



# académie

## bulletin académique



n° **455**



du 30 mars 2009

## SOMMAIRE

<b>DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS</b>		
-	Mise en place du dispositif de renforcement de l'apprentissage de l'anglais oral dans les collèges et lycées du 2nd degré public	<b>1</b>
<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>		
-	Entretiens professionnels des personnels ATOSS	<b>5</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>		
-	Rappel des instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2008-2009	<b>12</b>
-	Instructions relatives à la mise en route des personnels affectés à la rentrée 2009 dans un Département d'outre-mer ou dans la Collectivité d'outre-mer de Mayotte ou de Saint-Pierre-et-Miquelon	<b>13</b>
-	Procédures et délais de remontée des données issues des comptes financiers 2008 dans le cadre du dispositif COFI-Pilotages.	<b>14</b>
-	Erratum - Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport	<b>15</b>
<b>INSPECTION PEDAGOGIQUE REGIONALE</b>		
-	Convention relative aux conditions d'accueil et de scolarisation des sportifs inscrits dans les filières d'accès au sport de haut niveau et/ou sur les listes des sportifs de haut niveau ou espoirs	<b>16</b>
<b>DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS EUROPEENNES, INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION</b>		
-	Bourses pour les enseignants d'espagnol - Campagne 2009	<b>24</b>
<b>ASSISTANTS DE LANGUES ETRANGERES</b>		
-	Fin de fonction des assistants de langue étrangère exerçant dans le premier degré	<b>25</b>
-	Fin de fonction des assistants de langue étrangère exerçant dans le second degré	<b>27</b>

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/09-455-332 du 30/03/2009

### **MISE EN PLACE DU DISPOSITIF DE RENFORCEMENT DE L'APPRENTISSAGE DE L'ANGLAIS ORAL DANS LES COLLEGES ET LYCEES DU 2ND DEGRE PUBLIC**

Référence : circulaire académique du 14 janvier 2009

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

Affaire suivie par : IA 04, 05, 13, 84 - DIPE : Mme ROUX - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme ANDREETTI - Tel : 04 42 91 73 64 - DIFIN : M. DERBOMEZ - Tel : 04 42 91 73 09 - DOS

En application de la circulaire visée en référence est mis en place un dispositif visant au renforcement de l'apprentissage de l'anglais oral au collège et au lycée.

Il s'agit de proposer à tous les élèves volontaires:

- des ateliers de pratique de l'anglais oral tenus dans le cadre de l'accompagnement éducatif pour les collèges,
- des stages d'anglais gratuits pendant les congés scolaires d'hiver, de printemps et d'été dans les lycées (une semaine de stage à raison de 3 heures par jour pendant 5 jours).

La présente note a pour objet de préciser les modalités pratiques de la mise en œuvre de ce dispositif.

#### **1- les différentes catégories d'intervenants :**

L'encadrement pourra être assuré par :

- des enseignants du second degré volontaires exerçant à temps plein,
- des assistants d'anglais (assistants étrangers),
- des locuteurs natifs (il s'agit pour l'essentiel des assistants de langues vivantes recrutés locaux)

#### **2- les types de rémunération :**

Pour rémunérer les activités effectuées au-delà des obligations réglementaires de service, des codes spécifiques ont été créés :

##### 2-1 dans les collèges :

- les personnels enseignants percevront des heures supplémentaires effectives - HSE code **5411** défiscalisées (taux annexe 1).
- les autres intervenants percevront des vacations code **1552** au taux de 15.99 euros en vigueur au 01/01/2009 (taux 001) et au taux de 30 euros pour les professeurs documentalistes et CPE (taux 002).

## 2-2 dans les lycées :

- les personnels enseignants percevront des heures supplémentaires effectives - HSE code **5412** défiscalisées (taux annexe 1).
- les autres intervenants percevront des vacances code **1553** au taux de 15.99 euros en vigueur au 01/01/2009 (taux 001) et au taux de 30 euros pour les professeurs documentalistes et CPE (taux 002).

## **3- les modalités administratives et financières à mettre en œuvre :**

Pour les lycées, le financement des rémunérations des intervenants et des personnels contribuant au déroulement des stages fera l'objet d'une délégation spécifique d'heures supplémentaires (programme 141).

Pour les collèges, le financement de ces dispositifs s'inscrit dans le cadre des moyens attribués au titre de l'accompagnement éducatif, sur le budget opérationnel de programme académique de la vie de l'élève (programme 230).

Pour les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation, documentalistes, les assistants étrangers et tous les personnels qui sont déjà intervenus dans un dispositif similaire, la saisie peut être directement opérée sous ASIE.

Pour les autres catégories d'intervenants, notamment ceux qui interviennent pour la première fois dans l'académie, il convient de constituer un dossier financier selon les mêmes modalités que celles exigées au titre de l'accompagnement éducatif : les prises en charge, pour les collèges sont effectuées par les IA (code administration 106), pour les lycées par le service DIPE-actes collectifs-Rectorat (code administration 376).

## **4- Fonction soutien**

Aucun moyen spécifique n'est attribué par mes soins à destination des personnels de direction ou personnels ATOSS qui concourraient au fonctionnement de ce dispositif pendant les périodes de vacances.

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

## Annexe 1 - Heure suppl. effectives (HSE)

Code taux	Date d'ouverture	Euros	Francs	Libellé taux
1	01/10/2008	108,33	710,60	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/10/2008	79,11	518,93	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/10/2008	58,01	380,52	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/10/2008	51,19	335,78	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/10/2008	87,9	576,59	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/10/2008	79,11	518,93	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/10/2008	71,92	471,76	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/10/2008	52,74	345,95	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/10/2008	46,53	305,22	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/10/2008	38,6	253,20	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/10/2008	36,88	241,92	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/10/2008	33,19	217,71	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/10/2008	18,44	120,96	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/10/2008	31,53	206,82	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/10/2008	28,38	186,16	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/10/2008	30,65	201,05	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/10/2008	27,59	180,98	Chargé d'enseignement - ORS 20H
30	01/10/2008	25,78	169,11	Professeurs adjoints et répétiteurs
38	01/10/2008	31,53	206,82	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/10/2008	26,24	172,12	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/10/2008	22,14	145,23	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/10/2008	27,59	180,98	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/10/2008	31,35	205,64	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/10/2008	29,7	194,82	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/10/2008	28,21	185,05	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
51	01/10/2008	26,87	176,26	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 21H
54	01/10/2008	28,13	184,52	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/10/2008	26,65	174,81	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/10/2008	25,31	166,02	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
58	01/10/2008	24,11	158,15	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 21H
61	01/10/2008	24,9	163,33	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/10/2008	23,59	154,74	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/10/2008	22,41	147,00	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
66	01/10/2008	21,35	140,05	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 21H
67	01/10/2008	21,16	138,80	Maître auxiliaire 4ème catégorie - ORS 20H
76	01/10/2008	34,74	227,88	Bi-admissible - ORS 20H
77	01/10/2008	65	426,37	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/10/2008	40,57	266,12	Certifié hors classe / PLP2 hors classe - ORS 18H
79	01/10/2008	36,51	239,49	Certifié hors classe / Professeur EPS hors classe - ORS 20H
82	01/10/2008	30,35	199,08	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H
83	01/10/2008	29,87	195,93	PEGC classe normale - ORS 19H
84	01/10/2008	28,38	186,16	PEGC classe normale - ORS 20H
85	01/10/2008	34,69	227,55	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
86	01/10/2008	32,86	215,55	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 19H
87	01/10/2008	31,22	204,79	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 20H
88	01/10/2008	31,61	207,35	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H
89	01/10/2008	27,66	181,44	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H

