciotat pour les établissements de : Aubagne, Cassis, Roquevaire, Gémenos, La Ciotat et Auriol.
 - 3-4 Au lycée Jean Lurçat à Martigues pour les établissements de : Martigues, Chateauneuf les Martigues, Sausset les Pins, Gignac la Nerthe, Fos sur Mer, Istres, Port de Bouc.
 - 3-5 Au lycée Adam de Craponne à Salon de Provence pour les établissements de : Salon de Provence, Pélissanne, St Chamas, Miramas, Lambesc, Berre l'Etang, Mallemort, Orgon, St Andiol et Eyguières.
 - 3-6 Au lycée Jean Monnet à Vitrolles pour les établissements de : Vitrolles, Marignane, Septèmes les Vallons, les Pennes Mirabeau, Cabriès, St Victoret.

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU l'arrêté ministériel du 7 mars 2008 publié au JORF n°0086 du 11 avril 2008, instituant des commissions paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves et relevant du ministre de l'éducation nationale ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Un bureau de vote central pour les élections à la commission consultative paritaire académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant de surveillance et d'accompagnement des élèves et une section de vote sont créés :

a) dans chacun des établissements publics locaux d'enseignement de l'Académie d'Aix-Marseille suivants : lycées d'enseignement général et technologique, lycées professionnels, collèges, établissements régionaux d'enseignement adapté.

b) au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille pour le vote par correspondance :

- des AVS-i 1^{er} degré

ARTICLE 2 : Le nombre de représentants des personnels élus est de 5 membres titulaires et de 5 membres suppléants.

ARTICLE 3 : Le scrutin se déroulera publiquement le mardi 2 décembre 2008 de 9 heures à 17 heures sans interruption.

ARTICLE 4 : Un bureau de vote central est créé au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille. Ce bureau de vote est chargé du recensement et du dépouillement des votes ainsi que de la répartition des sièges et de la proclamation des résultats concernant les élections à la commission consultative paritaire académique compétente des personnels votant dans les sections définies à l'article 1 ci-dessus.

ARTICLE 5 : Le bureau de vote central institué au Rectorat est composé comme suit :

Président : Mme Blandine BRIOUDE, Chef de la Division des Personnels Enseignants
Secrétaire : M Joël GILLARD, Adjoint au Chef de Division
Mesdames et Messieurs les délégués des listes en présence

ARTICLE 6 : La Secrétaire Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 18 septembre 2008

Jean-Paul de GAUDEMAR

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU l'arrêté ministériel du 7 mars 2008 publié au JORF n°0086 du 11 avril 2008, instituant des commissions paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation, de surveillance et d'accompagnement des élèves et relevant du ministre de l'éducation nationale ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Est fixée au 2 décembre 2008 la date du scrutin pour la désignation des représentants du personnel à la commission consultative paritaire académique compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Le scrutin se déroule publiquement de 9 heures à 17 heures. Il peut être clos avant 17 heures si tous les électeurs inscrits à la section de vote ont participé directement au vote.

ARTICLE 2 : Sont fixées au 7 octobre 2008 à 17 heures, la date et l'heure limites de dépôt des candidatures ainsi que d'un exemplaire des professions de foi, pour les élections à la commission consultative paritaire académique, au Rectorat d'Aix en Provence.

ARTICLE 3 : Est fixée au 7 octobre 2008 à 18 heures la date d'affichage des candidatures pour les élections à la commission consultative paritaire académique, présentées par les organisations syndicales.

ARTICLE 5 : Est fixée au 13 octobre 2008 la date d'ouverture des plis contenant les professions de foi pour les élections à la commission consultative paritaire académique et tirage au sort pour l'affichage.

ARTICLE 6 : Est fixée au 13 octobre 2008, la date limite pour l'affichage des listes électorales aux à la commission consultative paritaire académique dans les sections de vote.

ARTICLE 7 : Sont fixées au 14 octobre 2008 à 17 heures la date et l'heure limites de dépôt des professions de foi pour les élections à la commission consultative paritaire académique, au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 8 : Sont fixées au 7 novembre 2008, la date limite d'envoi du matériel de vote aux personnels votant obligatoirement par correspondance aux élections à la commission consultative paritaire académique.

ARTICLE 9 : Est fixée au 7 novembre 2008, la date limite d'envoi du matériel de vote aux élections à la commission consultative paritaire académique, dans les sections de vote.

ARTICLE 10 : Est fixée au 12 novembre 2008, la date limite pour l'affichage des candidatures aux élections à la commission consultative paritaire académique et des professions de foi, dans les sections de vote.

ARTICLE 11 : Est fixée au 2 décembre 2008, de 9 heures à 17 heures, la date du scrutin aux élections à la commission consultative paritaire académique, puis du recensement, dans chaque section de vote, des votes émis directement et des votes par correspondance aux élections à la commission consultative paritaire académique, et transmission immédiate des plis les contenant aux bureaux de vote chargés du dépouillement au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 12 : Est fixée au 4 décembre 2008 la date de recensement, de dépouillement des votes aux élections à la commission consultative paritaire académique et de proclamation des résultats.

ARTICLE 13 : Est fixée au 19 décembre 2008, la date limite pour la désignation des représentants appelés à occuper les sièges attribués.

ARTICLE 14 : La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 18 septembre 2008

Jean-Paul de GAUDEMAR

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/08-435-97 du 29/09/08

PREPARATION RENTREE SCOLAIRE 2009 : LOGEMENTS DE FONCTION

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du second degré - Messieurs les Directeurs des EREA

Affaire suivie par : Mme SERRES - Tel : 04 42 91 71 68 - Fax : 04 42 91 70 04

- **Logements de fonction des Chefs d'Etablissement et leurs Adjoints (Principaux Adjoints - Proviseurs Adjoints) : [Annexe 1](#)**
- **Logements de fonction des Conseillers Principaux d'éducation : [Annexe 2](#)**
- **Logements de fonction des Personnels Administratifs et de Santé : [Annexe 3](#)**

Afin de mettre à jour la base académique de données relative aux logements de fonction par **N.A.S.**, je vous demande de bien vouloir me faire connaître pour le **16/10/08** la situation exacte concernant votre établissement. Cette situation doit être conforme aux délibérations du ou des conseils d'administration, approuvées par les collectivités territoriales compétentes.

Vous voudrez bien faire apparaître sur le document ci-joint les logements de fonction en question, concédés par **nécessité absolue de service**, en précisant bien le type de logement occupé (F1.....F7).

Ainsi collectées, ces informations pourront être utiles pour les opérations de mouvement.

Les informations seront à adresser par fax (04.42.91.70.04) ou courrier électronique : maryse.serres@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE I

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE
DOS EMPLOIS

Date

Rentrée 2009

LOGEMENTS DE FONCTION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET DE LEURS ADJOINTS

(Principaux Adjointes – Provisseurs Adjointes)

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

N° RNE :

Nom - Prénom	Grade ou Fonction	Date de début de l'occupation	Type de logement (F1 ,F2, ...)	Logement non occupé Date de la dérogation	Logement disponible en l'état		Observations
					OUI	NON	

ANNEXE 2

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE
DOS EMPLOIS

Date

Rentrée 2009

LOGEMENTS DE FONCTION DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

N° RNE :

Nom - Prénom	Grade ou Fonction	Date de début de l'occupation	Type de logement (F1 ,F2, ...)	Logement non occupé Date de la dérogation	Logement disponible en l'état		Observations
					OUI	NON	

ANNEXE 3

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE
DOS EMPLOIS

Date

Rentrée 2009

LOGEMENTS DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET DE SANTE

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

N° RNE :

Nom - Prénom	Grade ou Fonction	Date de début de l'occupation	Type de logement (F1 ,F2, ...)	Logement non occupé Date de la dérogation	Logement disponible en l'état		Observations
					OUI	NON	

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/08-435-229 du 29/09/08

ACCES EXCEPTIONNEL A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT DES MAITRES CONTRACTUELS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT - ANNEE SCOLAIRE 2008/2009

Références : décret du 10 mars 1964 modifié, décret 2000-806 du 24 /08/2000, NS 2000-237 du 24/11/2000

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme RUIZ - Tel : 04 42 95 29 12 - Fax : 04 42 95 29 24

Conditions d'accès à l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement :

- Etre maître ou documentaliste avec un contrat définitif, c'est à dire assimilé pour la rémunération aux maîtres auxiliaires de 1° et 2° catégories au **01/09/08**.
- Justifier de deux ans de services effectifs d'enseignement ou de documentation dans une classe du second degré.

Les candidatures seront soumises à l'avis de la **commission de sélection académique**, qui se prononcera au vu des avis pédagogiques formulés par les membres du corps d'inspection, figurant dans les rapports d'inspection et éventuellement en fonction des notations administratives, et des dossiers fournis.

Procédure :

- Chaque candidat remplira la fiche de candidature en annexe. Ces fiches devront être dûment renseignées et datées par les candidats qui les remettront à leur chef d'établissement accompagnées du **dernier rapport d'inspection et de la notice administrative de notation (année 2007/2008)**
- les demandes dûment visées par le chef d'établissement devront m'être transmises PAR LA VOIE HIERARCHIQUE, sous le timbre de la **DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES** pour le

Mercredi 15 Octobre 2008, délai de rigueur.

Toute fiche de candidature **incomplète** ou parvenue après cette date sera rejetée.

Je vous remercie de respecter la date de retour des fiches de candidature qui conditionne l'organisation des visites d'inspection nécessaires.

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE

**RECTORAT
DEEP**

Année Scolaire 2008/2009

**Accès des Maîtres contractuels des établissements
d'enseignement privés à l'échelle de rémunération des
Adjoints d'Enseignement
Année Scolaire 2008/2009**

Nom :		Nom de jeune fille :	
Prénom :		Date de naissance :	
Diplôme :		Discipline enseignée :	
Nom et adresse de l'établissement d'exercice :			
Date d'entrée en fonctions :	Contrat Provisoire Date d'effet :/..../....	Contrat Définitif : Date d'effet :/..../....	
Catégorie : MA 1 <input type="checkbox"/> MA 2 <input type="checkbox"/>			
Echelon :		Date d'effet :/..../....	
Date de la dernière inspection :/..../....			
Note pédagogique : (joindre le dernier rapport)			
Note administrative : (joindre la notice 2007/2008)			
Je certifie exact les renseignements figurant sur la présente fiche de candidature.			
A le Signature du candidat			

Date limite d'envoi au Rectorat, DEEP s/c du Chef d'établissement : le Mercredi 15 octobre 2008, délai de rigueur

Transmis aux services rectoraux le :

Avis du chef d'établissement :
Signature du chef d'établissement,

DIRECTION ACADÉMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

DATSI/08-435-11 du 29/09/08

CAHIER DES CHARGES DES POINTS AC@R (MISE A JOUR SEPTEMBRE 2008)

Destinataires : Les EPLE - Les inspecteurs (IA DSDEN, IA IPR, IEN 1er degré, IEN ET/EG) - Toutes les directions et les divisions du rectorat - Les points AC@R - CRDP - CDDP

Affaire suivie par : M. HANSER - M. MAUREL

1. Le contexte

Le système d'information de l'académie d'Aix-Marseille, de par sa complexification, n'est pas toujours perçu dans toute sa dimension. Une unité du pilotage apporte une plus grande cohérence au système dans les établissements. Par ailleurs, le développement des TICE qui introduit de nouvelles contraintes inhérentes à la diversité des situations et à la multiplicité des utilisateurs, implique plus de proximité pour un meilleur accompagnement des acteurs du système d'information.

L'intégration des systèmes d'information dans les EPLE a conduit à un fort rapprochement, d'une part, sur les aspects techniques entre les techniciens et les animateurs pédagogiques de bassin et, d'autre part, avec les correspondants DAFIP.

En conséquence, il faut tendre à tous les niveaux vers une unité fonctionnelle qui réponde à l'ensemble des besoins des établissements de l'académie (écoles, collèges et lycées) en accompagnement et formation. Le déploiement de la plate-forme d'assistance contribue à fédérer cet ensemble.

Pour atteindre ces objectifs, Monsieur Le Recteur de l'académie a décidé à la rentrée 2004-2005 de créer une nouvelle entité de proximité pour les établissements : « le point AC@R » (Accueil, Conseil, Accompagnement, Ressource).