90	01/10/2008	97,5	639,56	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/10/2008	88,64	581,44	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
96	01/10/2008	41,36	271,30	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 15H
97	01/10/2008	34,46	226,04	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 18H
98	01/10/2008	29,54	193,77	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 21H
99	01/10/2008	44,7	293,21	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 15H
119	01/10/2008	37,25	244,34	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 18H
120	01/10/2008	31,93	209,45	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 21H
121	01/10/2008	52,08	341,62	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 15H
122	01/10/2008	43,4	284,69	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 18H
123	01/10/2008	37,2	244,02	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 21H
124	01/10/2008	54,68	358,68	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 15H
125	01/10/2008	45,57	298,92	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 18H
126	01/10/2008	39,06	256,22	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 21H
127	01/10/2008	34,77	228,08	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/10/2008	30,43	199,61	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H
129	01/10/2008	36,49	239,36	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 17H
130	01/10/2008	31,02	203,48	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 20H
131	01/10/2008	39,44	258,71	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 17H
132	01/10/2008	33,52	219,88	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 20H
133	01/10/2008	45,95	301,41	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 17H
134	01/10/2008	39,06	256,22	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 20H
135	01/10/2008	48,25	316,50	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 17H
136	01/10/2008	41,01	269,01	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 20H
157	01/10/2008	121,87	799,41	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/10/2008	98,88	648,61	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 8H
163	01/10/2008	30,62	200,85	Instituteur sur support PCEG ( Prof. de collège d'ens. gl) - ORS 18H
164	01/10/2008	36,88	241,92	Prof. écoles cl. normale sur support PCEG - ORS 18H
165	01/10/2008	40,57	266,12	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 18H
166	01/10/2008	27,56	180,78	Instituteur en collège sur support PCEG - ORS 20H
167	01/10/2008	33,19	217,71	Prof. écoles classe normale sur support PCEG - ORS 20H
168	01/10/2008	36,51	239,49	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 20H

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

DIEPAT/09-455-586 du 30/03/2009

### **ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATOSS**

Références : article 55 bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 (JORF du 19 septembre 2007) - arrêté du 10 avril 2008 (JORF du 14 mai 2008) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 publiée au BOEN n° 23 du 5 juin 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques - Messieurs les Présidents d'Universités et Directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 pour les AAENES - SAENES - ADJAENES - Mme CAMPION - Tel : 04 42 91 74 37 pour les CASU - Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44 pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE, Personnels de bibliothèque - Fax. : 04.42.91.70.06. e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1) le décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 a autorisé la mise en place, à titre expérimental, au titre des années 2007, 2008 et 2009, d'un dispositif d'entretien professionnel annuel se substituant au dispositif d'évaluation et de notation institué par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002.

La première campagne d'entretiens professionnels a été réalisée en 2008, au titre de la période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2007 au 31 août 2008.

La deuxième campagne, portant sur la période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2008 au 31 août 2009, devra être organisée dans un délai compatible avec la procédure de communication des comptes rendus d'entretien et des recours susceptibles d'être formulés par les agents, selon les mêmes modalités que celles fixées par l'arrêté du 10 avril 2008 et par la circulaire du 30 mai 2008 cités en référence.

Je vous demande, ainsi, pour les fonctionnaires des corps des personnels ATOSS concernés, de programmer l'ensemble des entretiens au cours du deuxième trimestre de l'année 2009 (avril-mai-juin).

2) La mise en œuvre pratique du dispositif doit s'opérer selon les mêmes modalités que l'an dernier, telles que décrites dans la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°427 du 9 juin 2008, rappelées ci-dessous :

a) Il vous appartient de vous reporter aux textes visés en référence pour organiser les entretiens professionnels avec les personnels placés sous votre responsabilité, en accordant une attention particulière à la circulaire ministérielle publiée au BOEN n° 23 du 5 juin 2008 ;

b) Préalablement à l'entretien professionnel, il conviendra de veiller à ce que l'agent concerné soit bien informé des modalités de déroulement, et de l'informer par écrit, quinze jours avant, de la date et de l'heure.

Vous veillerez par ailleurs à ce que la désignation de la personne chargée de conduire l'entretien professionnel intervienne conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle citée ci-dessus, en particulier pour les personnels de laboratoire.

c) Une attention particulière doit être apportée à la rubrique consacrée au *"bilan des formations et besoins de formation"* qui procède du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, et de la circulaire d'application du 19 décembre 2007 (JORF du 16 octobre 2007)

d) Les recours gracieux qui seraient exercés par les agents en vue de la révision du compte rendu de l'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct devront être joints aux comptes-rendus, assortis des réponses apportées localement (voir § 3.3 de la circulaire ministérielle). De même les demandes de saisine de la commission administrative paritaire académique qui seraient formulées par les agents en vue de la demande de révision du compte rendu devront être jointes aux comptes rendus (voir § 5 de la circulaire ministérielle)

e) Communication sur ce dispositif

Pour vous aider à accompagner ces nouvelles pratiques, un certain nombre de documents (guide pour l'entretien professionnel, présentation de la réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie, fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel, modèle de la convocation aux entretiens) seront mis en ligne sur le site académique :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

à la rubrique :☞ personnels de l'académie, personnels administratifs, techniques, médicaux et sociaux,

☞ gestion administrative  
☞ entretien professionnel

ou : ☞ directement sur le lien en page d'accueil.

f) par ailleurs, compte tenu des quelques difficultés signalées l'an dernier, votre attention est à nouveau appelée sur la nécessité de respecter le cadre de la procédure de l'entretien professionnel, telle que décrite au plan réglementaire :

☞ par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 10 avril 2008 *"Cet entretien est individuel"*  
*"Chaque agent est informé, par écrit, au moins deux semaines à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel"*

☞ par le paragraphe 3.3 de la circulaire du 30 mai 2008.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

L'agent peut saisir son supérieur hiérarchique direct d'une demande de révision du compte-rendu. Ce recours gracieux doit être exercé dans un délai de dix jours francs suivant la communication du compte-rendu.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent notifie sa réponse dans un délai de dix jours après la demande de révision.