2. Présentation générale de l'organisation

Le renforcement d'une entité de proximité au niveau du bassin est sous tendu par deux idées simples :

- la reconnaissance du rôle du chef d'établissement ou du directeur de CIO, coordonnateur de bassin, dans cette nouvelle organisation.
- l'intégration dans une même structure des différents intervenants de l'accompagnement aux établissements.

Le point AC@R rapproche plusieurs missions d'accompagnement dans différents domaines : usages pédagogiques, ressources numériques, assistance technique, formation dans le domaine des TICE, etc. Il a une compétence à la fois sur la zone géographique du bassin et fonctionnelle dans le cadre de la plate-forme d'assistance. Une coordination clairement identifiée s'impose dans chaque point AC@R pour fédérer les différentes missions. Cette entité est placée sous la tutelle de la conseillère

TICE et du directeur de la DATSI en relation avec les IA-IPR Etablissements et Vie scolaire, le responsable de la DAFIP et le coordonnateur de bassin. La responsabilité administrative des techniciens et des professeurs relève du Directeur de la DATSI. Le chef d'établissement support est le responsable administratif de l'assistant d'éducation.

3. Les missions des points AC@R

Le point AC@R contribue à assurer la cohérence du système d'information de l'académie. Il facilite la continuité de la chaîne d'information des établissements du premier et du second degré.

Le point AC@R est la structure privilégiée qui permet d'impulser dans les établissements d'une zone géographique la politique nationale et académique en matière de TICE et de ressources documentaires sous la responsabilité de la conseillère TICE, mais aussi, de recueillir les besoins exprimés par les utilisateurs des TICE.

Le point AC@R est un lieu d'accueil pour les personnels des établissements. Ils peuvent trouver sur place des ressources et bénéficier de conseils sur des aspects techniques et sur l'accompagnement pour l'utilisation des TICE. Les moyens en personnel (au moins deux animateurs TICE à mi-temps, un professeur documentaliste à mi-temps, un assistant d'éducation à profil informatique, une équipe technique), doivent permettre d'assurer la continuité du service. L'objectif à atteindre est la présence d'au moins une personne ressource, chaque jour, sur l'ensemble de la semaine. Une liaison étroite avec le correspondant DAFIP est indispensable.

Au-delà de cette présence sur le lieu du Point AC@R, il est essentiel que, soit par demande, soit par contact, les personnes ressources du point AC@R se déplacent dans les établissements. Ils doivent non seulement satisfaire les demandes d'intervention mais aussi proposer de l'accompagnement à visées pédagogiques pour l'ensemble des EPLE de la zone géographique. L'objectif est de faire au moins deux visites d'accompagnement pédagogique par année scolaire dans chacun des EPLE de la zone géographique et de dynamiser le comité TICE particulièrement là où les demandes d'intervention sont rares, voire inexistantes.

En conformité avec les orientations nationales et académiques, le point AC@R doit constituer une ressource essentielle pour accompagner les groupes de travail ou les commissions de bassin. Toutes les actions d'accompagnement et de formation des points AC@R s'insèrent dans les orientations académiques en matière de formation (plan académique de formation et plan de formation des établissements). Des synergies sont recherchées avec les centres départementaux et le centre académique de documentation pédagogique (CDDP, CRDP).

Même si les actions des points AC@R se concentrent prioritairement sur les établissements du second degré, l'évolution de la fonction informatique et la mise en cohérence du système d'information élargissent le domaine d'intervention des personnels des points AC@R aux établissements du premier degré. Le pilotage académique des systèmes d'information, la gestion de la chaîne des données, l'utilisation d'applications centralisées avec des services de maintenance, d'inventaire, de tableaux de bord nécessitent une action coordonnée des personnels ressources des second et premier degrés. La nomination d'un coordinateur des TICE pour le premier degré, IEN-TICE, facilite ce travail. Ces missions se font en concertation avec les IA-DSDEN.

4. Le rôle de chacun des acteurs

- Rôle du coordonnateur de bassin

La reconnaissance du rôle du coordonnateur de bassin dans ce dispositif est très importante. D'une manière générale et comme pour toutes les autres actions engagées par le bassin, le coordonnateur a un rôle d'animation et d'impulsion de la réflexion avec les autres membres du bureau.

Il assure également la promotion des nouvelles technologies pour répondre au mieux aux différents besoins des établissements du bassin. Pour animer et promouvoir les TICE dans son bassin il s'appuie sur les personnes ressources du point AC@R dans les limites de leurs missions.

Les actions initiées par le coordonnateur de bassin en matière de TICE doivent être conformes à la politique nationale et à la politique académique définie par monsieur Le Recteur et mise en place par sa conseillère TICE. La mobilisation des personnes ressources TICE sur les différentes actions menées doit se faire en coordination avec les personnels TICE du bassin mais aussi avec le responsable du pôle TICE du rectorat qui doit mettre en oeuvre sur l'ensemble de l'académie les différentes actions. Lors des réunions des groupes de travail ou des commissions de bassin, le coordonnateur peut, si le sujet le requiert, demander la présence et l'expertise des personnels du point AC@R.

Il initie auprès des établissements du bassin – par exemple lors des assemblées plénières du bassin – des actions de communication pour faire connaître le point AC@R. Dans le respect de la charte graphique académique, il est responsable du site du bassin et à ce titre, il définit le contenu du site web du bassin hébergé dans le domaine ac-aix-marseille.fr. Il désigne le(s) webmestre(s) du site, qui en assurent la mise en oeuvre, avec l'aide des services en ligne du pôle TICE.

Il est souhaitable qu'au moins une fois par an, à l'initiative du coordonnateur de bassin, un bilan sur les TICE soit dressé et que les grandes orientations en cette matière soient définies avec les différents acteurs. Il est souhaitable d'inviter à cette occasion un représentant du CDDP. La mise en place d'indicateurs (en terme d'équipement des EPLE, d'intégration notamment pédagogique des réseaux, d'outils de communication et d'échange (sites web des établissements du bassin par exemple), d'évolution des pratiques avec les TICE chez les enseignants) doivent permettre une meilleure analyse de la situation et un pilotage plus fin. Une réflexion sur ces indicateurs, peut être menée à l'initiative du coordonnateur de bassin en collaboration avec le pôle TICE de l'Académie.

- Rôle du chef d'établissement d'accueil du point AC@R

Le chef d'établissement a la maîtrise de l'utilisation des locaux. L'accord du chef d'établissement est impératif pour l'utilisation des locaux lors de réunions et animations dans l'établissement à l'initiative du point AC@R. Il doit, en début d'année, être informé de l'emploi du temps hebdomadaire des personnes ressources TICE du point AC@R. Cependant, leur présence effective journalière dans l'établissement n'est pas systématique car les personnels se déplacent fréquemment dans les EPLE de la zone géographique. Les horaires d'ouverture du point AC@R sont fixés conjointement entre le chef d'établissement d'accueil et les personnes ressources TICE.

Il est impliqué contractuellement pour le recrutement et la gestion de l'assistant d'éducation conformément aux textes en vigueur (principalement le décret n°2003-484 du 6 juin 2003).

Il assure également un rôle de liaison en relation avec le coordonnateur de bassin.

Pour assurer les frais liés au fonctionnement et à l'occupation des locaux, l'établissement n'est pas assujéti à la cotisation perçue dans le cadre de la convention des prestations de service et d'accompagnement aux établissements.

Par ailleurs des sommes sont déléguées au point AC@R. L'affectation de ces fonds se fait sur demande de l'équipe du point AC@R.

- Rôle des différentes personnes ressources du point AC@R

- L'équipe technique sous la responsabilité de la coordination technique assure sur l'ensemble du réseau de l'établissement scolaire, tant sur la partie administrative que sur la partie pédagogique, le maintien en condition opérationnelle de la chaîne de communication. Ses missions s'inscrivent dans le cadre de la « Convention de prestations de service en accompagnement » établie entre l'établissement scolaire et le rectorat.

Dans la logique de la continuité numérique premier degré - second degré, l'équipe technique apporte son concours aux équipes du premier degré.

Elle joue un rôle d'expertise auprès du coordonnateur de bassin.

Les techniciens dépendent administrativement du Directeur Académique des Technologies et Systèmes d'Information qui signe leur lettre de mission.

L'assistant d'éducation à profil informatique apporte ses compétences techniques au point AC@R. Sous la responsabilité fonctionnelle de la DATSI (adjoints au Directeur Pôle TICE et Coordination) il intervient sur le réseau des établissements. Il est régi par les textes en vigueur (principalement le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 et l'arrêté du 6 juin 2003). Par rapport au contrat type, son contrat est modifié à l'article 6 qui étend son champ géographique d'intervention à l'ensemble des établissements scolaires de l'académie. Ce poste n'est pas comptabilisé dans le quota des AED de l'établissement support.

- Les animateurs pédagogiques sont chargés de l'accompagnement et du suivi de proximité des établissements du bassin en matière d'élaboration et de mise en œuvre du volet numérique du projet d'établissement. Ils contribuent à la mise en œuvre de la politique académique en matière de TICE dans les établissements. De plus, le professeur documentaliste apporte conseil et expertise en matière de ressources numériques et documentaires.

Ils dépendent administrativement du Directeur Académique des Technologies et Systèmes d'Information qui signe leur lettre de mission. La prise en charge de leurs frais de mission entre dans le cadre de la convention des prestations de service et d'accompagnement aux établissements. Leurs missions générales sont définies par la conseillère TICE qui propose au Recteur les modalités d'application dans l'académie des orientations nationales TICE ainsi que des orientations spécifiques à l'Académie. Les aspects opérationnels sont définis en concertation entre le coordonnateur de bassin et le responsable du Pôle TICE du Rectorat. Dans le cadre de leur mission, les animateurs TICE se déplacent fréquemment dans les établissements. Pour réduire les

formalités administratives et couvrir les risques, un ordre de mission permanent sera délivré à chaque animateur TICE.

La mission du professeur documentaliste est définie par les IA-IPR Etablissements et Vie Scolaire. Le professeur documentaliste peut être appelé à participer à la mise en œuvre de la politique académique dans le domaine des ressources documentaires, menée par le CRDP.

- Le correspondant DAFIP, sous la responsabilité du Délégué Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique, vient compléter le dispositif pour accompagner les personnels et les établissements dans la formulation de leur besoin de formation.
- Les ressources techniques des collectivités, doivent être invitées à s'associer aux réflexions et travaux des différentes ressources du point AC@R afin de coordonner les actions.
- *Rôle du coordinateur des TICE pour le premier degré*

En lien étroit avec la conseillère TICE et les IA DSDEN, il est chargé :

- de la coordination et du suivi des projets et actions TICE du ministère en matière de TICE premier degré dans les quatre départements,
- il pourra être sollicité pour fournir des informations chiffrées et des indicateurs significatifs sur les TICE premier degré dans les quatre départements (équipement des écoles, B2i école, niveau de sécurité informatique, sites web etc.). Pour faciliter sa mission il se rapprochera des IEN TICE des quatre départements.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Annexe : liste des points AC@R au 1^{er} septembre 2008

Liste des Points AC@R	Bassin	Lieu de localisation
Aix-Pertuis	Aix	Lycée Cézanne Aix-en-Provence
Marseille Est-Aubagne-La Ciotat	Marseille Est-Aubagne-La Ciotat	Collège Lakanal Aubagne
Marseille Centre	Marseille Centre	Lycée Hôtelier Marseille
Marseille-Littoral-Nord Etoile Sud	Marseille-Littoral-Nord	Lycée Saint Exupéry Marseille
	Marseille Etoile sud	Lycée Saint Exupéry Marseille
Istres-Martigues	Istres-Martigues	Lycée Rimbaud Istres
Marignane-Vitrolles	Marignane-Vitrolles	Collège De Beauvoir Vitrolles
Salon-Arles-Tarascon	Arles-Tarascon	Lycée De Craonne Salon-de-Provence
	Salon-de-Provence	Lycée De Craonne Salon-de-Provence
Avignon	Avignon	Inspection académique de Vaucluse Caserne Chabran Avignon
Cavaillon-Apt	Cavaillon-Apt	Lycée Dumas Cavaillon
Orange-Carpentras	Orange-Carpentras	Collège Hendricks Orange
Digne-Sisteron-Manosque	Digne-Sisteron	Inspection Académique des Alpes-de-Haute- Provence Digne les Bains
	Manosque	Inspection Académique des Alpes-de-Haute- Provence Digne les Bains
Gap-Briançon-Embrun	Gap	Inspection Académique des Hautes-Alpes Gap
	Briançon-Embrun	Inspection Académique des Hautes-Alpes Gap

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-435-1194 du 29/09/08

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2009 - RECENSEMENT DES PROFESSEURS CORRECTEURS-EXAMINATEURS

Destinataires : Collèges publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme ALENDA - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 75 02

J'ai l'honneur de vous informer que la réglementation prévoit que les professeurs agrégés, quels que soient les établissements dans lesquels ils exercent, peuvent être désignés comme membres des jurys du baccalauréat.

Je vous fais parvenir par envoi séparé :

- un listing professeurs agrégés de lettres classiques et de lettres modernes
- un lot de fiches de couleur jaune

1 - CONTROLE DU LISTING

Ce listing doit m'être retourné après avoir été complété et visé par vos soins en même temps que les fiches.

2 - ETABLISSEMENT DES FICHES

Chaque professeur de lettres reçoit et remplit une fiche **paille**.

3 - AVIS ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Il appartient au chef d'établissement de :

- vérifier que toutes les rubriques ont été renseignées correctement,
- donner son avis sur la désignation de ces professeurs comme membres du jury du baccalauréat.

Par avance, je vous remercie de toutes les dispositions que vous prendrez afin que ces documents me soient retournés pour le **24 octobre 2008**.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-435-1195 du 29/09/08

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2009 - RECENSEMENT DES PROFESSEURS CORRECTEURS-EXAMINATEURS

Destinataires : Lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat - Lycées professionnels l'Argensol Orange et l'Estaque Marseille

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Mme DUFORT - Tel : 04 42 91 71 94 - Fax : 04 42 91 75 02

Je vous fais parvenir par envoi séparé :

- différents lots de fiches de couleur (saumon, bleue, jaune)
- trois listings :
 - épreuve obligatoire anticipée de français et de français et littérature
 - épreuves obligatoires terminales
 - épreuves facultatives

1 - CONTROLE DES LISTINGS

Ces listings doivent m'être retournés, après avoir été vérifiés et visés par vos soins, en même temps que les fiches renseignées par les professeurs, pour le 24 octobre 2008.

Attention : si un ou plusieurs professeurs exercent dans votre établissement, à **titre principal**, sans figurer sur le listing, il convient de l' (les) inscrire. Ces enseignants doivent également remplir une fiche. En revanche, **les professeurs qui assurent la totalité de leur service en section de technicien supérieur ne doivent pas remplir de fiche.**

2 - ETABLISSEMENT DES FICHES

Epreuve obligatoire anticipée :

Chaque professeur recensé sur le listing de l'épreuve obligatoire anticipée de français (lettres classiques et modernes) reçoit une fiche de couleur jaune. Les professeurs de ces deux disciplines ne doivent **absolument pas remplir de fiche saumon.**

Epreuves obligatoires terminales :

Chaque professeur recensé sur le listing des épreuves obligatoires terminales reçoit une fiche saumon correspondant à l'enseignement dispensé. Le professeur précise :

- au recto : les heures dispensées dans les séries du baccalauréat général
- au verso : celles dispensées dans les séries du baccalauréat technologique.

*** En outre, doivent être répertoriés :**

- *Annexe 1* : les professeurs qui enseignent une langue de complément
- *Annexe 2* : les professeurs qui enseignent une discipline artistique en série **L-Arts**
- *Annexe 3* : les professeurs de génie mécanique et de génie électrique qui enseignent en série **S** la spécialité **Sciences de l'Ingénieur.**

- *Annexes 4 et 5* : les professeurs d'économie gestion qui enseignent en série **STG**
- *Annexe 6* : les professeurs de sciences physiques et physique appliquée qui enseignent en classe de première et terminale de la série **STI**, spécialités : **génie électronique, génie électrotechnique et génie mécanique** (toutes options)
- *Annexe 7* : les professeurs qui enseignent en série **ST2S** la discipline : biologie et physiopathologie humaines.
- *Annexe 8* : les professeurs qui enseignent en série **ST2S** la discipline : sciences et techniques sanitaires et sociales.
- **Epreuves facultatives** :

Seuls les professeurs recensés sur le listing des épreuves facultatives reçoivent et renseignent une fiche bleue.

3 - AVIS ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Il appartient au chef d'établissement :

- de vérifier que toutes les rubriques ont été renseignées correctement,
- de donner son avis sur la désignation des professeurs en qualité de membres du jury du baccalauréat
- d'identifier les fiches des professeurs dont la désignation comme secrétaire de jury est envisagée.

Attention : les professeurs des disciplines suivantes : philosophie, lettres, langues, enseignements de spécialité du baccalauréat général et disciplines professionnelles du baccalauréat technologique ne peuvent pas être désignés en qualité de secrétaire de jury.

Centre du LIBAN : les professeurs à mobilité réduite peuvent demander à être volontaires pour corriger les copies du Liban, cette mission n'entraînant aucun déplacement ni pour des oraux ni pour des délibérations.

Centre d'ALGER : les professeurs y compris ceux d'EPS prêts à se déplacer à Alger au mois de juin/juillet peuvent se porter volontaires dès à présent.

Les missions LIBAN et ALGER concernent seulement le baccalauréat général (épreuves anticipées et terminales).

Par avance, je vous remercie de toutes les dispositions que vous prendrez afin que ces documents me soient retournés pour le **24 octobre 2008**.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat général
Affaire suivie par Mme EXPOSITO
Affaire suivie par Mme IMMORDINO
Affaire suivie par Mme MISTRE
Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

Nom/cachet de l'établissement

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2009

Professeurs qui assurent l'enseignement d'une **LANGUE DE COMPLEMENT** en classe terminale (épreuve orale)

Série L

NOM Prénom	GRADE	LANGUES *				
		Anglais	Allemand	Espagnol	Italien	Autres (préciser)

* préciser LV1 ou LV2

Série ES

NOM Prénom	GRADE	LANGUES *				
		Anglais	Allemand	Espagnol	Italien	Autres (préciser)

* préciser LV1 ou LV2

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 24 octobre 2008

ANNEXE 2

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat général
Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2009

SERIE L-ARTS

Discipline	Nom du professeur		Indiquez le cas échéant, la discipline non artistique enseignée, également, par le professeur.
	Classe de première	Classe de terminale	
- Arts plastiques			
- Musique			
- Théâtre *			
- Cinéma* Audiovisuel			
- Histoire des Arts			
- Danse			

* veuillez préciser le partenaire culturel.

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 24 octobre 2008

ANNEXE 3

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat général
Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2009

SERIE S – SCIENCES DE L'INGENIEUR

Discipline	Nom des professeurs	
	Première	Terminale
Génie mécanique construction		
Génie électrique, électronique, automatique		

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 24 octobre 2008

ANNEXE 4

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat Technologique

Nom et cachet de l'établissement

Affaire suivie par :

Michèle AMALBERT - ☎ 04 42 91 71 79
Nathalie SCHIANCHI - ☎ 04 42 91 71 93

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE Série STG - SESSION 2009

Document à faxer au 04 42 91 75 02 au plus tard le vendredi 24 octobre 2008

E P R E U V E D E S P E C I A L I T E				
T E R M I N A L E	CRH	MER	CFE	GSI
P R E M I E R E	INFORMATION ET COMMUNICATION		INFORMATION ET GESTION	

ANNEXE 5

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat Technologique

Nom et cachet de l'établissement

Affaire suivie par :

Michèle AMALBERT - ☎ 04 42 91 71 79

Nathalie SCHIANCHI - ☎ 04 42 91 71 93

--

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE Série STG - SESSION 2009

Document à faxer au 04 42 91 75 02 au plus tard le vendredi 24 octobre 2008

	Professeurs de TERMINALE	Professeurs de PREMIERE
ECONOMIE DROIT		
MANAGEMENT DES ORGANISATIONS		

ANNEXE 6

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 Baccalauréat technologique
Affaire suivie par Mme DUFORT
N° téléphone 04.42.91.71.94

Nom et Cachet de l'établissement :

--

PROFESSEURS SUSCEPTIBLES D'ASSURER LES CORRECTIONS/INTERROGATIONS

Nom et Prénom des professeurs	Physique appliquée						Sciences physiques et physique appliquée		
	Professeur enseignant en classe de								
	STI génie électronique			STI génie électrotechnique			STI génie mécanique		
	Première	Terminale	BTS	Première	Terminale	BTS	Première	Terminale	BTS

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 24 octobre 2008

ANNEXE 7

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat Technologique

Nom et cachet de l'établissement

Affaire suivie par :

Michèle AMALBERT - ☎ 04 42 91 71 79

Nathalie SCHIANCHI - ☎ 04 42 91 71 93

--

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE Série ST2S - SESSION 2009

Document à faxer au 04 42 91 75 02 au plus tard le vendredi 24 octobre 2008

	Professeurs de TERMINALE	Professeurs de PREMIERE
BIOLOGIE ET PHYSIOPATHOLOGIE HUMAINES		

ANNEXE 8

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02 - Baccalauréat Technologique

Nom et cachet de l'établissement

Affaire suivie par :

Michèle AMALBERT - ☎ 04 42 91 71 79

Nathalie SCHIANCHI - ☎ 04 42 91 71 93

--

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE Série ST2S - SESSION 2009

Document à faxer au 04 42 91 75 02 au plus tard le vendredi 24 octobre 2008

	Professeurs de TERMINALE	Professeurs de PREMIERE
SCIENCES ET TECHNIQUES SANITAIRES ET SOCIALES		

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-435-1196 du 29/09/08

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVES FACULTATIVES - SESSION 2009 - RECENSEMENT DES PROFESSEURS CORRECTEURS-EXAMINATEURS

Destinataires : Lycées professionnels publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme LAURENT - Tel : 04 42 91 71 87 - Fax : 04 42 91 75 02

Je vous fais parvenir par envoi séparé :

- un lot de fiches de couleur verte
- un listing

1 - CONTROLE DU LISTING

Ce listing doit m'être retourné après avoir été complété et visé par vos soins en même temps que les fiches renseignées par les professeurs.

2 - ETABLISSEMENT DES FICHES

Chaque professeur recensé sur le listing, susceptible d'être désigné correcteur ou interrogateur d'une épreuve facultative du baccalauréat professionnel, reçoit une fiche verte

3 - AVIS ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Il appartient au chef d'établissement de :

- vérifier que toutes les rubriques ont été renseignées correctement,
- donner son avis sur la désignation de ces professeurs comme correcteur ou interrogateur des épreuves facultatives du baccalauréat professionnel.

Par avance, je vous remercie de toutes les dispositions que vous prendrez afin que ces documents me soient retournés pour le **24 octobre 2008**.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-435-1197 du 29/09/08

BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE, PROFESSIONNEL ET BREVETS DE TECHNICIEN SUPERIEUR - PREVISIONS DES CAPACITES D'ACCUEIL DES CENTRES D'EXAMEN - SESSION 2009

Destinataires : Proviseurs lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Fax : 04 42 91 75 02

Les chefs d'établissement, centre d'examen, dont la capacité d'accueil devrait être modifiée pour la prochaine session d'examen, en raison de travaux programmés au cours de la période de mai à juillet 2009, adresseront à mes services, au plus tard le vendredi 17 octobre 2008, le tableau ci-joint.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE

Référence du service DIEC 2.02
Affaire suivie par Mme OLIVIER-GUINARD
N° de téléphone 04.42.91.71.83
Télécopie 04.42.91.75.02

**CAPACITES D'ACCUEIL DES CENTRES D'EXAMEN - BACCALAUREATS
- BTS**

SESSION 2009

Désignation de l'établissement et cachet
Nature des travaux en cours ou programmés
Capacités d'accueil disponibles <input type="checkbox"/> aucune capacité <input type="checkbox"/> capacité réduite (dans ce cas préciser) - épreuves anticipées : - épreuves terminales BCG/BTN/BCP : - Epreuves pratiques et professionnelles BTN/BCP : - BTS :
Observations :

A

le

signature du chef d'établissement

**Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02
pour le 17 octobre 2008 au plus tard**

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-435-1198 du 29/09/08

EPREUVE OBLIGATOIRE D'EPS EVALUEE EN CCF - CANDIDATS HANDICAPES OU INAPTES - SESSION 2009 DES BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

Références : Circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 - Arrêté ministériel du 9 avril 2002 - Note de service n° 2002-131 du 12 juin 2002 - Arrêté ministériel du 11 juillet 2005

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme LAURENT - Tel : 04 42 91 71 87 - Fax : 04 42 91 75 02

1 - Pour les candidats des lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat l'évaluation de l'épreuve obligatoire d'éducation physique et sportive doit se dérouler sous la forme d'un contrôle en cours de formation. Les modalités réglementaires sont définies au niveau national par les arrêtés ministériels du 9 avril 2002 publié au BOEN n° 18 du 2 mai 2002 page 1150 et du 11 juillet 2005 publié au BOEN n° 168 du 21 juillet 2005 et par la note de service n° 2002-131 du 12 juin 2002 publiée au BOEN n° 25 du 20 juin 2002 page 1677.