3) Les comptes rendus des entretiens professionnels, dont le modèle est joint en annexe devront être adressés par vos soins, directement au Rectorat

- DIEPAT 3.01 pour les AAENES – SAENES – ADJAENES
- DIEPAT 3.02 pour les CASU
- DIEPAT 3.03 pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE et les personnels de bibliothèque,

**avant le 14 juillet 2009**

**Vous joindrez à cet envoi la fiche de poste de l'agent, qui devra être actualisée.**

Je vous remercie de bien vouloir prendre, dès à présent, toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne d'entretiens professionnels, en veillant notamment à ce que les agents appelés à muter à la fin de l'année scolaire et universitaire bénéficient effectivement de l'entretien professionnel avant leur départ.

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

**COMPTE-RENDU d'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  
**Année Scolaire 2008-2009**

Nom de l'agent : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Corps - grade : .....

Ancienneté dans le poste :  
.....

Nom du supérieur hiérarchique direct :  
.....

Prénom : .....

Corps - grade : .....

Intitulé de la fonction : .....

Structure : .....

Date de l'entretien professionnel : .....

**1/ DESCRIPTIF DU POSTE OCCUPE** (conforme à la fiche de poste)

Intitulé de la fonction :  
.....

Positionnement du poste dans la structure :  
.....

Nombre d'agents encadrés : .....

**Mission (s) du poste**  
*la fiche de poste)*

**Activités** (principales pour chaque mission : joindre

**2/ Résultats professionnels**

**2.1 - Evénements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité** (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils etc....)

Nom :

Prénom :

Grade :

## 2.2 – Bilan d'activité de la période écoulée

### 3/ Perspectives d'évolution professionnelle

**Acquis de l'expérience professionnelle :**

**Evolution des activités** (*préciser l'échéance envisagée*) :

**Mobilité – métier – structure** (*préciser l'échéance envisagée*) :

**Promotion** (*préciser l'échéance envisagée*) :

**Observations générales :**

### 4/ Valeur professionnelle de l'agent

**Compétences professionnelles et technicité :**

**Contribution à l'activité du service :**

**Qualités personnelles et relationnelles :**

**Aptitude au management ou/et à la conduite de projets** (*pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences*) :

Nom :

Prénom :

Grade :

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent :

Observations de l'agent :

Nom de l'agent	fonction	signature	date
----------------	----------	-----------	------

Nom du supérieur hiérarchique :	fonction	signature	date
---------------------------------	----------	-----------	------

**5/ Objectifs de la période à venir** *(fixés par le supérieur hiérarchique direct)*

**5.1 Objectifs d'activités attendus**

**5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir, pour faciliter l'atteinte des objectifs**

Nom :

Prénom :

Grade :

-----  
**6/ Bilan des formations et besoins de formation**

**6.1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée**

<b>Intitulé(s) et durée(s)</b>	<b>Année</b>	<b>Mise en œuvre dans le poste</b>
--------------------------------	--------------	------------------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

<b>6.2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste.....</b>	<b>Période(s) souhaitée(s)</b>
--	--------------------------------

.....

.....

.....

*Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?*

<b>6.3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)</b>	<b>Echéances envisagées</b>
---	-----------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

<b>6.4 Autres perspectives de formation</b>	<b>Echéances envisagées</b>
	<b>Durée prévue</b>

.....

.....

.....

**6.5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)**

Solde du DIF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

<b>Nom de l'agent</b>	<b>fonction</b>	<b>signature</b>	<b>date</b>
-----------------------	-----------------	------------------	-------------

<b>Nom du supérieur hiérarchique :</b>	<b>fonction</b>	<b>signature</b>	<b>date</b>
--	-----------------	------------------	-------------

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/09-455-471 du 30/03/2009

### **RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2008-2009**

Références : Décret n 90-437 du 28 mai 1990 modifié - Bulletin Académique n 431 du 1 septembre 2008

Destinataires : Tous personnels de l'Académie

Affaire suivie par : M. CAYOL - Tel : 04 42 91 72 76 - Mme APPRIN Tel : 04 42 91 73 20 - Mme JACQUEMOT - Tel : 04 42 91 72 75

Les agents nouvellement mutés dans l'académie peuvent prétendre sous certaines conditions à la prise en charge de leur frais de changement de résidence. Le V de l'article 49 du décret visé en référence précise que "*le paiement des indemnités forfaitaires prévues aux articles 25 et 26 (...) est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire **dans le délai de douze mois au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date de son changement de résidence administrative**".*

➤ La demande d'ouverture de droit doit être adressée par écrit à la division du personnel dont relève l'agent : DIEPAT, DIPE, DEEP (Rectorat), DRH (universités) ou DP 1<sup>er</sup> degré (Inspections Académiques).

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

➤ La Division financière du Rectorat adresse alors au bénéficiaire un dossier financier intitulé "état de frais de changement de résidence" (seuls ces 2 exemplaires originaux seront pris en compte pour l'examen du dossier).

A noter que l'indemnisation reste conditionnée au déménagement effectif suite à la mutation et que seuls sont recevables par la Division financière du Rectorat les dossiers complets et certifiés par l'autorité hiérarchique transmis dans le délai **de 12 mois** suivant le changement de résidence administrative.

**Tout dossier déposé après le 31 août 2009 deviendra donc irrecevable au titre des mutations prononcées au 1<sup>er</sup> septembre 2008.**

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

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/09-455-472 du 30/03/2009

### **INSTRUCTIONS RELATIVES A LA MISE EN ROUTE DES PERSONNELS AFFECTES A LA RENTREE 2009 DANS UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER OU DANS LA COLLECTIVITE D'OUTRE-MER DE MAYOTTE OU DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON**

Références : Décret n 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changement de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre

Destinataires : Tous personnels de l'Académie

Affaire suivie par : M. CAYOL - Tel : 04 42 91 72 76 - Mme APPRIN Tel : 04 42 91 73 20 - Mme JACQUEMOT - Tel : 04 42 91 72 75

Les agents **mutés à titre définitif** à la rentrée 2009 dans un Département d'outre-mer (Réunion, Guadeloupe, Guyane, Martinique) ou dans l'une des deux Collectivités d'outre-mer (Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon) peuvent, sous condition de durée de service dans la précédente affectation, bénéficier d'une prise en charge de leurs **frais de changement de résidence** : frais de transport des personnes et indemnité forfaitaire pour le transport du mobilier.

Contrairement aux règles prévalant pour les frais de changement de résidence à l'intérieur du territoire métropolitain, l'indemnisation incombe à l'Académie de départ, qui peut proposer avant le départ, dans la limite des crédits disponibles :

- la mise à disposition d'un titre de transport ;  
et / ou
- le versement d'une avance sur l'indemnité forfaitaire (*représentant 100% de l'indemnité due*).

Pour bénéficier de ces facilités :

➤ les agents mutés dans un **D.O.M.** et ayant reçu leur arrêté / extrait individuel de l'arrêté collectif ministériel de mutation devront demander par écrit l'examen de leur droit à indemnisation à la **division du personnel** dont ils relèvent : DIPE, DIEPAT, DEEP (rectorat), DRH (universités) ou DP 1<sup>er</sup> degré (Inspections Académiques).

Cette dernière prendra, s'il y a lieu, **l'arrêté d'ouverture de droit**, en transmettra **dans les plus brefs délais** 1 exemplaire à l'agent et 2 à la Division financière du Rectorat.