2 - L'objet de la présente note est d'appeler votre attention sur les conditions particulières d'évaluation dont doivent bénéficier les élèves-candidats handicapés physiques ou inaptes. L'article 4 des arrêtés cités ci-dessus fixe pour ces candidats les conditions de dispenses ou d'aménagements d'épreuves.

Trois cas peuvent se présenter :

- 2-1** Le premier correspond aux élèves handicapés physiques dont la situation ne permet pas une pratique adaptée de l'EPS au sens de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 ou inaptes totaux. Ces élèves-candidats au baccalauréat, dispensés sur prescription médicale du suivi de l'enseignement de l'EPS, sont dispensés de l'épreuve obligatoire d'EPS sans présentation de pièces spécifiques complémentaires.
- 2-2** Le deuxième cas peut concerner les élèves-candidats atteints d'un handicap physique ou d'une inaptitude partielle attestée en début d'année scolaire par l'autorité médicale scolaire pouvant empêcher une pratique assidue ou complète des enseignements de l'EPS, sans pour autant interdire une pratique adaptée. Dans ce cas, il appartient au professeur concerné de proposer à l'élève-candidat une évaluation sur 2 épreuves adaptées. Ces deux épreuves figurent dans le protocole d'évaluation de l'établissement. Elles peuvent consister en une adaptation des épreuves proposées aux candidats valides. Les épreuves académiques de triathlon (muscultation, stretching, relaxation), marche, natation, tir à l'arc, si elles donnent lieu à préparation, peuvent également être proposées aux candidats. En outre, pour les candidats handicapés, les épreuves adaptées peuvent être choisies parmi celles figurant en annexe de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994. Ce n'est que dans les rares cas où les conditions de scolarisation ne le permettent pas, que le professeur serait amené à proposer au candidat de subir, sous la forme d'un examen ponctuel terminal organisé dans un centre d'épreuves départemental ou académique, une épreuve adaptée choisie parmi celles arrêtées au plan académique.
- 2-3** Le troisième cas, relativement plus fréquent, peut concerner les élèves atteints, en cours d'année scolaire, **d'une inaptitude partielle et momentanée** prononcée par l'autorité médicale pour blessure ou maladie. Il appartient au lycée de scolarisation d'offrir, en fonction des nécessités du service, une ou des épreuves de rattrapage. Dans l'hypothèse où

l'établissement ne pourrait pas mettre en place d'épreuves de rattrapage, il convient d'examiner la situation du candidat en fonction du nombre d'évaluations dont il a fait l'objet ; deux cas peuvent se présenter :

- soit le candidat a été évalué en CCF sur au moins deux épreuves. La note du candidat sera calculée selon la moyenne des deux épreuves accomplies
- soit le candidat n'a pu être évalué en CCF que sur une seule épreuve. Il lui est alors proposé l'examen ponctuel terminal sur une épreuve adaptée. L'évaluation de l'épreuve précédemment effectuée en CCF est caduque. Dans ce cas exceptionnel, il conviendra d'utiliser la fiche d'inscription saumon. Si le candidat est dans l'impossibilité physique attestée de subir l'épreuve ponctuelle adaptée à la date de l'examen, il est dispensé d'épreuve.

L'ensemble de ces mesures permet de prendre en compte les cas des élèves-candidats atteints de handicaps ou d'inaptitudes permanents ou provisoires, totaux ou partiels. Il importe de tirer parti de cette diversité, pour permettre, dans le cadre du CCF qui constitue la norme réglementaire, à tous les candidats de subir l'épreuve obligatoire d'EPS dans les conditions les plus profitables et équitables.

Une fois les inscriptions à l'examen closes (fin novembre) les candidats aux baccalauréats sont déchargés vers le logiciel de gestion des notes de l'EPS en contrôle en cours de formation. Ce logiciel dans la fonctionnalité « gestion des candidats » permet le traitement des candidats dispensés à l'année, des candidats inaptes totaux et des candidats inaptes partiels.

3 - Gestion des absences

Il est rappelé que seule l'absence non justifiée du candidat à une ou plusieurs des trois épreuves entraîne l'attribution de la note zéro pour l'(les) épreuve(s) correspondante(s). La justification est appréciée par le chef d'établissement.

4 - Circulation de la fiche d'inscription (saumon)

Seules les fiches des candidats inscrits à une épreuve adaptée en examen ponctuel terminal seront transmises au rectorat pour le 21 janvier 2009 délai de rigueur.

Les fiches des candidats inscrits à deux épreuves adaptées organisées dans le cadre du CCF et celles des candidats dispensés d'épreuves sont conservées dans l'établissement. Elles seront au mois de juin jointes au dossier d'évaluation transmis à la sous-commission EPS dont dépend l'établissement.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-435-1199 du 29/09/08

OUVERTURE ET CLOTURE DU REGISTRE DES INSCRIPTIONS AUX EPREUVES TERMINALES ET ANTICIPEES DES BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2009

Destinataires : Lycées d'enseignement général et technologique, Centres d'information et d'orientation

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Fax : 04 42 91 75 02

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE CHANCELIER DES UNIVERSITES

- VU** la loi du 28 octobre 1997 portant réforme du service national et notamment son article L. 113-4 (chapitre III le recensement)
- VU** le code de l'éducation notamment ses articles D 334-1 à D 334-22 (baccalauréat général) et D 336-1 à D 336-48 (baccalauréat technologique)
- VU** le code rural article D 811-136 relatif à la série scientifique du baccalauréat général préparée dans les établissements relevant du ministre chargé de l'agriculture
- VU** l'arrêté du 28 septembre 2006 modifié relatif aux sections internationales de lycée
- VU** l'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique

A R R E T E

ARTICLE 1er : Les registres des inscriptions aux **épreuves terminales de la session 2009 des baccalauréats général et technologique** seront ouverts pour toutes les séries :

- **du mardi 21 octobre 2008 au vendredi 21 novembre 2008 inclus**
pour les candidats scolarisés et pour les candidats individuels.

ARTICLE 2 : Les registres des inscriptions aux **épreuves anticipées** des baccalauréats général et technologique seront ouverts pour **tous** les candidats (candidats scolarisés dans les établissements publics, privés sous contrat et hors contrat et candidats individuels).

- **du jeudi 27 novembre 2008 au jeudi 11 décembre 2008 inclus**

ARTICLE 3 : Seuls pourront être admis à subir les épreuves de la session de remplacement des baccalauréats général et technologique, des épreuves anticipées, les candidats régulièrement inscrits dans les délais fixés aux articles 1^{er} et 2 du présent arrêté, remplissant les conditions prévues par les textes réglementaires susvisés.

Les candidats concernés devront déposer leur demande au plus tard le mercredi 8 juillet 2009.

ARTICLE 4 : Pour être autorisés à s'inscrire à l'examen, les candidats assujettis à l'obligation de recensement et de participation à l'appel de préparation à la défense doivent être en règle avec ces obligations.

ARTICLE 5 : La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 29 septembre 2008

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-435-1200 du 29/09/08

INSCRIPTIONS - BACCALAUREATS PROFESSIONNELS - SESSION 2009

Destinataires : Lycées professionnels

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Fax : 04 42 91 75 02

CHANCELIER DES UNIVERSITES

VU la loi du 28 octobre 1997 portant réforme du service national et notamment son article L. 113-4 (chapitre III le recensement)

VU le code de l'éducation articles D 337-51 à D 337-94 (baccalauréat professionnel)

A R R E T E

ARTICLE 1er : Les registres des inscriptions aux **épreuves de la session 2009 des baccalauréats professionnels** seront ouverts pour toutes les spécialités :

du mardi 21 octobre 2008 au vendredi 21 novembre 2008 inclus

ARTICLE 2 : Les dates limites d'inscription aux épreuves de la session de remplacement seront communiquées ultérieurement.

ARTICLE 3 : Pour être autorisés à s'inscrire à l'examen, les candidats assujettis à l'obligation de recensement et de participation à l'appel de préparation à la défense doivent être en règle avec ces obligations.

ARTICLE 4 : La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 29 septembre 2008

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

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-435-453 du 29/09/08

INDEMNITES DES PERSONNELS ATOSS - PERIODE DU 1ER SEPTEMBRE 2008 AU 31 DECEMBRE 2008 (IAT, IFTS, IFS, ISS)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et Messieurs les Chefs de service et de division des services académiques - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO

Affaire suivie par : Mme Champion, chef du bureau des personnels d'encadrement (tel : 04.42.91.74.37) - Mme Sauvaget, chef du bureau des personnels administratifs (tel : 04.42.91.72.28) - Mme Vincent, chef du bureau des personnels techniques (tel : 04.42.91.72.44) - M. Fédière, chef de la Division Financière - M. Rebuta, coordonnateur académique paye

- **Indemnité d'administration et de technicité (IAT 0674)**
- **Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS code 0676)**
- **Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires due aux personnels sociaux – services académiques (code 1073)**
- **Indemnité de sujétions spéciales due aux conducteurs d'automobile et aux chefs de garage – services académiques (code 1092)**
- **Indemnité de sujétions spéciales allouée aux médecins de l'éducation nationale - services académiques (code 0486)**

1 - Principes :

Les principes d'attribution des indemnités citées en objet mentionnés dans les circulaires parues aux Bulletins Académiques n° 384 du 26 mars 2007, n° 401 du 8 octobre 2007 et n° 419 du 31 mars 2008 demeurent valables.

Je vous fais parvenir par envoi séparé la dotation de votre établissement ou service pour la période de septembre à décembre 2008.

Chaque dotation doit être engagée pendant la période de référence.

Les dotations regroupent les moyens IAT, IFTS, ITDIIS, IFS et ISS.

Les dotations sont scindées en deux :

-pour les établissements scolaires :

- une enveloppe pour les personnels administratifs et de laboratoire relevant du programme 141 second degré
- une enveloppe pour les personnels TOSS relevant du programme 230 Vie de l'élève

ATTENTION NOUVEAUTE : Les ATEC qui sont encore en position de mise à disposition des collectivités territoriales et qui doivent être tous détachés sans limitation de durée ou intégrés dans la fonction publique territoriale à la date du 01/01/09 verront leur IAT directement servie à l'initiative des services académiques. Ils ne sont donc pas concernés par la présente circulaire, les chefs d'établissements ne reçoivent pour eux aucune dotation et n'ont pas à établir d'état HS05 les concernant.

-pour les services académiques:

- une enveloppe pour les personnels administratifs relevant du programme 214 soutien
- une enveloppe pour les personnels TOSS relevant du programme 230 Vie de l'élève

Il n'est pas possible de globaliser les moyens de ces deux enveloppes ni de les transférer de l'une à l'autre.

2 - Mise en œuvre de la campagne du 1^{er} septembre 2008 au 31 décembre 2008 :

Je vous communique sous pli séparé les montants globaux de vos enveloppes et la liste nominative de vos agents qui indique le montant mensuel reconduit pour les personnels depuis le 1^{er} janvier 2008.

Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des montants moyens de référence et les montants unitaires attribués au titre de votre dotation. Ces montants sont en augmentation par rapport à ceux de la période janvier à août 2008. Il vous appartient :

- de contrôler l'exactitude des effectifs pris en compte ; cette opération est particulièrement importante en début d'année scolaire. Les personnels contractuels exerçant une suppléance ne peuvent pas percevoir d'indemnités, contrairement aux personnels sur poste vacant. En revanche votre dotation est calculée, pour les personnels partant à la retraite au cours de la période de référence, sur la totalité des quatre mois.
- d'établir systématiquement un état individuel HSO5 (annexe...) et de remplir le cadre T 1, aussi bien pour l'attribution d'un montant mensuel à un agent qui ne figure pas sur la liste des agents dont le montant indemnitaire est reconduit, que si vous confirmez ou modifiez le montant mensuel d'un agent déjà répertorié.
- d'utiliser éventuellement le cadre T 2 pour une attribution ponctuelle complémentaire sur un seul mois. Cette opération est cependant à éviter au cours de cette période de référence de quatre mois.