La **Division financière du Rectorat** adressera alors à l'agent une **notice d'information** sur les modalités d'obtention d'un bon de transport et / ou d'une avance sur l'indemnité forfaitaire.

➤ Les agents mutés à **Mayotte** ou à **Saint-Pierre-et-Miquelon** devront transmettre sans délai à la Division financière du Rectorat une copie de **l'arrêté de mutation** qui tient également lieu **d'arrêté d'ouverture de droit** à indemnisation.

La **Division financière** adressera alors à l'agent une **notice d'information** sur les modalités d'obtention d'une avance sur l'indemnité forfaitaire.

Le **transport aérien** des agents affectés à Mayotte ou à Saint-Pierre-et-Miquelon est, lui, directement assuré par le Vice-Rectorat de Mayotte ou par le Service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

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

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/09-455-473 du 30/03/2009

### **PROCEDURES ET DELAIS DE REMONTEE DES DONNEES ISSUES DES COMPTES FINANCIERS 2008 DANS LE CADRE DU DISPOSITIF COFI- PILOTAGES.**

Référence : lettre DAF A3 du 19/03/2009

Destinataires : Agents comptables en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE : Tel : 04 42 91 72 88 (DIFIN) - Mme DELTRIEUX - Tel : 04 42 29 62 53 (DATSIFIN)

La Direction des affaires financières (DAF A3) du Ministère me demande de vous communiquer les dispositions relatives à la transmission des comptes financiers 2008.

A savoir : dès que les pièces 2.3.4 du module « compte financier » de GFC sont éditées et sans attendre le vote du conseil d'administration, les agents comptables doivent **transmettre avant le 15 avril 2008** aux services académiques, les données contenues dans les quatre fichiers extraits du module COFI du logiciel de gestion financière et comptable (GFC), c'est-à-dire :

- la balance générale des comptes,
- le développement des charges,
- le développement des produits,
- ainsi que l'Unité Administrative Immatriculée (UAI : référence de l'établissement).

Sur le plan académique, ces dispositions se traduiront comme suit :

- Dès qu'une remontée sera effectuée, vous adresserez par fax **son accusé de réception à la DIFIN**, laquelle vérifiera la présence et la cohérence des 4 fichiers demandés et vous informera par mail, de la **réussite** ou de **l'échec** de la transmission.
- **Le 15 avril 2009** toutes les remontées devront avoir été effectuées par les EPLE.

Je vous rappelle que la procédure est consultable sur le site académique niveau établissement après les sélections suivantes:

**documentation et téléchargements/applications EPLE/finances/opérations de fin d'année/cofi.**

Suite à la réception par la DIFIN de nombreux comptes financiers 2008, il est souhaitable que la remontée informatique s'enchaîne le plus rapidement possible.

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



## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/09-455-474 du 30/03/2009

### **ERRATUM - PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES D'ABONNEMENT DE TRANSPORT**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse - Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Directeurs de l'IEP, de l'ENSAM, de l'ECM, du CROUS - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement d'enseignement public et privé - Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat

Affaire suivie par : Mme BAZZALI - Tel : 04 42 91 73 11 - Fax : 04 42 91 70 08

\*\*\*

J'appelle votre attention sur le fait qu'une erreur s'est glissée dans le paragraphe D de la note publiée au bulletin académique n°446 du 12 janvier 2009.

En effet, il convient de lire : « **la participation de l'employeur versée mensuellement à l'agent n'est pas imposée sur le revenu** ».

\*\*\*

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

# INSPECTION PÉDAGOGIQUE RÉGIONALE

IPR/09-455-1 du 30/03/2009

## CONVENTION RELATIVE AUX CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SCOLARISATION DES SPORTIFS INSCRITS DANS LES FILIERES D'ACCES AU SPORT DE HAUT NIVEAU ET/OU SUR LES LISTES DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU OU ESPOIRS

Destinataires : Mesdames et messieurs les conseillers techniques EPS des IA-DSDEN, Mesdames et messieurs les chefs d'établissement, DIEC, DOS, (services du rectorat et des IA).

Affaire suivie par : M. Philippe MAHEU - Tel : 04 42 91 70 40 - Fax : 04 42 91 70 13



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
Académie d'Aix-Marseille



MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS  
SECRETARIAT D'ÉTAT AUX SPORTS  
Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et  
des Sports de Provence Alpes Côte d'Azur



### CONVENTION RELATIVE AUX CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SCOLARISATION DES SPORTIFS INSCRITS DANS LES FILIERES D'ACCES AU SPORT DE HAUT NIVEAU ET/OU SUR LES LISTES DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU OU ESPOIRS

VU le code de l'Éducation, article L331-6,  
VU le code du sport et notamment, le titre II, chapitre 1er, articles L.221-1 à L.221-7, L.221-9 à L.221-10, R.221-1 à R.221-8, R.221-11 à R.221-27 et R.221-36 à R.221-39,  
VU le décret n° 94-169 du 25 février 1994 relatif à l'organisation des services déconcentrés et des établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse et des sports  
VU la circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006 relative au sport de haut niveau : élèves, étudiants et personnels sportifs (ives) de haut niveau et sportifs (ives) Espoirs

entre :

d'une part, l'Académie d'Aix-Marseille représentée par **M. Jean Paul de GAUDEMAR** Recteur d'Académie, chancelier des universités,

et

d'autre part, la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports de Provence Alpes Côte d'Azur, représentée par **M. François MASSEY**, Directeur Régional et Départemental.

#### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

##### Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de déterminer le cadre général des principes d'aménagement de la scolarité, des sportifs (ives) inscrit(e)s sur les listes de sportifs (ives) de haut niveau et de sportifs(ives) Espoirs arrêtées par le ministre chargé des sports dans les disciplines reconnues de haut niveau et ceux appartenant à l'une des structures des filières d'accès au sport de haut niveau (pôle France, pôle Espoir et tout autre dispositif reconnu par le ministre chargé des Sports). Ils sont dénommés ci-après « le(s) sportif(s) ».

##### Article 2 : Groupe de pilotage, fonction et composition

Le groupe de pilotage réalise le suivi et l'évaluation du dispositif conformément aux termes de la circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006.

Son rôle est de veiller à la bonne complémentarité des moyens mobilisés par les deux administrations signataires et ceux des collectivités territoriales et d'établir chaque année un bilan concernant la mise en

application de l'aménagement de la scolarité de ces sportifs. Il dispose pour cela de l'ensemble des résultats sportifs et scolaires des élèves des pôles.

Il se réunit au moins une fois par an.

Il est composé :

- du Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille ou son représentant,
- du Directeur Régional et Départemental de la Jeunesse et des Sports ou son représentant,
- de deux IA-DSDEN désignés par le recteur,
- de deux IA-IPR d'EPS, désignés par le recteur,
- de deux acteurs du sport de haut niveau désignés par le Directeur Régional et Départemental,
- du directeur du CREPS ou de son représentant,
- d'un représentant des lycées appartenant au réseau d'accueil de l'Académie désigné par le Recteur,
- d'un représentant des collèges appartenant au réseau d'accueil de l'Académie désigné par le Recteur,
- d'un représentant des universités de l'Académie,
- de deux représentants des fédérations désignés par le Directeur Régional et Départemental,
- du président du comité régional olympique et sportif de Provence Alpes ou de son représentant,
- du président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur ou de son représentant.

### **Article 3 : Coordination régionale**

Le Recteur et le Directeur Régional et Départemental de la Jeunesse et des Sports désignent, au sein de leur administration, un interlocuteur référent pour le sport de haut niveau.

### **Article 4 : Réseau d'établissements et animation**

Le Recteur et les Inspecteurs d'Académie identifient un réseau d'établissements volontaires pour l'accueil des sportifs. Ils désignent, au sein de ce réseau, un chef d'établissement ou un enseignant chargé de l'animer.

### **Article 5 : Accueil dans les établissements scolaires**

Le Recteur et les Inspecteurs d'Académie concernés portent une attention toute particulière à l'accueil des sportifs dans les établissements du réseau.

Le DRDJS s'assure auprès des fédérations sportives de la désignation des élèves, désignés à l'article 1 et veille tout particulièrement à ce que les demandes d'inscription parviennent au rectorat et aux inspections académiques dans les délais utiles par rapport au calendrier de préparation de la rentrée scolaire.

Dans un souci de mutualisation et d'optimisation des moyens, sur une zone géographique donnée, un regroupement des élèves sportifs au sein d'un même établissement est recherché.

Les sportifs sont prioritaires concernant leur demande d'inscription dans les établissements scolaires du réseau d'accueil des sportifs sur liste ministérielle sous réserve des capacités d'accueil des établissements et de la pertinence au regard des contraintes sportives.

Lors de leur demande d'inscription dans un établissement scolaire, les sportifs évoluant hors pôles devront se faire connaître auprès des services administratifs de l'inspection académique afin de privilégier leur orientation vers l'un des établissements du réseau.

Dès lors que l'élève est inscrit dans l'établissement scolaire il est soumis à son règlement intérieur.

### **Article 6 : Projet d'établissement et convention**

Le projet d'établissement intègre l'accueil et la scolarisation des « sportifs », inscrits individuellement ou au sein d'un pôle. L'établissement veillera à favoriser la diffusion des informations concernant les dispositifs mis en place.

Le pôle et l'établissement scolaire concerné formalisent par voie de convention les relations et les dispositions propres à l'accueil et à l'aménagement de la scolarité des sportifs.

Pour les pôles implantés au CREPS PACA d'Aix en Provence, établissement public du ministère de la Santé et des Sports, la convention est passée entre le directeur de cet établissement et les chefs d'établissements relevant du ministère de l'Education Nationale.

Un rapport d'activités annuel de la mise en œuvre de chaque convention est transmis au groupe de pilotage par le chef d'établissement et le responsable de pôle.

#### **Article 7 : Aménagement de la scolarité et du temps des élèves**

L'aménagement de la scolarité des sportifs comprend l'intégration au sein de l'établissement, le suivi et l'aménagement du cursus de formation, l'accompagnement ainsi que les modalités relatives aux examens. Les signataires affirment leur volonté de prendre en compte les sportifs dans leur globalité en soutenant leur projet de vie. Ils facilitent la pratique du sport de haut niveau et offrent aux sportifs les meilleures conditions d'entraînement, de formation et de suivi scolaire. Ils leur permettent d'effectuer un cursus d'études compatible avec leur carrière sportive et les accompagnent dans la réussite de leur double projet, projet d'études et projet sportif.

Les élèves bénéficient d'un temps d'études aménagé prenant en compte le soutien scolaire. Lorsque l'établissement d'enseignement accueille des sportifs inscrits dans des pôles de différentes disciplines, les demandes d'aménagements des cursus font l'objet, d'un travail d'harmonisation entre les pôles.

Chaque fois que cela est possible, l'établissement s'attache à organiser un accompagnement des études à distance.

De plus, les enseignants adapteront leur démarche pédagogique si nécessaire.

Les sportifs isolés bénéficient, quant à eux, d'une attention particulière et d'aménagements conformément à l'article L-331-6 du code de l'Éducation.

#### **Article 8 : Hébergement des sportifs**

Lorsqu'un établissement scolaire du second degré dispose d'un internat, il réserve un accueil prioritaire et un règlement particulier pour les sportifs. L'accès à l'internat le dimanche soir ainsi que les soirs de retours de vacances et jours fériés doit être proposé aux sportifs concernés. La surveillance de l'internat doit être assurée par l'établissement scolaire

#### **Article 9 : Suivi des études**

Un (ou des) enseignant(s) coordonnateur désigné par le chef d'établissement assure le suivi scolaire en collaboration avec le coordonnateur du pôle et se tient en étroite relation avec le sportif et sa famille.

#### **Article 10 : Suivi sportif**

Afin de mettre en place les adaptations pédagogiques qui tiennent compte des contraintes sportives, charges d'entraînement et calendrier des compétitions, le responsable du pôle et l'enseignant coordonnateur organisent et proposent les aménagements préconisés au chef d'établissement, les mettent en œuvre et les évaluent.

A cette fin, le responsable du pôle ou le responsable national fédéral des « sportifs » fournit au coordonnateur scolaire, les contraintes calendaires et charges d'entraînements en début d'année scolaire.

#### **Article 11 : Enseignement et certification en EPS pour les sportifs de haut niveau dans le second degré**

Pour les « sportifs », le Recteur propose des aménagements relatifs à l'enseignement de l'EPS et à son évaluation dans le cadre des examens du second degré conformément à la réglementation existante. Dans le respect de l'obligation scolaire, ces aménagements visent à faciliter l'accès de chaque sportif à un enseignement adapté, tout en tenant compte de sa vie scolaire et sportive.

L'enseignement obligatoire de l'EPS pourra se faire selon des modalités adaptées aux contraintes des sportifs (globalisation des heures, annualisation, choix des activités...)

Ces dispositions spécifiques sont décrites, en annexe de la présente convention.

**Article 12: Association sportive d'établissement : A.S.**

La participation aux activités de l'A.S. concourt à la promotion de l'établissement et à l'intégration des élèves sportifs. Ceux-ci sont invités à adhérer à l'association sportive de l'établissement et, autant que faire se peut, participent aux actions d'animation, de formation et aux compétitions.

**Article 13 : Valorisation et promotion**

Le sport de haut niveau, représenté par les sportifs, doit constituer un vecteur de communication qui participe à la promotion de l'établissement scolaire. Des modalités de communication concernant les résultats scolaires et sportifs sont mises en place entre le responsable de l'établissement, l'enseignant et le responsable du pôle ou le référent de la fédération.

**Article 14 : Moyens financiers**

Le Recteur met à disposition des élèves des établissements du réseau les moyens de réussir leur scolarité : aménagement et soutien scolaire, rattrapage ou tutorat, dans la limite des moyens budgétaires disponibles. Ces moyens sont constitués d'heures supplémentaires d'enseignement (HSE) permettant aux élèves de bénéficier de cet accompagnement.