La modulation des indemnités s'opère à votre diligence exclusive, dans une fourchette de - 20 % à + 20 % du montant unitaire attribué au titre de votre dotation, en fonction de la manière de servir. Au-delà de cette amplitude, dans les cas exceptionnels, la modulation ne peut intervenir que si elle est expressément motivée (sur papier libre). **Cette motivation doit être communiquée à l'agent concerné.** Elle sert de pièce justificative de paiement et doit à ce titre être jointe à l'état HSO5 individuel.

Rappel : Les valeurs portées sur les états HSO5 doivent être arrêtées en euros entiers.

Les états individuels HSO5 et HS11 devront parvenir directement en double exemplaire à la DIEPAT du Rectorat dans les meilleurs délais et au plus tard le mercredi 15 octobre 2008. Je vous précise que les ultimes saisies avec effet sur la paye du mois d'octobre pourront être opérées dans le système d'information de la paye le 6 octobre 2008 et que les ultimes saisies avec effet sur la paye du mois de novembre pourront être opérées le 20 octobre 2008. Je vous invite donc à la plus grande diligence pour les personnels dont les indemnités auraient été suspendues depuis septembre 2008, en particulier les personnels nouvellement nommés.

Après concertation avec les représentants des personnels et conformément au relevé de conclusions sur le régime indemnitaire du 20 juin 2008 les coefficients ayant servi à calculer vos dotations sont sensiblement revalorisés à compter du 1^{er} juillet 2008 et portés - quel que soit l'établissement d'exercice- de 2,9 à 3,35 pour les personnels administratifs et les personnels de laboratoire, et de 2,7 à 3 pour les personnels médicaux, sociaux, ouvriers et de service. Le rappel correspondant aux mois de juillet et août 2008 est effectué directement à la diligence des services rectoraux.

Par ailleurs, dans la mesure des disponibilités budgétaires, une indemnité forfaitaire complémentaire sera servie à tous les agents sur la paye de décembre 2008, à l'initiative directe des services rectoraux.

Il appartient aux chefs d'établissement et de service de signaler dès à présent aux services rectoraux les agents dont la manière de servir notoirement défectueuse ne justifie pas le versement de cette indemnité forfaitaire. La somme correspondante ne pourra pas être attribuée à un ou plusieurs autres agents.

Cette indemnité ne fait pas l'objet d'une dotation spécifique allouée aux établissements et services. Les chefs d'établissement/de service n'ont ainsi pas de démarche particulière à effectuer à ce titre.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Récapitulatif des Taux moyens de référence et des moyens unitaires attribués au titre de votre dotation

Période du 01 Septembre 2008 au 31 Décembre 2008 inclus.

code grade	Grades	Libellé grade	Indemnité concernée	Taux de référence ministériel annuel au 01/03/2008	Montants unitaires mensuels attribués au titre de votre dotation au 01/09/2008
0221	Secrétaires généraux d'administration scolaire et universitaire	S.G.A.S.U.	0676 IFTS	1447,88	404,20
0314	Conseillers d'administration scolaire et universitaire hors classe	C.A.S.U.HC	0676 IFTS	1447,88	404,20
0315	Conseillers d'administration scolaire et universitaire classe normale	C.A.S.U CL.N	0676 IFTS	1447,88	404,20
0331	Secrétaires d'administration scolaire et universitaire de classe exceptionnelle	S.A.S.U CL.EX	0676 IFTS	844,24	235,68
0332	Secrétaires d'administration scolaire et universitaire de classe supérieure	S.A.S.U CL.S.	0676 IFTS	844,24	235,68
0333	Secrétaires d'administration scolaire et universitaire de classe normale jusqu'au 5 ème échelon	S.A.S.U CL.N.	0674 IAT	579,36	161,74
0333	Secrétaires d'administration scolaire et universitaire de classe normale à partir du 6ème échelon	S.A.S.U CL.N.	0676 IFTS	844,24	235,68
0502	Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,	A.D.A.E.N.E.S	0676 IFTS	1061,64	296,37
0503	Attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,	A.P.A.E.N.E.S	0676 IFTS	1447,88	404,20
0831	Techniciens de laboratoire de classe exceptionnelle	T.LB CE 94	0676 IFTS	844,24	235,68
0832	Techniciens de laboratoire de classe supérieure	T.LB CS 94	0676 IFTS	844,24	235,68
0833	Techniciens de laboratoire de classe normale jusqu'au 5 ème échelon	T.LB CN 94	0674 IAT	579,36	161,74
0833	Techniciens de laboratoire de classe normale à partir du 6 ème échelon	T.LB CN 94	0676 IFTS	844,24	235,68
0881	Adjoints techniques de laboratoire de 2e classe	A.T.L 2	0674 IAT	442,18	123,44
0882	Adjoints techniques de laboratoire de 1ère classe	A.T.L 1	0674 IAT	456,95	127,57
0883	Adjoints techniques principaux de laboratoire de 2e classe	A.T.L P2	0674 IAT	462,22	129,04
0884	Adjoints techniques principaux de laboratoire de 1ère classe	A.T.L P1	0674 IAT	482,27	134,63
8501	Agents contractuels administratifs hors catégorie	C.ADM. HC	0676 IFTS	1447,88	404,20
8502	Agents contractuels administratifs de 1ère catégorie	C.ADM. 1C	0676 IFTS	1061,64	296,37
8503	Agents contractuels administratifs de 2ème catégorie	C.ADM. 2C	0676 IFTS	1061,64	296,37
8552	Agents contractuels administratifs de 2ème catégorie employés par l'union des groupements d'achats publics	C.UGAP 2C	0676 IFTS	1447,88	404,20
8553	Agents contractuels administratifs de 3ème catégorie employés par l'union des groupements d'achats publics	C.UGAP 3C	0676 IFTS	844,24	235,68
8591	Infirmières contractuelles	INFIR.COM	0674 IAT	-	123,44
8571	Médecin contractuel	MED.CONTR.	0486 ISS	-	123,44
8601	Assistants de service social contractuels	A.SOC.COM	1073 IFS	-	123,44
8661	Contractuels 10 mois	CONTRACT.	0674 IAT	-	123,44
9151	Adjoints administratifs de 2e classe	A.A SD 2	0674 IAT	442,18	123,44
9152	Adjoints administratifs de 1er classe	A.A SD 1	0674 IAT	456,95	127,57
9153	Adjoints administratifs des services déconcentrés principaux de 2ème classe	A.A SD P2	0674 IAT	462,22	129,04
9154	Adjoints administratifs des services déconcentrés principaux de 1ère classe	A.A SD P1	0674 IAT	468,56	130,81
9601	Adjoints techniques des établissements d'enseignement de 2ème classe	A.T.E.C 2	0674 IAT	442,18	110,55
9601	Adjoints techniques de 2ème classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C 2	1092 ISS	750,00	187,50
9602	Adjoints techniques des établissements d'enseignement de 1ère classe	A.T.E.C 1	0674 IAT	456,95	114,24
9602	Adjoints techniques de 1ère classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C 1	1092 ISS	800,00	200,00
9603	Adjoints techniques principaux des établissements d'enseignement de 2ème classe	A.T.E.C P2	0674 IAT	462,22	115,56
9603	Adjoints techniques principaux de 2ème classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C P2	1092 ISS	850,00	212,50
9604	Adjoints techniques principaux des établissements d'enseignement de 1ère classe	A.T.E.C P1	0674 IAT	482,27	120,57
9604	Adjoints techniques principaux de 1ère classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C P1	1092 ISS	900,00	225,00
9894	Infirmières et infirmiers classe normale jusqu'au 3ème échelon	INF EN CN	0674 IAT	579,36	144,84
9894	Infirmières et infirmiers classe normale à partir du 4ème échelon	INF EN CN	0676 IFTS	844,24	211,06
9895	Infirmières et infirmiers classe supérieure	INF EN CS	0676 IFTS	844,24	211,06
9903	Assistant de service social principal	A.SOC.PR	1073 IFS	1050,00	262,50
9904	Assistant de service social	A.SOC.N.S	1073 IFS	950,00	237,50
9961	Conseiller technique de service social	C.TC.S.SOC	1073 IFS	1300,00	325,00
9980	Médecins conseillers techniques	MED.CON.S.T	0486 ISS MED	5585,58	698,20
9971	Médecins 1er classe	MED.EN.2C	0486 ISS MED	2487,66	352,42
9972	Médecins 2ème classe	MED.EN.1C	0486 ISS MED	2487,66	352,42

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	Indemnité d'administration et de technicité – IAT Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002	codes indemnité	programmes	§	libellés
Code RNE et timbre établissement		0674	P141 P150 P230 P214	D5	IAT
	Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires – IFTS Décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002	0676	P141 P150 P230 P214	D6	IFTS
	Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires allouée aux personnels sociaux - IFS Décret n° 2002-1105 du 30 septembre 2002	1073	P230 P214	E4	IFS
	Indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux conducteurs automobiles et chefs de garage - ISS Décret n° 2002-1247 du 04 octobre 2002	1092	P230 P214	E4	ISS

Bénéficiaire

CODE ADMINISTRATION : . . . - 1 3

Nom : Prénom : Grade :

Code indemnité :

T1
Nouveau taux mensuel

montant: ne pas porter les centimes

□ □ □ €

période :

du **01.09.2008**

au **31.12.2008**

T2
Complément exceptionnel
(n° ordre 99)

montant: ne pas porter les centimes

□ □ □ □ €

période :

du □ □ □ □

au □ □ □ □

A Aix-en-Provence, le
Pour le recteur et par délégation, pour le chef
de la division financière, empêché, le
coordonnateur académique paye, chef du
bureau du budget académique,

André REBUA
Bulletin académique n° 435 du 29 septembre 2008

HS05-rs08 -24/09/2008

A, le

Le chef d'établissement, de service ou de
division,

**Etat modèle HS05-2008 à
retourner à la DIEPAT
en 2 exemplaires pour le
15/10/2008 dernier délai**

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
Code établissement (rectorat, IA)

Indemnité de sujétions spéciales allouée aux médecins de l'éducation nationale et aux médecins de l'éducation nationale conseillers techniques régis par le décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991

Décret n° 92-0731 du 27 juillet 1992

Code administration : 112-13

code ind	programme	§	libellé
0486	P0214 P0230	E7	SUJ MEN EN

Bénéficiaire :

Nom : Prénom : grade : fonction :

date d'effet	Code indemnité	Code taux	Pourcentage	Observations
	0486	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>(voir annexe 1)</i>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> %	

A Aix-en-Provence, le

Pour le recteur et par délégation, pour le chef des affaires financières, empêché, le coordonnateur académique paye responsable du service chargé de l'attribution de moyens,

André REBUA

Référence : état HS11-RS2008

A Aix-en-Provence, le

Certifié exact.

(timbre et signature de l'autorité)

à retourner directement au Rectorat (secrétariat de la DIEPAT) en 2 exemplaires au plus tard pour le 15 octobre 2008 dernier délai.

Etat modèle HS11-2008 Annexe 1 - **CODE TAUX** indemnité **0486 IND SUJ MED EN**

Libellé du grade / fonction	code grade	nature de support	code taux DCP	Valeur annuelle en €	Valeur mensuelle en €
Médecin de l'éducation nationale conseiller technique	9980	3005	001	5 585 ,58	465,47
Autre médecin conseiller technique	997*	3005	002	3 723,57	310,30
Médecin 1 ^{ère} classe	997*	3005	003	2 487,66	207,31
Médecin 2 ^{ème} classe	997*	3005	004	2 487,66	207,31

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/08-435-215 du 29/09/08

ECHANGES SCOLAIRES «ENSEIGNEMENT GENERAL» AVEC L'ALLEMAGNE : DEMANDES DE SUBVENTION A L'OFAJ - CAMPAGNE 2009

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Affaire suivie par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 93 96 02 - Fax : 04 42 93 96 09 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

Notre Académie soutient par des subventions de l'Office franco-allemand pour la jeunesse les échanges scolaires bilatéraux de nos établissements avec l'Allemagne.