La DRDJS apporte un soutien financier complémentaire pour faciliter la réussite du double projet sportif et scolaire des élèves. Elle donne cette aide en complément des financements nationaux alloués aux fédérations par le Ministère de la Santé et des Sports au travers des conventions d'objectifs.

Le groupe de pilotage veille à l'harmonisation des aides attribuées par l'Etat, les collectivités locales et les fédérations sportives.

**Article 15 : Durée**

Cette convention prend effet à compter du 1er septembre 2008 et court jusqu'au 31 aout 2012, date de la fin de la prochaine olympiade.

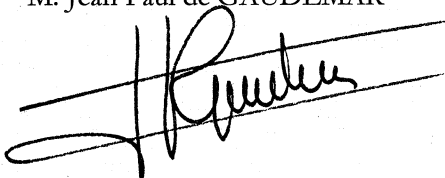
Elle est reconductible annuellement par décision expresse, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties signataires trois mois avant sa date d'échéance. Elle peut être modifiée ou complétée par avenant.

**Article 16 : Autres bénéficiaires**

Les étudiants et personnels de l'Education Nationale sportifs de haut niveau feront l'objet d'une convention spécifique qui sera adjointe à la présente.

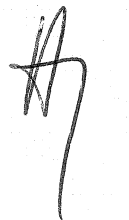
Fait à Aix en Provence, le 17.02.2009

Le Recteur d'Académie d'Aix Marseille  
M. Jean Paul de GAUDEMAR



Jean-Paul de Gaudemar

Le Directeur Régional et Départemental  
de la Jeunesse et des Sports de la région Provence  
Alpes Côte d'Azur  
M. François MASSEY



## Inspection pédagogique régionale EPS

### Aménagements scolaires pour les SPORTIFS de haut niveau, Espoirs et en filière d'accès au haut niveau

#### Mise en application à partir de la rentrée 2008

#### Vu

- La loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école (article 31 qui a complété l'article L.332-4 du code de l'éducation)
- Les décrets n° 93-1092 et n° 93-1093 du 15 septembre 1993 modifiés précisant le dispositif de conservation des notes obtenues au baccalauréat général ou technologique
- La circulaire interministérielle n°2006-123 conjointe à l'instruction n°06-138 JS du 1<sup>er</sup> août 2006 relative aux élèves, étudiants et personnels sportifs(ives) de haut niveau et sportifs(ives) Espoirs (BO N° 32 du 07/09/2006)
- Les articles L.331-6, L.332-4 du code de l'éducation relatifs à la mise en œuvre d'aménagements appropriés de scolarité et d'études pour permettre aux sportifs de haut niveau ainsi qu'à ceux classés Espoirs de mener à bien leur carrière sportive

La convention relative aux conditions d'accueil et de scolarisation des sportifs inscrits dans les filières d'accès au sport de haut niveau et / ou sur les listes des sportifs de haut niveau et Espoir prévoit dans son article 11 que le Recteur propose des aménagements de l'enseignement de l'EPS et de son évaluation dans le cadre des examens du second degré. La présente annexe définit les aménagements possibles dans l'Académie d'Aix Marseille.

#### Publics visés

Les bénéficiaires des dispositions mises en œuvre dans le cadre de ces aménagements sont :

- Les sportifs inscrits sur les listes des sportifs de haut niveau et Espoirs arrêtées par le Ministre de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative ;
- Les sportifs inscrits dans l'une des structures des filières d'accès au sport de haut niveau reconnues par le ministère de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative (pôles France, pôles Espoirs et centres de formation des clubs professionnels agréés par le ministère de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative)

## Aménagements scolaires

Le chef d'établissement ou son représentant assure avec chaque coordonnateur de pôle et chaque responsable des centres de formation le suivi de la scolarité et de la carrière sportive des élèves concernés pour leur permettre de mener à bien ce double projet.

Un protocole adapté d'enseignement et d'évaluation de l'éducation physique et sportive à destination des élèves concernés est élaboré dans chaque établissement de façon annuelle. Il est communiqué pour validation à la commission académique d'harmonisation et de proposition de notes et présenté pour information au conseil d'administration de l'établissement d'accueil.

## L'enseignement de l'EPS (hors année d'examen en CCF)

L'Education Physique et Sportive est une discipline obligatoire inscrite à l'emploi du temps de tous les élèves du second degré. Le sportif de haut niveau doit pouvoir bénéficier de son apport à la formation globale de l'individu, à son développement personnel et à sa santé. Dans toute la mesure du possible, on cherchera à maintenir dans sa classe d'affectation l'élève « sportif » afin de garantir les conditions d'une intégration optimale et d'un enseignement adapté. Cependant, en fonction des contraintes d'entraînement et de vie sportive de l'élève concerné, l'établissement recherchera les solutions pour offrir un enseignement de l'EPS qui respecte les exigences fixées par les programmes nationaux et les exigences de la pratique sportive (possibilités de changement de classe pour l'EPS, d'adaptation selon les périodes de l'année, d'allègement momentané compensé par un renforcement ultérieur, etc.).

## Aménagements pour la certification en EPS

*Procédures intégrées au protocole d'évaluation EPS, transmises à la commission académique d'harmonisation.*

### **A. EPS obligatoire :**

#### **1. Contrôle en cours de formation**

Pour l'ensemble des candidats, elle se déroule en CCF (contrôle en cours de formation), à partir d'un protocole établi par l'établissement et validé par la commission académique. Pour les « sportifs », deux possibilités d'aménagement sont offertes : – Le candidat peut opter pour l'évaluation en CCF. Dans ce cas, l'équipe pédagogique recherchera à adapter les modalités et le contenu dans le cadre de son protocole d'évaluation : choix des ensembles d'épreuves ; changement de groupe pour l'année ou par activité ; dates des épreuves. En cas de calendrier sportif très chargé et après avis favorable des IA-IPR d'EPS, le candidat sportif de haut niveau pourra n'être évalué que sur deux épreuves au lieu de trois.

Ensemble de 3 activités / listes nationale et académique (Choix parmi les ensembles proposés par l'établissement)	- <b>Ou</b>	- Activité Haut Niveau intégrée + 2 épreuves (en respectant les 2 Compétences Culturelles différentes)
---	-------------	--

#### **2. Contrôle ponctuel académique**

- Le candidat peut demander à passer l'épreuve en contrôle ponctuel terminal. Dans ce cas, il choisit un des couples d'épreuves fixés par le texte national. A sa demande et dans les limites des possibilités d'organisation, la date de sa convocation peut être adaptée à ses contraintes de calendrier sportif. Cette disposition ne dispense pas l'élève de l'assiduité aux cours d'EPS.

## **B. Options facultatives EPS :**

### **1. Choix d'une épreuve académique ponctuelle (Huit épreuves sont proposées dans l'académie)**

*Ou*

### **2. Choix d'une épreuve proposée en option facultative en CCF dans l'établissement**

Sans suivi des enseignements s'il s'agit de sa spécialité sportive, avec suivi obligatoire s'il s'agit d'une activité différente de sa spécialité sportive.

*Ou*

### **3. Choix de l'option facultative EPS ponctuelle**

A sa demande, le candidat peut être évalué dans son activité de spécialité pour l'option facultative ponctuelle EPS. Dans ce cas, l'épreuve se déroule selon les modalités suivantes :

- Evaluation du niveau de performance atteint dans l'activité (sur 15 points). Le jury valide et transforme en note le niveau de pratique annoncé par le candidat, certifié par la fédération d'appartenance. Pour ce faire, le candidat fournira obligatoirement un état de carrière sportive : résultats, performances, palmarès actuel, évolution de carrière, activités au sein du club et éventuellement de la fédération, rôles tenus (arbitre, entraîneur, formateur, juge, dirigeant...). Ces renseignements seront fournis avant l'entretien, dans un délai fixé par l'organisation des examens (au moins 15 jours avant la date de l'entretien avec le jury).

– Entretien avec le jury (sur 5 points) d'une durée de 15 minutes. Il porte sur la connaissance culturelle de l'activité, ainsi que sur l'analyse par le candidat de sa pratique sportive. Les deux parties de l'épreuve sont obligatoires. Un candidat ne se présentant pas à l'entretien sera porté absent pour la totalité de l'épreuve.

**Le candidat est soumis, comme les autres, à la règle de non cumul des activités entre l'EPS obligatoire et l'option facultative EPS : «Pour l'épreuve facultative ponctuelle terminale, le candidat choisit obligatoirement une activité différente de celles présentées pour les épreuves de l'enseignement commun obligatoire ou pour les épreuves ponctuelles terminales ».**

Dans les limites des possibilités d'organisation, la date de convocation pour l'entretien avec le jury peut être adaptée aux contraintes de calendrier sportif du candidat. Le candidat qui opte pour cette épreuve le précise lors de la confirmation de son inscription à l'examen. Il doit alors justifier de son inscription en pôle ou de son appartenance à la liste ministérielle des sportifs de haut niveau et Espoirs par une attestation produite par les services de la Jeunesse et des Sports. Le jury est strictement composé de personnels de l'Education Nationale, habilités à évaluer dans le cadre du baccalauréat, et nommés par le Recteur.



Les questions ci-dessous ne sont que des exemples, le jury pourra bien évidemment vous en poser d'autres, mais les trois thèmes seront identiques.

<b>CONNAISSANCES DU CANDIDAT SUR SON ACTIVITE ET SA PRATIQUE SPORTIVE</b>	
<b>THEMES</b>	<b>EXEMPLES DE QUESTIONS</b>
Les caractéristiques générales de votre activité	<i>Quelles sont-elles ? Lesquelles vous paraissent essentielles ?</i>
L'historique	<i>Comment percevez-vous l'évolution de votre activité ?</i>
La structuration du haut niveau	<i>Questions sur la filière de votre discipline ... Quel est votre projet dans ce parcours ?</i>
Le règlement	<i>Quels sont les aspects du règlement qui vous posent problème quand vous pratiquez ? En quoi les règles ont-elles évolué ?... Pourquoi ?</i>
<b>SENS QUE LE CANDIDAT DONNE A SA PREPARATION</b>	
<b>THEMES</b>	<b>EXEMPLES DE QUESTIONS</b>
Les qualités pour la pratique du haut niveau	<i>Quelles sont les qualités requises pour évoluer dans le haut niveau ? Vos points forts ? Vos points faibles ?</i>
Intérêt de l'élève pour sa préparation	<i>Que devez-vous travailler en priorité ?</i>
Moyens et outils pour améliorer ses capacités	<i>Comment pensez-vous pouvoir améliorer vos points forts (ou faibles) ?</i>
Programmation / Planification	<i>A quel moment de la semaine / de l'année travailler particulièrement (ressources au choix) ? Pourquoi ?</i>
<b>LA PRATIQUE DE HAUT NIVEAU ET LE CAPITAL SANTE DU CANDIDAT</b>	
<b>THEMES</b>	<b>EXEMPLES DE QUESTIONS</b>
Structure médicale	<i>Quel est l'intérêt d'un suivi médical ? Avez-vous le sentiment d'être accompagné médicalement ?</i>
Blessure et reprise	<i>En cas de blessure que faites-vous ? Comment gérez-vous votre reprise après une blessure ?</i>
Gestion du « capital santé »	<i>Comment organisez-vous la semaine entre temps d'entraînement et temps de récupération ? Comment gérez-vous les temps de récupération ?</i>
	<i>Avez-vous une journée idéale ?</i>
	<i>Avez-vous des indicateurs pour apprécier votre état de santé du moment ?</i>
	<i>Qu'est-ce qu'être en bonne santé pour vous ?</i>
	<i>Avez-vous des difficultés à l'approche des temps forts (compétitions, échéances...)</i>
	<i>Qu'est ce qu'une bonne alimentation pour un sportif ?</i>
	<i>Que veut dire « la prévention » pour vous ?</i>
	<i>Avez-vous des blessures récurrentes ? Quel est le rôle de l'échauffement pour vous ? Où commence le dopage pour vous ?</i>

# DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/09-455-225 du 30/03/2009

## **BOURSES POUR LES ENSEIGNANTS D'ESPAGNOL - 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

Le Ministère espagnol de l'Education, de la Politique Sociale et du Sport met à la disposition des professeurs d'espagnol des établissements français des bourses pour participer aux cours qui se dérouleront cet été à Salamanca, Granada, Santander, Santiago de Compostela et Madrid.

Vous trouverez ci-après, par le lien internet, des informations sur les intitulés des cours, les dates, le nombre de bourses pour chacun des cours proposés et les frais à la charge du boursier, etc.

Les candidatures doivent être formulées on-line et les documents demandés doivent être adressés au plus tard le vendredi 10 avril 2009, le cachet apposé par les services de la poste faisant foi au :

### **Centre de documentation de l'Office d'Education**

34 boulevard de l'Hôpital  
75005 Paris

Tel: 01 47 07 48 58

**centrorecursos.fr@mepsyd.es** [\\* <mailto:centrorecursos.fr@mec.es>](mailto:centrorecursos.fr@mec.es)

Lien internet :

<http://www.mec.es/sgci/fr/es/convocatorias/becasverano2009/becas2009.shtml>

Inscription on-line [\\* <https://segucert.mec.es/profex>](https://segucert.mec.es/profex)

<https://segucert.mec.es/profex>

Les chefs d'établissements sont invités à accorder une large diffusion de ce dispositif auprès des enseignants concernés.

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

## ASSISTANTS DE LANGUES ETRANGÈRES

ALE/09-455-1 du 30/03/2009

### FIN DE FONCTION DES ASSISTANTS DE LANGUE ETRANGERE EXERÇANT DANS LE PREMIER DEGRE

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services Départementaux de l'Education

Affaire suivie par : Mme LHEMAN - Tel : 04 42 95 29 60 - Mme LEMOINE : 04 42 5 29 67 - Fax : 04 42 95 29 71

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des Inspecteurs de l'Education Nationale de vos circonscriptions les informations suivantes destinées aux assistants de langue étrangère, rattachés à leur circonscription et qui terminent leur fonction :

#### 1) Droits aux allocations pour pertes d'emploi :

**Seuls les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne** peuvent y prétendre, (**les ASE Hors Union Européenne** n'y ont pas droit puisqu'ils bénéficient d'une autorisation provisoire de travail).

Pour les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne, deux cas de figure peuvent se présenter :

a) les gestionnaires des ASE doivent demander à chaque assistant s'il reste ou non en France au-delà de leur fin de fonction et doivent leur adresser l'imprimé jaune « Attestation destinée à l'ASSEDIC (n° DAI 1240) ».

b) les gestionnaires doivent communiquer par écrit aux ASE retournant dans leur pays d'origine l'information suivante :

Les ASE doivent prendre rendez-vous par téléphone auprès de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (D.D.T.E.F.P.) du département où ils ont assuré leur fonction afin d'obtenir le formulaire **E 301** pour faire valoir leur droit au chômage dans leur pays d'origine.

Ils auront à présenter un dossier constitué :

- l'attestation ASSEDIC
- l'arrêté de nomination
- les bulletins de salaire
- la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- leur adresse dans leur pays d'origine
- s'ils ont, antérieurement à leur poste d'assistant, déjà effectué une période de travail dans un autre pays européen : les bulletins de salaire

#### 2) Maintien du compte

Les assistants ne doivent pas clôturer leur compte bancaire ou postal durant l'année qui suit la fin de leur fonction afin de permettre la régularisation éventuelle de certaines situations financières.

#### 3) Adresse des assistants dans leurs pays d'origine

Ils devront communiquer, avant de partir, au secrétariat des IEN et à leur gestionnaire **une adresse dans leur pays d'origine** aux fins de transmission de documents qui pourraient leur être destinés. Cette adresse doit être communiquée par vos soins à la coordinatrice académique par email.

**Adresses des D.D.T.E.F.P.**  
**(Direction Départementale Du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle)**

- **D.D.T.E.F.P. des Bouches du Rhône :**  
**SCRE (Service Contrôle Retour à l'Emploi)**  
55 Bd Perrier  
13415 Marseille  
Tél : 04.91.57.96.89 Secrétariat  
04.91.57.96.10 Mme Durand « Uniquement le matin sur RDV »
  
- **D.D.T.E.F.P. du Vaucluse :**  
**(Service main d'œuvre étrangère)**  
72 Rte de Montfavet  
84 000 Avignon  
Tél : 04.90.14.75.00 Mme Manoli "mardi et jeudi matin et mercredi après-midi sans RDV"
  
- **D.D.T.E.F.P. des Alpes de Haute Provence**  
**(Service Recherche Emploi )**  
Résidence la source Bat B  
Rue des Trélus  
04 000 Digne  
Tél : 04.92.30.21.76 Mme Villain « Sur RDV »
  
- **D.D.T.E.F.P. des Hautes Alpes**  
**(Service Recherche Emploi)**  
Cité Administrative des Michels  
05 000 Gap  
Tél : 04.92.52.55.91 Mme Finninger « Dossier à déposer les : lundi, mercredi et vendredi après-midi »

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

## ASSISTANTS DE LANGUES ETRANGÈRES

ALE/09-455-2 du 30/03/2009

### FIN DE FONCTION DES ASSISTANTS DE LANGUE ETRANGERE EXERÇANT DANS LE SECOND DEGRE

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services Départementaux de l'Education

Affaire suivie par : Mme LHEMAN - Tel : 04 42 95 29 60 - Mme LEMOINE : 04 42 5 29 67 - Fax : 04 42 95 29 71

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des assistants de langue étrangère qui terminent leur période d'emploi les informations suivantes:

#### 1) Droits aux allocations pour pertes d'emploi :

**Seuls les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne** peuvent y prétendre, (**les ASE Hors Union Européenne** n'y ont pas droit puisqu'ils bénéficient d'une autorisation provisoire de travail) ; cas particulier par exemple : pour les conjoints européens ou paxés.

Pour les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne, deux cas de figure peuvent se présenter :

a) s'ils restent domiciliés en France, ils recevront à l'adresse de leur établissement l'imprimé jaune « Attestation destinée à l'ASSEDIC » ainsi que l'imprimé rose « Demande d'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE) » à remplir puis à retourner au Rectorat service des allocations pour pertes d'emploi (DIFIN).

b) s'ils retournent dans leur pays d'origine, ils doivent prendre rendez-vous par téléphone auprès de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (D.D.T.E.F.P.) du département où ils ont assuré leur fonction afin d'obtenir le formulaire **E 301** pour faire valoir leur droit au chômage dans leur pays d'origine.

Ils auront à présenter un dossier constitué de :

- l'attestation ASSEDIC
- l'arrêté de nomination
- les bulletins de salaire (photocopies + originaux à présenter)
- la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- leur adresse dans leur pays d'origine
- s'ils ont, antérieurement à leur poste d'assistant, déjà effectué une période de travail dans un autre pays européen : les bulletins de salaire

#### 2) **Maintien du compte :**

Les assistants ne doivent pas clôturer leur compte bancaire ou postal durant l'année qui suit la fin de leur fonction afin de permettre la régularisation éventuelle de certaines situations financières.

#### 3) **Adresse des assistants dans leurs pays d'origine**

Ils devront communiquer, avant de partir, au secrétariat de votre établissement une adresse dans leur pays d'origine aux fins de transmission de documents qui pourraient leur être destinés. Cette adresse doit être adressée par vos soins à la coordonnatrice académique par email.

**Adresses des D.D.T.E.F.P.**  
**(Direction Départementale Du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle)**

- **D.D.T.E.F.P. des Bouches du Rhône :**  
**SCRE (Service Contrôle Retour à l'Emploi)**  
55 Bd Perrier  
13415 Marseille  
Tél : 04.91.57.96.89 Secrétariat  
04.91.57.96.10 Mme Durand « Uniquement le matin sur RDV »
  
- **D.D.T.E.F.P. du Vaucluse :**  
**(Service main d'œuvre étrangère)**  
72 Rte de Montfavet  
84 000 Avignon  
Tél 04.90.14.75.49 Mme Manoli « mardi et jeudi matin et mercredi après-midi sans RDV »
  
- **D.D.T.E.F.P. des Alpes de Haute Provence**  
**(Service Recherche Emploi )**  
Résidence la source Bat B  
Rue des Trélus  
04 000 Digne  
Tél : 04.92.30.21.76 Mme Villain « Sur RDV »
  
- **D.D.T.E.F.P. des Hautes Alpes**  
**(Service Recherche Emploi)**  
Cité Administrative des Michels  
05 000 Gap  
Tél : 04.92.52.55.91 Mme Finninger « Dossier à déposer les : lundi, mercredi et vendredi après-midi »

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