Les dossiers de demande de subvention dans le cadre des appariements d'établissements feront l'objet d'un examen par la DAREIC et l'Inspection pédagogique régionale d'allemand. Le succès de ce dispositif se traduit par un nombre toujours croissant de candidatures. L'instruction des dossiers s'attache à la qualité du projet pédagogique proposé qui doit être clairement défini et suffisamment explicite en ce qui concerne les productions des élèves. L'OFAJ a d'ailleurs modifié le formulaire dans la partie «Description du projet prévu ». Cette modification relève du même souci d'une meilleure appréciation qualitative.

Les critères suivants seront désormais pris en compte lors de l'examen des dossiers de demande de subvention :

- projet construit autour d'un thème ou de plusieurs thèmes précis communs avec le partenaire allemand impliquant les élèves
- objectifs linguistiques et culturels clairement décrits en lien avec les thèmes arrêtés
- préparation de l'échange au plan pédagogique et intégration de l'échange dans le projet d'établissement
- articulation de l'échange avec la célébration de la semaine franco-allemande
- collecte d'informations durant le séjour
- exploitation du séjour au retour
- modalités d'évaluation prévues (en particulier des compétences linguistiques et sociales développées)
- partie budget dûment renseignée

Les orientations ciblées pour la prochaine campagne visent à clarifier les enjeux d'une demande de subvention et les implications d'une pédagogie des échanges inscrite dans les programmes de l'enseignement de l'allemand.

Nous mesurons la charge de travail qui incombe aux professeurs responsables d'un appariement et nous les remercions pour leur engagement renouvelé.

Le formulaire de demande de subvention est à télécharger sur le site de l'OFAJ lien : www.ofaj.org et sera renvoyé -en deux exemplaires- à la DAREIC du rectorat au plus tard pour le 15 janvier 2009. Passée cette date, les demandes ne pourront plus être examinées.

(Attention : les échanges prévus de septembre à décembre 2009 sont également concernés par cette date de dépôt)

La notification par l'OFAJ du montant de l'enveloppe académique annuelle, qui détermine le calcul de la somme attribuée pour chaque échange, est prévue pour avril 2009.

Le compte-rendu et la liste des élèves participants devront être transmis à la DAREIC à l'issue de l'échange sur les imprimés de l'OFAJ, un mois après le retour effectif des élèves (délai impératif à respecter pour le versement de la subvention). Un soin particulier doit être accordé à la rédaction des comptes rendus qui ne peut se réduire à la seule présentation du programme.

Les crédits attribués par l'OFAJ sont à utiliser dans l'année civile concernée (1^{er} janvier - 31 décembre)

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/08-435-216 du 29/09/08

UN TRIMESTRE A HAMBOURG - PROGRAMME INDIVIDUEL D'ÉCHANGES SCOLAIRES FRANCO-ALLEMAND ADOSSÉ AU DISPOSITIF « BRIGITTE SAUZAY » - CAMPAGNE 2009

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Éducation Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Affaire suivie par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 93 96 02 - Fax : 04 42 93 96 09 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre de la convention de partenariat avec la ville hanséatique de Hambourg signée le 14 juillet 2005, nous proposons aux élèves germanistes des échanges individuels de 10 semaines. Nos élèves seront accueillis par des familles et des établissements hambourgeois du 2 mai au 11 juillet 2009. Sont concernés particulièrement tous les élèves de la 4^{ème} à la seconde ayant un minimum de deux ans d'apprentissage de l'allemand.

Les dossiers de candidature bilingues dont le modèle est joint doivent être renvoyés par les établissements en trois exemplaires pour le 1^{er} décembre 2008, délai de rigueur :

- o 2 exemplaires à la DAREIC présentés dans 2 chemises distinctes ; ces chemises devront comporter les nom et prénom de l'élève ainsi que les coordonnées de l'établissement et du tuteur pédagogique,
 - o 1 exemplaire à l'inspection pédagogique régionale d'allemand dans une chemise ; cette chemise devra comporter les nom et prénom de l'élève ainsi que les coordonnées de l'établissement et du tuteur pédagogique.
- La commission pédagogique binationale qui gère ce programme se réunira à la mi-janvier 2009 afin de procéder à l'attribution des correspondants en fonction des profils, goûts et activités extra-scolaires des élèves, il est donc important de remplir le dossier de candidature avec le plus grand soin.

Les établissements seront informés début février 2009 de l'attribution d'un correspondant et d'une famille d'accueil ainsi que du nom et des coordonnées du tuteur pédagogique dans l'établissement d'accueil.

Ils recevront également, pour chaque candidat retenu, le formulaire rempli par son correspondant allemand et visé par le chef d'établissement hambourgeois.

Après l'échange, les élèves doivent rédiger un compte rendu de leur séjour d'un minimum de deux pages (format A4), qui doit mentionner notamment : l'impression générale du séjour, l'accueil dans la famille et dans l'établissement allemand, les découvertes les plus marquantes, les progrès linguistiques et les problèmes éventuellement rencontrés.

Ce compte rendu doit être adressé par l'élève à la DAREIC au plus tard pour le 24 août 2009.

Une subvention forfaitaire pour frais de voyage –soit 252 euros- peut être accordée par l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse dans le cadre du programme Brigitte Sauzay (le montant de cette subvention varie selon le Land de destination).

La subvention est versée après l'échange, sur présentation par l'élève du compte rendu de son séjour et d'une attestation de présence aux cours établis par l'établissement allemand d'accueil.

Attention : La demande de subvention, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire de la famille, est à renseigner après l'attribution du correspondant allemand et sera renvoyée par l'établissement en deux exemplaires à la DAREIC (établir une demande par élève).

L'accueil des correspondants hambourgeois se fera de mi-septembre à mi-novembre 2009.

Aspects pédagogiques :

a- critères de choix pour les candidatures :

- le niveau des résultats des élèves, afin de leur permettre, après leur séjour à l'étranger, de réintégrer sans difficultés particulières le cursus normal de leurs études ;
- leur aptitude à s'adapter et motivation à un nouvel environnement scolaire et familial ;
- l'affinité de leurs goûts et centres d'intérêts ;
- les conditions d'accueil familial et les activités extra scolaires envisagées

b- suivi pédagogique :

- l'établissement d'accueil coopère avec l'établissement d'origine en vue d'élaborer un programme pédagogique qui tienne compte du niveau, des besoins individuels et des souhaits de l'élève concerné.
- les élèves doivent avoir un niveau en allemand leur permettant de s'orienter et de communiquer plus facilement, surtout au début, avec la famille et au sein de l'établissement.
- le succès de l'échange tient pour une grande part au soutien pédagogique dont bénéficie l'élève durant son séjour auprès de l'établissement d'accueil en accord avec l'établissement d'origine.
- ce programme pédagogique doit préciser plus particulièrement dans quelles matières et dans quel groupe de travail l'élève participe aux cours. Il suit, dans toute la mesure du possible, les mêmes cours que son partenaire. Il est important que les enseignants fassent participer activement les élèves par des exposés, par des questions et par une évaluation individuelle. A la fin de son séjour, l'élève reçoit un rapport dans lequel sont évaluées sa participation aux différents enseignements et son intégration dans la communauté scolaire.

Conseils pour remplir la fiche de candidature :

Le dossier de candidature joue un rôle essentiel dans le choix du futur correspondant, déterminant pour la réussite de l'échange qui engagera le candidat pour 20 semaines d'échange. Il est destiné à définir le profil du candidat de la façon la plus précise possible pour permettre le choix le plus adapté d'un correspondant.

L'élève, ses parents et l'établissement scolaire doivent remplir ce dossier avec le plus grand soin et le signer

L'écriture du dossier devra être réalisée en lettres capitales.

NB : Dans le cas où le nombre des élèves de l'académie, candidats à l'échange, serait supérieur au nombre de dossiers de candidatures présentés par le Land de Hambourg, l'académie s'efforcera, dans le cadre de ses réseaux de partenaires, de fournir à chacun un correspondant allemand ; en conséquence, d'autres destinations que Hambourg seront alors envisagées, notamment vers le Land de Basse-Saxe.

PJ : 1 dossier de candidature à télécharger et à renvoyer en exemplaire papier

1 fiche recommandation de l'établissement scolaire « confidentiel » à télécharger et à renvoyer en exemplaire papier

1 demande de subvention individuelle OFAJ à télécharger et à renvoyer en format papier



Aix-Marseille – Hambourg

BEWERBUNGSBOGEN FÜR DIE TEILNAHME AM SCHÜLERAUSTAUSCHPROGRAMM
FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR PARTICIPER AUX ÉCHANGES SCOLAIRES INDIVIDUELS
Trimester Programm - L'Échange de deux trimestres

Bitte nur in Druckbuchstaben oder Maschinenschrift
Ecrire en lettres d'imprimerie

Die gesamten Bewerbungsunterlagen sind **3-fach** einzureichen
Le formulaire est à rendre en **3 exemplaires**
Merci pour le soin apporté à l'écriture du dossier

Photo récente

Familienname / Nom de famille		Vorname / Prénom usuel		Weitere Vornamen / Autres prénoms	
Anschrift mit PLZ / Adresse avec code postal				Stadtteil / Quartier	
Telefon / téléphone +33 ()		Fax +33 ()			
Mobilfunknummer / Tél. mobile					
Deine E-Mail-Adresse / Ton adresse e-mail		E-Mail-Adresse Eltern / Adresse e-mail parents			
Name des Vaters / Nom du père		Beruf des Vaters / Profession du père			
Tel. geschäftlich / Tél. professionnel		E-Mail geschäftlich / Adresse e-mail professionnel			
Name der Mutter / Nom de la mère		Beruf der Mutter / Profession de la mère			
Tel. geschäftlich / Tél. professionnel		E-Mail geschäftlich / Adresse e-mail professionnel			

Exemplaire pour

- Les coordinateurs français Le coordinateur d'Hambourg La famille allemande
- Avec bulletin + appréciation de l'établissement Avec bulletin + appréciation de l'établissement



Geburtsdatum/Date de naissance	Größe / Taille cm	Gewicht / Poids kg	<input type="checkbox"/> männlich / Garçon <input type="checkbox"/> weiblich / Fille
Religion (facultatif)	Darf der Partner einer anderen Religion angehören? Le correspondant peut-il avoir une autre religion? <input type="checkbox"/> ja/oui <input type="checkbox"/> nein/non	Staatsangehörigkeit / Nationalité	
Welche Fremdsprachen spricht man in der Familie? / Quelles langues étrangères parle-t-on dans ta famille ?			

Schule / École

Name der Schule / Nom de l'établissement	
Anschrift mit PLZ / Adresse avec code postal	
Telefon / téléphone +33 ()	Fax +33 ()
Homepage	
Deine Fremdsprachenkenntnisse / Tes connaissances de langues étrangères	Unterrichtsjahre / Années
Deutsch / Allemand	_____
Englisch/ Anglais	_____
Andere / Autre langue	_____

Unterbringung / Hébergement

Unterbringung / Hébergement <input type="checkbox"/> Haus Maison	<input type="checkbox"/> Wohnung Appartement	Wohngebiet / Environnement <input type="checkbox"/> städtisch urbain	<input type="checkbox"/> ländlich rural
Anwesende Familienmitglieder / Membres présents dans la famille			
<input type="checkbox"/> Vater / Père	<input type="checkbox"/> Mutter / Mère		
Schwester/n (Namen+Alter) Soeur/s (Nom+Age)			
Brüder (Namen+Alter) Frères (Nom+Age)			
Andere Autre(s): z.B. Großeltern p.ex. grands-parents			
Beziehung / relation			
Erhält der Partner ein eigenes Zimmer? / Ton correspondant aura-t-il sa propre chambre? <input type="checkbox"/> ja/oui <input type="checkbox"/> nein/non			
Gewünschter Partner / Je souhaite avoir comme correspondant	<input type="checkbox"/> Junge Garçon	<input type="checkbox"/> Mädchen Fille	<input type="checkbox"/> beides möglich Garçon ou Fille
Haustiere / Animaux domestiques			



Rauchen / Fumer

Bist Du Raucher? Es-tu fumeur? ja/oui nein/non

Raucht eine Person im Haushalt? Est-ce qu'une personne fume dans la famille?
 im Haus / à la maison außerhalb des Hauses / au-dehors

Würdest Du einen Partner akzeptieren, in dessen Familie / Acceptes-tu un correspondant avec un fumeur dans sa famille, qui fume
 im Haus / à la maison außerhalb des Hauses / au-dehors
 geraucht wird?

Gesundheit / Santé

Bist Du in ärztlicher Behandlung? Falls ja, gib bitte Einzelheiten an
 Suis-tu un traitement médical? Si oui, lequel?

Hast Du besondere Diätvorschriften (z.B. vegetarisch, Lactose-Unverträglichkeit)? Falls ja, gib bitte Einzelheiten an
 Suis-tu un régime spécial (par ex. végétarien, intolérance au lactose)? Si oui, lequel?

Leidest Du unter Krankheiten oder Allergien? Falls ja, gib bitte Einzelheiten an
 Souffres-tu d'une maladie ou d'allergie? Si oui, de laquelle?

Auslandsaufenthalte / Séjours à l'étranger

Wann, wo, wie lange warst Du im Ausland? Austausch? / Quand, où et combien de temps as-tu séjourné à l'étranger?

Sport / Sports

Ausgeübte Sportarten / Sports pratiqués	m Verein club	Freizeit loisirs	wie oft? Combien de fois?
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Interesse für Sportarten / Sports qui t'intéressent

abgelehnte Sportarten / Sports qui ne t'intéressent pas du tout

Mein Partner hat Gelegenheit zum Ausüben folgender Sportarten / Mon correspondant pourra pratiquer les sports suivants



Musik / Musique

Musikinstrumente / Instrument de musique	Häufigkeit / fréquence 1 = sehr häufig/très souvent 5 = fast nie/rare
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<input type="checkbox"/> Orchester / Orchestra-Band	<input type="checkbox"/> Chor / Choir
Ich höre / J'aime la musique _____	<input type="checkbox"/> Klassik / classique <input type="checkbox"/>
sonstige Musik autres musique	

Mein Partner hat Gelegenheit zum Ausüben von Musik, z.B / Mon correspondant pourra pratiquer les instruments de musique suivants

Freizeitbeschäftigungen, Hobbies / Centres d'intérêt, hobbies

Sonstige ausgeübte Hobbies, Freizeitbeschäftigungen
Autres hobbies pratiqués, centres d'intérêt

Abgelehnte Hobbies / hobbies/activités qui ne t'intéressent pas du tout

Künstlerische Betätigung / Activités artistiques

Wie verbringst Du am liebsten freie Nachmittage / Abende? / Comment préfères-tu passer tes après-midi et tes soirées libres?

Wie verbringst Du am liebsten die Wochenenden? / Comment préfères-tu passer les week-ends?

Bist Du Mitglied In einer Jugendorganisation? Welche?
Es-tu membre d'une ou plusieurs organisations de jeunesse? Si oui, lesquelles?



Der Partner hat Gelegenheit / Mon correspondant aura l'occasion

Sportveranstaltungen zu besuchen / d'aller à des rencontres sportives	<input type="checkbox"/> ja/oui	<input type="checkbox"/> nein/non
ins Theater, Konzert zu gehen / d'aller au théâtre, au concert	<input type="checkbox"/> ja/oui	<input type="checkbox"/> nein/non
Andere Aktivitäten / Autres activités		

Hast Du besondere Wünsche? / As-tu des souhaits particuliers?

Mir und meiner Familie ist bewusst, dass die Betreuung meines möglichen Austauschpartners großen persönlichen Einsatz von uns erfordert. Im Falle meiner Vermittlung, sichere ich zu, während des gesamten Zeitraums des Aufenthalts meines Partners anwesend zu sein und in dieser Zeit auch keine anderen Austausch- oder Klassenfahrten ohne meinen Partner durchzuführen.
Ma famille et moi sommes conscients que recevoir un correspondant demande un grand engagement personnel de notre part. Si ma candidature est retenue, je certifie que je serai présent pendant tout le séjour de mon correspondant et que je ne ferai aucun autre échange scolaire ni aucune sortie de classe sans mon correspondant.

Ich habe mich zeitgleich mit dieser Bewerbung noch für ein anderes Austauschprogramm bzw. einen Sprachaufenthalt im Ausland beworben. ja/oui
Je suis aussi candidat pour un autre programme d'échange ou pour un séjour linguistique à l'étranger qui aura lieu pendant la même période. nein/non

Ort, Datum / Lieu, date



Unterschrift des Bewerbers
Signature du candidat

Füge Deiner Bewerbung eine Kopie Deines letzten Schulzeugnisses sowie in deutscher Sprache eine Begründung, weshalb Du einen Austausch mit Deutschland wünschst. Versuche Deine Persönlichkeit zu schildern und uns einen Einblick in das alltägliche Familienleben zu geben, z.B. Angaben über besondere Familienregeln, Interessen und Freizeit-Beschäftigungen Deiner Familie, Erwartungen fürs Ausgehen, usw. (nicht mehr als eine DIN-A4-Seite).
Ajoute une copie de ton dernier bulletin de notes ainsi que quelques informations sur ta scolarité (primaire, collège, lycée), et explique (en allemand) les raisons pour lesquelles tu souhaites faire un échange avec l'Allemagne. Donne aussi des informations sur ta famille, ses centres d'intérêts et ses activités, sa vie professionnelle, comment elle passe son temps libre, ses règles de vie et ses attentes au sujet des sorties, etc... (pas plus d'une page A4) .



Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten

Accord parental

Dieses Formular ist von den Eltern bzw. gesetzlichen Vertretern der Schüler, die an dem Schüleraustauschprogramm teilnehmen möchten, zu unterzeichnen.
Ce formulaire est à remplir par les parents ou par les représentants légaux des élèves qui aimeraient participer au programme d'échanges scolaires.

Ich/Wir erkläre/n mich/uns mit der Teilnahme meines/unseres Kindes am deutsch-französischen Schüleraustausch einverstanden. Ich/Wir haben das Merkblatt zum durch die Akademie Aix-Marseille und die Hamburger Bildungsbehörde organisierten Schüleraustausch gelesen. Ich/Wir bestätige/n, dass mein/unser Kind frei von psychosomatischen Krankheiten (z.B. Essstörungen) ist.

Ich/Wir bestätige/n, dass mein/unser Kind im Falle der Vermittlung am Gruppenflug teilnehmen wird.

Je/nous déclare/déclarons être d'accord pour que mon/notre enfant participe à l'échange scolaire franco-allemand trimestriel organisé par l'Académie d'Aix-Marseille et le Land d'Hambourg et en accepte/acceptons le règlement pour mon/notre enfant.

Je/Nous confirme/confirmons que mon/notre enfant ne souffre pas de maladie psychosomatique (p.ex. dysfonctionnement alimentaire).

Je/nous ai/avons été informé par mon professeur d'allemand sur les échanges scolaires franco-allemands Aix-Marseille/Hambourg.

Je/nous confirme/confirmons que mon/notre enfant participera au vol prévu dans le cadre de ces échanges.

Genehmigung zur ärztlichen Behandlung

Autorisation pour une intervention médicale en cas de nécessité

Ich/Wir genehmige/n die ärztliche Behandlung für mein/unser Kind, falls von den deutschen Behörden, der deutschen Gastfamilie bzw. den für das Programm zuständigen deutschen Erziehern für notwendig erachtet.

Je/nous autorise/autorisons mon/notre enfant à une intervention médicale, au cas où celle-ci serait jugée nécessaire par les autorités médicales, par la famille d'accueil ou par les responsables du programme.

Ort / Lieu

Datum / Date

Unterschrift der Eltern oder der/des gesetzlichen
Vertreter/s

Signature du ou des parents ou du représentant légal



Anlage / Annexe 1

Bitte ergänze Deine Bewerbung auf diesem Blatt (nicht mehr als eine Seite) um
Photos (gern auch Farbkopien) von

S'il te plaît, ajoute à ton dossier de candidature (pas plus d'une page) des photos
(même en couleur) de

- Deiner Familie
ta famille
- Eurem Wohnhaus
ta maison
- Deiner Schule
ton école



Anlage / Annexe 2

Richtlinien / Instructions

Unverzichtbarer Bestandteil eines sicheren und harmonischen Schüleraustausches ist das Einhalten einiger grundsätzlicher Regeln, die selbstverständlich sind, aber dennoch ins Bewusstsein gerückt werden müssen, denn ein Verstoß gegen diese Grundregeln wird in jedem Fall Konsequenzen haben, die den persönlichen Erfolg Deines Austausches beeinflussen können!

Un aspect essentiel pour s'assurer que les échanges se feront en toute sécurité et dans l'harmonie, est le respect de certaines règles élémentaires qui, tout en étant évidentes, doivent être toutefois rappelées, car le non respect de ces règles élémentaires aurait des conséquences négatives sur la réussite de l'échange!

Einverständniserklärung / Accord

Ich möchte Deutschland als Austauschschüler/in besuchen, um mein Verständnis und Wissen um Sprache, Kultur und Lebensart in Deutschland zu vertiefen / Je voudrais effectuer un séjour en Allemagne en tant que correspondant(e) dans le cadre de l'échange, pour approfondir ma compréhension et mes connaissances de la langue, de la culture et du mode de vie des Allemands.

Daher werde ich im Falle meiner Vermittlung / C'est pourquoi, si ma candidature est retenue

- die Schule regelmäßig besuchen, mich am Unterricht interessiert beteiligen, Hausaufgaben und andere schulische Aufgaben verantwortungsvoll erledigen / je suivrai régulièrement les cours, je participerai avec intérêt à l'enseignement, je ferai mes devoirs à la maison et d'autres devoirs scolaires de manière responsable et autonome,
- mich harmonisch in das Familienleben meiner Gastfamilie einfügen / je m'adapterai sans heurts à la vie quotidienne de ma famille d'accueil,
- den Anordnungen meiner Gastfamilie, der Lehrkräfte und der betreuenden Organisatoren des Austausches folgen / je suivrai les instructions de ma famille d'accueil, des enseignants et des organisateurs responsables de l'échange

Verpflichtung / Engagement

Ich versichere ausdrücklich, dass ich / Je m'engage formellement à

- nicht rauche / je ne fume pas,
- während meines Deutschlandaufenthaltes kein motorisiertes Fahrzeug führen werde / ne pas conduire de véhicule motorisé pendant mon séjour en Allemagne,
- keinen Alkohol und keine Drogen jedweder Art nach Deutschland mitnehmen und/oder in Deutschland zu mir nehmen werde / ne pas emporter en Allemagne d'alcool ni de drogue et ne pas en consommer en Allemagne,
- keine Gesetze des Gastlandes brechen werde / ne pas enfreindre les lois du pays d'accueil.

Ich verstehe, dass ein Verstoß gegen diese Verpflichtung meine vorzeitige Rückführung nach Frankreich zur Folge haben wird. Alle sich hieraus ergebenden zusätzlichen Kosten werden von mir bzw. meinen Erziehungsberechtigten getragen / Je suis conscient(e) que toute atteinte à ces engagements et toute omission volontaire ou non concernant l'état de santé réel occasionnant un préjudice à la famille d'accueil auront comme conséquence un retour immédiat en France.

Tous les frais supplémentaires qui en découleraient seront à ma charge ou à celle de mes parents.

Datum / Date

Unterschrift / Signature

Erklärung der Erziehungsberechtigten / Déclaration des parents

Ich/Wir habe/n diese Erklärung gelesen und akzeptiert. Ich/Wir versichere/versichern, dass mein/unser Kind diese Erklärung verstanden hat / Je/nous ai/avons lu et accepté cet engagement. Je/nous certifie/certifions que mon/notre enfant a compris cet engagement.

Datum / Date

Unterschrift der Eltern oder der/des gesetzlichen Vertreter/s
Signature des parents ou du représentant légal

**Empfehlung der Schule für
Recommandation de l'établissement scolaire
fréquenté par**

Name des Schülers¹ / Nom de l'élève

**zur Teilnahme an Schüleraustauschprogrammen der Behörde für Bildung und Sport mit
französischsprachigen Ländern
pour participer au programme d'échanges scolaires franco-allemand**

Dieses Formblatt sollte von einer Lehrkraft ausgefüllt werden, die den Schüler persönlich gut kennt, oder vom Tutor für Austauschfragen nach Rücksprache mit dem Klassenlehrer und den Fachlehrkräften. Die Beurteilung ist ein entscheidender Anhaltspunkt für die Austauschorganisatoren hinsichtlich der Frage der Eignung eines Schülers. Sie sollte so objektiv wie möglich sein.

Ce formulaire devra être rempli par un enseignant qui connaît l'élève personnellement (professeur d'Allemand) ou par le responsable des échanges après avoir contacté le professeur principal et les autres professeurs de l'élève. L'appréciation est d'une importance décisive pour le choix de l'élève. Elle devrait donc être aussi objective que possible.

Betreuender Tutor für den Gast ist

Er wird:

- Ansprechpartner für den ausländischen Schüler sein,
- ihm bei der Integration behilflich sein
- nach einer kurzen Eingewöhnungsphase einen geeigneten Stundenplan erstellen,
- eine kurze abschließende Beurteilung für den Gast schreiben.

Le professeur tuteur de l'élève est

Il a pour mission :

- d'être l'interlocuteur privilégié de l'élève allemand
- de l'aider à s'intégrer à l'école
- de lui aménager, après une courte phase d'adaptation, un emploi du temps approprié
- de rédiger un bref rapport sur l'élève en fin de séjour

Reifegrad und Entwicklungsstand, verglichen mit Gleichaltrigen / Degré de maturité et de développement

jünger / plus jeune normal älter / plus vieux

Persönlichkeit / Personnalité

sehr zurückhaltend zurückhaltend aufgeschlossen kontaktfreudig
très réservée réservée ouverte très ouverte

Verhältnis zu Klassenkameraden / Relations avec les camarades de classes

durchschnittlich gut sehr gut hervorragend
moyennes bonnes très bonnes excellentes

Fähigkeit, mit anderen umzugehen / Capacité d'entrer en relation avec les autres

durchschnittlich gut sehr gut hervorragend
moyenne bonne très bonne excellente

Einsatzbereitschaft im Unterricht / Capacité d'intervention dans le cours

durchschnittlich gut sehr gut hervorragend
moyenne bonne très bonne excellente

Engagement in der Schule / Engagement dans l'établissement

durchschnittlich gut sehr gut hervorragend
moyen bon très bon excellent

Deutsch-Sprachkenntnisse / connaissance d'allemand

Verständnis / compréhension

durchschnittlich gut sehr gut hervorragend
moyen bon très bon excellent

Ausdrucksfähigkeit / capacité d'expression

durchschnittlich gut sehr gut hervorragend
moyen bon très bon excellent

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden nur männliche Formen der Anrede/Berufsbezeichnungen verwendet.
Empfehlung der Schule zur Teilnahme am Schüleraustausch auf Gegenseitigkeit
Recommandation de l'établissement scolaire pour participer au programme d'échanges scolaires

Allgemeine Beurteilung des Schülers / Appréciation générale sur l'élève

vor allem im Hinblick auf / notamment (in Deutsch oder in Französisch / en allemand ou français)

- besondere Eignung des Schülers für die Teilnahme am Austausch auf Gegenseitigkeit / sa capacité à participer aux échanges
- sonstige Persönlichkeitsmerkmale / d'autres aspects particuliers de la personnalité
- Eignung des Elternhauses für den Gegenbesuch in Hamburg / la capacité de sa famille d'accueillir un élève allemand pour un séjour de deux à trois mois

Fachlehrer /Tutor / Klassenlehrer
Professeur ou Professeur principal

┌

Schulleitung
Proviseur

└

┌ Schulstempel / Cachet de l'établissement ─┐

DEMANDE DE SUBVENTION
Programme Brigitte Sauzay

A renvoyer au Rectorat d'Académie

Etablissement français

Académie _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone _____

Courriel _____

Etablissement allemand

Bundesland _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone _____

Courriel _____

Participant(s) français (Nom, prénom, âge, classe, allemand en LV 1 ou LV 2)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Prière de joindre un relevé d'identité bancaire ou postal pour chaque élève !

Nom et prénom du / des partenaire(s) allemand(s)

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

Dates de séjour de / des élève(s) français	Dates de séjour du / des partenaire(s) allemand(s)
1. du _____ au _____	1. du _____ au _____
2. du _____ au _____	2. du _____ au _____
3. du _____ au _____	3. du _____ au _____
4. du _____ au _____	4. du _____ au _____

Autorisation du chef d'établissement d'origine

Nom du chef d'établissement _____

_____, le _____

Signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement

En émettant un avis favorable, l'établissement scolaire s'engage à accueillir le / les partenaire(s) allemand(s) pour une durée minimum de 2 mois et à le / les prendre en charge de manière appropriée et conforme.

Bulletin académique n° 439 du 29 septembre 2008

Nom du professeur responsable de l'échange
dans l'établissement d'origine

Tél. :

Courriel :

Nom du professeur responsable de l'échange
dans l'établissement d'accueil

Tél.:

Courriel :

Coordonnées des / de l'élève(s) français

1. Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal / Ville : _____

Tél. : _____

Courriel: _____

2. Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal / Ville : _____

Tél. : _____

Courriel: _____

3. Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal / Ville : _____

Tél. : _____

Courriel: _____

4. Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal / Ville : _____

Tél. : _____

Courriel: _____

Ne rien inscrire dans ce cadre réservé à l'OFAJ

Subvention pour frais de voyage

Nombre de participants	Forfait par participant	Total
	€	€

Berlin, le _____

Signature

Décompte



Berlin, le _____

Signature

La subvention sera accordée pour des séjours en Allemagne d'au moins 2 mois (56 j.), dont au minimum 6 semaines de scolarité

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/08-435-217 du 29/09/08

OFFICE FRANCO-ALLEMAND POUR LA JEUNESSE - PROGRAMME «BRIGITTE SAUZAY» D'ECHANGES INDIVIDUELS D'ELEVES DE MOYENNE DUREE ENTRE LA FRANCE ET L'ALLEMAGNE - HORS PARTENARIAT ACADEMIQUE

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Affaire suivie par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 93 96 02 - Fax : 04 42 93 96 09 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

BO n° 34 du 11 septembre 2008 : lien :

<http://www.education.gouv.fr/cid22354/menc0800666n.html>

L'OFAJ soutient en étroite coopération avec l'Académie et les autorités scolaires allemandes, un programme d'échanges individuels de moyenne durée entre la France et l'Allemagne.

Elèves concernés :

tous les élèves de la 4^{ème} à la 1^{ère} ayant un minimum de deux ans d'apprentissage de l'allemand peuvent se porter candidats.

Déroulement de l'échange :

le jeune Français séjourne en Allemagne, en règle générale pendant trois mois. Dans des cas exceptionnels, le séjour peut être réduit à huit semaines dont six semaines sur le temps scolaire (56 jours). Le Choix de la période est laissée à l'initiative des équipes éducatives partenaires. L'élève est hébergé à titre gracieux dans la famille de son correspondant et assiste au cours dans l'établissement partenaire pendant un minimum de six semaines.

A son tour, le jeune Allemand séjourne en France. Il assiste aux cours dans l'établissement de son correspondant et est hébergé dans sa famille (il y a donc réciprocité et non simultanéité).

L'élève intéressé contacte le chef d'établissement ou le professeur d'allemand pour trouver un élève allemand désireux de participer à l'échange. Ce dernier sera recherché en priorité dans l'établissement partenaire. Les élèves peuvent également rechercher un partenaire sur le site internet de l'OFAJ : www.ofaj.org - en consultant la rubrique «Annonces».

Le chef d'établissement et le(s) professeur(s) concerné(s) décide(nt) ensemble de la participation à l'échange.

Le dossier de candidature et la demande de subvention établis en 2 exemplaires sont à renvoyer au Rectorat -DAREIC- deux mois avant le départ en Allemagne de l'élève français ; la DAREIC transmet ensuite à l'OFAJ la demande de subvention et à l'école allemande le dossier de l'élève.

La responsabilité de l'échange relève de la responsabilité des chefs d'établissements.

Texte officiel : BO n° 26 du 14 juillet 1988 – circulaire n° 88-147 du 21 juin 1988
Le dossier de candidature et demande de subvention sont à télécharger sous le lien suivant :
<http://www.ofaj.org/fr/juniors/apprendre/carnetlycee.htm>

puis :
rubrique : dossier pour la famille et l'école d'accueil pour le formulaire de candidature
rubrique : demande de subvention -échanges individuels –Programme Brigitte Sauzay - pour la
demande de subvention

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/08-435-218 du 29/09/08

OFAJ - PROGRAMME D'ECHANGES VOLTAIRE - CAMPAGNE 2009

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Affaire suivie par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 93 96 02 - Fax : 04 42 93 96 09 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

BO n° 34 du 18 septembre 2007 - lien :

<http://www.education.gouv.fr/cid22355/menc0800667n.html>

L'appel à candidatures pour l'année scolaire 2008-2009 relatif au programme d'échanges Voltaire intéresse, les établissements d'enseignement secondaire et s'adresse aux élèves de classes de seconde générale et technologique dont les enseignements de détermination correspondent à une orientation vers les classes de première des séries L, ES et S et qui étudient l'allemand en LV1 et LV2 et ont un niveau satisfaisant dans cette langue.

L'échange permettra aux correspondants de résider ensemble, d'abord en Allemagne, puis en France. Pour les participants français, le séjour en Allemagne aura lieu du début mars à fin août 2009. Les participants allemands séjourneront en France du début septembre 2009 à la fin du mois de février 2010. Les élèves seront accueillis par la famille de leur correspondant et suivis par un professeur de l'établissement hôte chargé de veiller au bon déroulement de leur scolarité et de leur séjour.

Afin de pouvoir valider le séjour de l'élève dans l'établissement partenaire, l'établissement d'origine s'assurera que les informations relatives à la scolarité de l'élève en Allemagne sont transmises par l'établissement allemand dans les délais et dans les formes qui permettent au conseil de classe de délibérer valablement sur l'admission et l'orientation de l'élève en classe de première à son retour en France.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre du Programme Voltaire. Pour l'année 2009, l'OFAJ prendra en charge 640 bourses accordées à 320 jeunes dans chacun des deux pays, soit une indemnité de 250 euros pour des dépenses d'ordre culturel (livres, sorties, découverte du pays du partenaire, etc.) Il versera en outre un forfait voyage à chaque participant.

Modalités de candidature :

Le dossier de candidature, qui sera remis en trois exemplaires au chef d'établissement au plus tard pour le 10 novembre 2008, comportera :

- la fiche de candidature dûment renseignée (voir annexe) dûment renseignée, comprenant l'accord parental ou du représentant légal et l'avis circonstancié de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement,
- une lettre de motivation de l'élève, rédigée en français, à l'attention du chef d'établissement,
- un courrier de 2 pages minimum rédigé en allemand, destiné à son futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présentera de façon personnelle et détaillée, puis exposera les motivations qui le poussent à partir en Allemagne pendant 6 mois et à accueillir un jeune

allemand. Ce courrier et ces documents jouent un rôle primordial dans le choix du futur correspondant, qui est déterminant pour la réussite de l'échange, s'agissant d'une expérience d'une année entière,

- au minimum 4 photos (de sa famille, de son lieu de résidence, de son lycée, des ses activités préférées, etc.) ainsi que tout autre élément propre à éclairer sa personnalité et ses goûts et intérêts personnels ou son cadre de vie. Les photos seront collées ou imprimées sur une ou plusieurs feuille(s) de format A4,
- une lettre de motivation rédigée par le ou les parents ou le représentant légal du candidat, décrivant la famille et exposant la conception qu'elle se fait de l'échange,
- une copie des deux derniers bulletins scolaires de l'année précédente (classe de 3ème)
- une lettre de recommandation d'un professeur de l'année précédente, à envoyer au chef d'établissement (facultatif)
- un relevé de notes du trimestre en cours (à transmettre directement à la Centrale Voltaire pour le 15 décembre au plus tard)

Aucun dossier incomplet ne pourra être prise en considération.

Transmission des dossiers de candidature :

- **Impérativement pour le 21 novembre 2008 (date limite)**, le chef d'établissement remettra le dossier au délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (DAREIC), correspondant académique de l'OFAJ auprès du Recteur
- Le DAREIC et l'Inspection pédagogique régionale d'allemand établiront en commun une liste des candidatures classées par ordre de priorité
- Les dossiers et cette liste seront adressés à la centrale Voltaire à laquelle l'OFAJ a délégué la gestion administrative du programme ; la date limite de réception des candidatures est fixée impérativement au 5 décembre 2008.

La sélection des candidats s'effectuera au début du mois de janvier 2009. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2009.

La participation au programme Voltaire est conditionnée non seulement par le niveau scolaire et la motivation de l'élève, mais également par le nombre de candidats allemands.

Téléchargement du formulaire d'inscription et consultation du BO sous le lien :

<http://www.education.gouv.fr/cid22355/menc0800667n.html>

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille