



académie

bulletin académique

n° 472

du 19 octobre 2009



SOMMAIRE

CABINET DU RECTEUR		
-	Scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France (ENAF), des enfants du voyage et de familles itinérantes (EDV), missions et organisation du CASNAV	1
SECRETARIAT GENERAL		
-	Congés bonifiés 2009-2010 - Personnels en poste en métropole - Calendrier	7
-	Congés spécifiques - Mayotte - 2009-2010 - Personnels en poste en métropole - Calendrier	12
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS		
-	Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2010-2011	17
-	Renforcement de l'apprentissage de l'anglais à l'oral aux lycées - Année scolaire 2009-2010	25
-	Dispositif expérimental de réussite scolaire au lycée - Rentrée 2009	38
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 2009-2010	54
-	Congé de formation professionnelle des maîtres des établissements d'enseignement privé sous contrat - Année scolaire 2010-2011	56
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS		
-	Baccalauréats général, technologique, professionnel et examens professionnels session 2010 - Candidats handicapés ou atteints de maladies graves	59
DIVISION FINANCIERE		
-	Frais de transport des personnels enseignants en services partagés et en situation de rattachement administratif - Année scolaire 2009-2010	77
DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS EUROPEENNES, INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION		
-	Echanges scolaires «enseignement général» avec l'Allemagne : demandes de subvention à l'OFAJ - Campagne 2010	78
-	Echanges franco-allemands entre établissement d'enseignement professionnel et technologique - Stages pratiques en entreprises pendant la formation initiale	80
-	Echanges franco-allemands - Réseau des projets scolaires franco-allemands - Appel à projets pour l'année scolaire 2009-2010	82

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 27)

CABINET DU RECTEUR

CAB/09-472-36 du 19/10/2009

SCOLARISATION DES ELEVES NOUVELLEMENT ARRIVES EN FRANCE (ENAF), DES ENFANTS DU VOYAGE ET DE FAMILLES ITINERANTES (EDV), MISSIONS ET ORGANISATION DU CASNAV

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement s/c de Messieurs les Inspecteurs d'académie-DSDEN

Affaire suivie par : M. DEMOUGEOT, IA-DSDEN Adjoint des Bouches du Rhône - Tel : 04 91 99 66 38
- Fax : 04 91 99 68 98

Scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France (ENAF)

Définition

Un ENAF est un élève entré sur le territoire français depuis moins de douze mois. Il peut être francophone. Il peut être de nationalité française.

Droit à la scolarité

« En l'état actuel de la législation aucune distinction ne peut être faite entre élèves de nationalité française et de nationalité étrangère pour l'accès au service public. » c. n° 2002-063 du 20-3-2002. Conformément à l'article L.122-2 du code de l'Education « Tout élève qui, à l'issue de la scolarité obligatoire, n'a pas atteint un niveau de formation reconnu, doit pouvoir poursuivre des études afin d'atteindre un tel niveau ».

Une prise en charge spécifique est prévue pour les ENAF peu ou non francophones, ou n'ayant pas une maîtrise suffisante des apprentissages scolaires qui lui permettraient d'intégrer une classe du cursus ordinaire.

Accueil

La présence de la famille lors de l'inscription est l'occasion d'instaurer un temps d'accueil. Il s'agit d'établir une relation favorable à une scolarisation réussie et d'échanger des informations essentielles. Des protocoles d'accueil, pour le [premier degré](#) et pour le [second degré](#), sont disponibles sur le site du CASNAV (www.casnav.ac-aix-marseille.fr).

Dans le cas d'une famille totalement non francophone, le CASNAV peut orienter vers des services de traduction.

Evaluation des acquis à l'arrivée

Tout ENAF doit bénéficier, au plus tôt, d'une évaluation qui mette en évidence ses savoirs et ses savoir-faire, comme le rappellent les termes de la convention du 18 juin 2008 avec l'ACSé.

Les tests se composent d'évaluations :

- en langue d'origine, en mathématiques et en lecture compréhension, pour évaluer le niveau des acquis. Elle permet de choisir le niveau de classe le plus adapté.
- en langue française, orale et écrite, qui détermine si l'élève a besoin d'une prise en charge spécifique.

L'inscription dans un niveau de classe reste provisoire tant que les résultats de l'évaluation ne confirment pas le choix de ce niveau.

Un retard maximum de deux ans par rapport à la classe d'âge de l'ENAF peut être toléré.

Au sein des écoles et des établissements scolaires avec dispositif (CLIN ou DAI), des enseignants sont formés par le CASNAV à la passation de ces tests. Les résultats de ces évaluations, outils de connaissance et de régulation, sont à renvoyer impérativement au CASNAV, par le biais d'une [fiche téléchargeable](#) sur son site internet.

Dans le premier degré, tous les élèves âgés d'au moins 6 ans sont évalués.

A l'école élémentaire, l'évaluation est prise en charge par l'enseignant de CLIN quand le dispositif existe dans l'école. Si ce n'est pas le cas, elle est effectuée par un formateur du CASNAV, sollicité par l'école.

Dans le second degré : quand l'établissement dispose d'un DAI, l'évaluation est prise en charge par un ou plusieurs professeurs intervenant dans le dispositif, quelle que soit leur discipline d'origine.

Dans les autres établissements, un formateur du CASNAV est sollicité pour l'effectuer.

Elèves âgés de 16 à 20 ans

Un dossier de demande de scolarisation est retiré à l'Inspection Académique concernée (ou téléchargé). Les jeunes sont alors orientés vers le CASNAV qui, missionné pour l'évaluation des acquis en collaboration avec les CIO, fait des préconisations.

Inscription / Affectation

Elle se fait en fonction de l'âge, du secteur de résidence de l'élève, et de la présence ou non d'un dispositif spécifique dont l'élève aurait besoin.

Si la fréquentation d'un dispositif a nécessité une désectorisation, l'élève et sa famille doivent être informés qu'il peut intégrer son école ou établissement de secteur à l'issue de cette première année de prise en charge.

Avant 6 ans, l'élève est scolarisé en classe ordinaire, dans l'école maternelle de son secteur.

Jusqu'à 11 ans (moins de 12 ans au 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours), l'élève est scolarisé dans l'école de secteur. Quand il existe un dispositif CLIN à proximité, et que l'évaluation diagnostique le préconise, l'élève doit pouvoir en bénéficier.

La liste des CLIN est disponible auprès des Inspections académiques et du CASNAV.

Dans le cas d'un élève de 11 ans, pour lequel l'évaluation diagnostique révèle un niveau scolaire suffisant pour une scolarisation au collège, indépendamment de son niveau de maîtrise de la langue française, l'école ré-oriente la famille vers l'Inspection Académique qui affectera l'élève dans le second degré.

De 12 à 16 ans (au 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours), l'affectation se fait obligatoirement par les services de l'Inspection Académique dans le collège du secteur dont l'élève relève.

Deux procédures co-existent :

- la famille s'adresse directement à l'IA qui affecte l'élève
- la famille s'adresse à un établissement qui transmet une fiche relais aux services de l'IA qui procède à l'affectation effective.

Quand il existe à proximité une structure spécifique (DAI) et que l'évaluation diagnostique le préconise, l'élève doit pouvoir en bénéficier.

La liste des DAI est disponible auprès des Inspections académiques et du CASNAV.

L'enregistrement de ces élèves dans SCONET est obligatoire.

Plus de 16 ans : à l'issue de l'évaluation diagnostique par le CASNAV, et le cas échéant, de la préparation du projet professionnel du jeune auprès d'un CIO, le dossier de demande de scolarisation doit être déposé à l'Inspection Académique.

Les modalités seront précisées éventuellement dans les circulaires départementales.

Hors des dispositifs spécifiques, une demande d'attribution d'HSE par l'établissement, en vue de soutenir le lycéen est possible auprès du responsable du CASNAV.

Dispositions pédagogiques

Pour garantir une bonne scolarisation des jeunes arrivants sans une maîtrise suffisante de la langue française ou des apprentissages, deux principes guident le travail mené :

- faciliter l'adaptation de ces jeunes au système français d'éducation en développant des aides adaptées à leur arrivée.
- assurer dès que possible l'intégration dans le cursus ordinaire.

Les acquisitions des élèves doivent être évaluées par l'équipe enseignante. Tout au long de l'année, ces évaluations permettent d'ajuster les objectifs de prise en charge spécifique (projets individuels, PPRE, aide personnalisée ...).

L'emploi du temps de chaque ENAF a donc un caractère évolutif et la constitution de groupes de besoin doit s'appuyer sur une évaluation régulière.

Les bulletins et les livrets de compétences adressés aux élèves et aux familles sont ceux en usage dans l'école et l'établissement. Il est souhaitable d'y adjoindre des grilles de compétences propres aux disciplines dispensées dans le dispositif.

L'intégration dans le cursus ordinaire, qu'elle soit partielle ou totale, suppose que l'accueil et la scolarisation des élèves non francophones ne soient pas considérés comme étant du ressort d'un seul enseignant. La maîtrise du français envisagée comme langue de scolarisation relève de la responsabilité de l'ensemble de l'équipe. L'équipe enseignante informe la famille lorsque l'ENAF est prêt à intégrer totalement sa classe ordinaire.

Dans le cadre de ses missions, le CASNAV est à la disposition des équipes enseignantes pour répondre aux demandes : informations, conseils pédagogiques, contribution à la mise en place de PPRE et de l'aide personnalisée ...

Scolarisation hors d'un dispositif spécifique

Selon ses besoins, l'ENAF doit pouvoir bénéficier de tout dispositif d'aide existant dans l'école ou l'établissement.

Premier degré

La prise en charge de l'élève ne relève pas du seul enseignant de sa classe.

En fonction des résultats de l'évaluation diagnostique, il peut être envisagé un décrochage, notamment pour l'apprentissage de la lecture, une remise à niveau en mathématiques.

Second degré

Les résultats de l'évaluation diagnostique permettent à l'établissement, le cas échéant, de faire une demande d'attribution d'HSE auprès du responsable du CASNAV. Celle-ci sera obligatoirement accompagnée du bilan de l'évaluation diagnostique.

Scolarisation dans un dispositif spécifique

Dans les 1^{er} et 2nd degrés, les structures spécifiques qui accueillent les ENAF sont obligatoirement des structures ouvertes. Les élèves bénéficient de fait d'une double inscription : classe ordinaire et dispositif.

Les enseignants de CLIN ou de DAI n'ont pas plus de quinze ENAF en même temps dans la classe, mais le nombre d'élèves pris en charge, sur une année scolaire, peut être supérieur.

Les modalités d'accueil et de suivi de ces élèves doivent figurer dans le projet d'école ou d'établissement.

Premier degré : la Classe d'Initiation (CLIN)

Les ENAF du CP au CM2 sont regroupés quotidiennement en CLIN pour un enseignement de français langue seconde (FLS). Cet enseignement doit être au moins de douze heures hebdomadaires pour les non-francophones.

Il convient de favoriser, pour les enseignants de CLIN, une pratique pédagogique avec les élèves des classes ordinaires par le biais d'échanges de service ou de décroissements.

Les enseignants de CLIN ont vocation à intervenir dans plusieurs écoles élémentaires.

Second degré : le Dispositif d'Accueil et d'Intégration (DAI)

L'existence d'un DAI au sein d'un établissement a nécessairement des répercussions sur l'organisation pédagogique dans son ensemble : possibilité de gager des places dans certaines classes, alignement d'emplois du temps...

En aucun cas, les ENAF ne doivent bénéficier d'un nombre d'heures de cours inférieur à celui d'un élève du cursus ordinaire.

Il est à noter que la dotation n'est pas obligatoirement et uniquement consacrée à l'enseignement du FLS, un certain nombre d'heures peut être alloué à des cours disciplinaires spécifiques aux ENAF.

Quel que soit le dispositif adopté, il est impératif que les élèves suivent un enseignement cohérent et conséquent en mathématiques et en langue vivante 1 de façon à pouvoir intégrer de façon effective le cursus ordinaire. Certaines disciplines, comme l'EPS, la musique et les arts plastiques, parce qu'elles favorisent l'intégration des ENAF, sont suivies dans les classes ordinaires. Toute discipline suivie dans la classe ordinaire doit l'être intégralement.

La poursuite de l'étude de la première langue de scolarisation comme LV1 ou LV2 est possible : tout élève peut bénéficier d'une inscription au centre national d'enseignement à distance (CNED) prise en charge par l'établissement, si cette langue n'est pas enseignée dans l'établissement ou dans un établissement voisin.

Les professeurs principaux et les conseillers d'orientation psychologues seront particulièrement attentifs aux situations de ces élèves au regard des procédures habituelles d'orientation. Ils veilleront en particulier à ce qu'aucune voie ne leur soit fermée sur le seul argument de la maîtrise de la langue française et à ce que les structures spécialisées ne leur soient pas proposées du seul fait de leur passé ou de leur niveau scolaires. Ils aideront en particulier les plus âgés et les moins bien scolarisés antérieurement à définir un projet de formation adapté.

Au même titre que tous les élèves, les ENAF doivent pouvoir être présentés au brevet des collèges ou au certificat de formation générale. Il convient donc d'être vigilant quant aux enseignements suivis, notamment en langue vivante.

Il faut souligner l'intérêt de mettre en place des activités visant la découverte et l'appropriation des divers éléments de la vie scolaire, des cursus scolaires et de la vie dans la société française.

La préparation du **DELF scolaire est une priorité académique pour tous les élèves Enaf**, qui seront présentés suivant leurs acquis aux niveaux A1, A2 ou B1.

Scolarisation des enfants du voyage et de familles non sédentaires (EDV)

Définition

La population non sédentaire regroupe des gens du voyage et d'autres familles itinérantes pour raisons professionnelles (bateliers, forains et gens du cirque ...) même quand ils sont sédentarisés pour une grande partie de l'année.

Droit à la scolarité

Les EDV ont droit à la scolarisation dans les mêmes conditions que les autres élèves, quelles que soient la durée et les modalités du stationnement, et dans le respect des mêmes règles, d'assiduité notamment.

Accueil et inscription

Les familles doivent recevoir toutes les informations sur le fonctionnement de l'Ecole. On veillera à organiser un accueil privilégié des parents (présentation de l'école ou de l'établissement et des différents services annexes) pour expliciter les règles de fonctionnement et obtenir ainsi leur adhésion. En effet, la qualité de l'accueil est déterminante pour renforcer la confiance des parents et conduire à une plus grande assiduité des enfants.

La scolarisation s'effectue dans les écoles ou établissements du secteur de recrutement du lieu de stationnement (sauf situation particulière impliquant l'accueil temporaire dans une structure spécifique à proximité).

Les EDV doivent bénéficier d'un accueil provisoire, dans l'attente de la présentation, dans les plus courts délais, des documents qui permettent d'effectuer l'inscription.

Dans la mesure du possible, et en fonction des spécificités locales, les aires de stationnement sont rattachées à une école ou un établissement référents en matière d'accueil des EDV.

L'inscription au centre national d'enseignement à distance (CNED) est facilitée dans les cas avérés de déplacements fréquents. Des solutions d'appui sont étudiées dans le cadre de conventions signées entre IA, établissement d'accueil et CNED.

Dispositions pédagogiques

Les modalités d'accueil et de prise en charge de ces élèves sont précisées dans les projets d'école et d'établissement. Des outils de suivi pédagogique (livret scolaire, cahier unique qui suit l'élève...) sont mis en place. L'objectif est de permettre aux enseignants successifs d'assurer une continuité dans les apprentissages.

La création de réseaux d'écoles et d'établissements accueillant régulièrement les mêmes enfants est à encourager.

Dans chaque école ou établissement, un référent est chargé des EDV (directeur, enseignant, conseiller principal d'éducation...).

Premier degré

Des enseignants à fonctions spécifiques ont vocation à aider leurs collègues des classes ordinaires en matière d'accueil, de soutien, de suivi scolaire. Ils assurent éventuellement un suivi dans leurs déplacements lorsque ceux-ci se font sur des territoires limités.

En maternelle, une prise en charge à temps partiel est parfois nécessaire pour conduire progressivement vers le cursus ordinaire et une scolarisation à plein temps.

En élémentaire, la solution optimale consiste souvent en l'accueil en classe ordinaire correspondant à l'âge des élèves avec organisation, en tant que de besoin, de regroupements temporaires (français et mathématiques). Les élèves restent ainsi dans la dynamique de la classe.

Second degré

Le collège suscite souvent des appréhensions et la fréquentation est encore trop souvent aléatoire. L'intégration dans des classes ordinaires est assortie de soutiens conséquents : dispositifs spécifiques, classes de rattrapage et de mise à niveau pour assurer la transition école-collège, décroisement, tutorat entre élèves...

Le coordonnateur départemental EDV auprès de l'IA DSDEN

Il assure la liaison avec les divers services de l'État, le CASNAV, les associations, les divers partenaires concernés.

Il est le représentant privilégié de l'éducation nationale pour la commission consultative départementale relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage dans le cadre des schémas départementaux. Il rend compte de l'évolution des besoins pour l'élaboration de la carte scolaire et propose des régulations en cours d'année.

Il anime et coordonne l'ensemble des actions concernant la scolarisation des enfants de familles non sédentaires.

Il rédige un bilan annuel, présenté et discuté en comité technique paritaire.

Pour assurer la cohérence des actions, les coordonnateurs départementaux sont désignés parmi les formateurs du CASNAV.

Implantation et réception du public

Le **CASNAV**, structure académique, a une double implantation :

Au CRDP – 31 bd d'Athènes – 13001 Marseille –
tél./fax 04 91 14 13 64 – courriel : ce.casnav@ac-aix-marseille.fr

A l'inspection académique du Vaucluse, site Chabran , 28 bd Limbert– 84000 Avignon
tél. 04 90 27 76 96 – courriel : ce.casnav84@ac-aix-marseille.fr
courrier : 49 rue Thiers 84077 Avignon cedex 04

Textes de référence

- circulaire n°2002-063 du 20-03-2002 sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés (BO n°13 du 28 mars 2002)

- circulaire n°2002-100 du 25-04-2002 sur l'organisation de la scolarité des élèves nouvellement arrivés en France sans maîtrise suffisante de la langue française ou des apprentissages ([BO spécial n° 10 du 25 avril 2002](#)).

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

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/09-472-107 du 19/10/2009

CONGES BONIFIES 2009-2010 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Affaire suivie par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. ➤ **ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1^{er} janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.**

➤ Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) :

30 novembre 2009 pour la campagne de l'été 2010.

La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis :

le 19 mars 2010

En ce qui concerne le choix de la période de congé bonifié, je vous rappelle qu'aux termes de l'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 "*les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure... dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires*". A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires de l'été 2008 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les autres précisions apportées dans la note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 parue au BO n°35 du 29 septembre 1994 demeurent valables, sauf pour les personnels pour lesquels la décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et aux chefs d'établissement de l'enseignement supérieur :

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférence ;
- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

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

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé BONIFIE 2009-2010

DEPARTEMENT DE DESTINATION

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration			TOTAL (a) + (c)+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité	
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans						< 2 ans

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI

ANNEXE 2

Secrétariat Général

Demande de congé bonifié

(1) Période d'été 2010 : date limite de dépôt : **30 novembre 2009**

(1) Martinique

(1) Saint-Pierre-et-Miquelon

(1) Guyane

(1) La Réunion

(1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination : - en métropole :

- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?

- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole :

- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

(3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu' une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge ».

Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom	Prénoms	Date de naissance
.....
.....
.....
.....

Conjoint(e)

Nom : Nom de jeune fille :
Prénom : Département de naissance :
Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié
Si oui, laquelle :
A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise
Si oui, laquelle :
Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).

Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2008 (à verser en complément du dossier dans son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2009 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)

- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

Déclaration sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A _____, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A _____, Le

Le supérieur hiérarchique

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/09-472-108 du 19/10/2009

CONGES SPECIFIQUES - MAYOTTE - 2009-2010 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Affaire suivie par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

Décret n° 2007-955 du 15 mai 2007 relatif au congé spécifique à Mayotte des magistrats et fonctionnaires de l'état.

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé spécifique et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service.

ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1^{er} janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.

Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) :

30 novembre 2009 pour la campagne de l'été 2010.

La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis :

le **19 mars 2010**

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

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé spécifique 2009-2010

DEPARTEMENT DE DESTINATION **MAYOTTE**

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration			TOTAL (a) + (c)+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité	
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans						< 2 ans

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI

ANNEXE 2

Secrétariat Général

Demande de congé spécifique

(1) Période d'été 2009-2010 : date limite de dépôt : **30 novembre 2009**

Mayotte

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination : - en métropole :
 - dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom	Prénoms	Date de naissance
.....
.....
.....
.....

Conjoint(e)

Nom : Nom de jeune fille :

Prénom : Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié
Si oui, laquelle :
A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise
Si oui, laquelle :
Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).

Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2008 (à verser en complément du dossier dès son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2009 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)

- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

Déclaration sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A _____ , Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A _____ , Le

Le supérieur hiérarchique

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/09-472-341 du 19/10/2009

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

Références : 1 - Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - 2 - Loi n° 2007-148 du 2 Février 2007 de modernisation de la fonction publique - 3 - Décret n° 96-1105 du 11 Décembre 1996 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat - 4 - Décret n° 2007-1470 du 15 Octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les Directeurs de centre d'information et d'orientation S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale - Messieurs les Présidents d'Université - Monsieur le Directeur de l'UFM - Monsieur le Directeur de l'IEP - Monsieur le Directeur de l'EGIM

Affaire suivie par : Mme ROUX-BIAGGI - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme LE SCAON - Tel : 04 42 91 74 19 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mel : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

En application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle :

- d'un congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 Janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de 3 ans, dont 12 mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;
- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

La présente note a pour objet de préciser les conditions d'attribution et les modalités de candidatures des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire **2010-2011**.

LES CANDIDATURES S'EFFECTUENT PAR SAISIE INFORMATIQUE SUR INTERNET (c.f. ci-après)

1 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

1-1 PERSONNELS CONCERNES

- Sont concernés les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation, titulaires et non titulaires, en position d'activité.
- Il convient de justifier de 3 années à temps plein de services effectifs dans l'administration, soit en qualité de titulaire, soit en qualité de non-titulaire.

1-2 CRITERES D'ATTRIBUTION DU CONGE

Les demandes d'attribution de congé de formation professionnelle étant nombreuses, elles sont classées selon des critères qui ont été établis après concertation avec les représentants des personnels.

Vous les trouverez, pour information, en :

- Annexe 1 : pour les enseignants titulaires du second degré
- Annexe 2 : pour les enseignants non titulaires du second degré.

N.B. : en cas de refus du congé de formation obtenu, la demande faite au titre de l'année suivante sera considérée comme une première demande. De même, les personnels pour lesquels l'accusé de réception ne sera pas retourné à la date demandée, se verront appliquer cette disposition.

Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter- académique seront de ce fait annulés en raison de la priorité de gestion donnée à la mutation.

1-3 DEUX TYPES D'OPTION A UNE CANDIDATURE A UN CFP :

1-3.1 : Option 1 : le CFP : avec inscription à un organisme de formation :

- a) objectifs : parfaire sa formation (préparation d'un concours, d'une thèse...) ou de satisfaire un projet personnel ;
- b) durée : le congé est accordé pour une durée de 10 mois au plus.

1-3.2 : Option 2 :

► le CFP : stage en entreprise :

- a) objectifs : conforter ses compétences dans un domaine professionnel ou personnel et favoriser la coopération entre les établissements d'enseignement et les entreprises.

Cette option devra correspondre à **un véritable projet** et à un **engagement fort** de la part des postulants, comme de l'entreprise prête à les accueillir. **Aussi, pour ceux qui souhaitent s'engager dans cette démarche, conviendra t-il de justifier dès leur demande d'inscription, de l'accord de l'entreprise d'accueil (cf. annexe 3).**

- b) durée : ce congé peut être demandé pour une courte période (ex. 2 – 3 mois). La durée accordée ne pourra excéder 10 mois. Cette option n'interdit pas l'inscription en parallèle à une formation qui le complète.

► le CFP : stage d'enseignement à l'étranger :

- a) objectifs : découvrir la pédagogie, la méthodologie des enseignements ainsi que le mode de fonctionnement d'un établissement à l'étranger et contribuer à l'enseignement dans un établissement. Un examen plus attentif des dossiers sera apporté pour les projets qui s'inscrivent dans le cadre de partenariats que l'académie a déjà noués avec des pays étrangers (Angleterre, Ecosse, Italie, Allemagne, Espagne, Etats-Unis, Maroc, Sénégal).

- b) durée : ce congé est accordé pour une durée de 10 mois.

→ Dans tous les cas, la formation devra être suivie de manière assidue et ininterrompue.

1-4 REMUNERATION :

- Les bénéficiaires de ce congé perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé de formation. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- A cette indemnité, il convient de soustraire différentes cotisations : retenue pour pension civile calculée sur l'intégralité du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, la contribution pour le remboursement de la dette sociale (C.R.D.S), la contribution sociale généralisée (C.S.G.) et la contribution exceptionnelle de solidarité.

- L'indemnité mensuelle forfaitaire n'est pas revalorisable en cas de hausse des traitements de la Fonction Publique. Seule une modification affectant le traitement et l'indemnité de résidence perçus le mois précédent le congé de formation peut donner lieu à revalorisation du montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire. Ne sont donc pas pris en compte les avancements ou promotions obtenus en cours de congé de formation.

1-5 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGE DE FORMATION :

1-5-1 Situation des personnels :

- Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade, d'échelon ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur. Il compte également pour le droit à pension et donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L.9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

- A l'issue du congé, les agents sont réintégrés de plein droit dans leur poste d'origine.

1-5-2 Obligations de l'agent en congé :

→ L'agent doit à la fin de chaque mois remettre aux services de la division des personnels enseignants (préciser la discipline) une **attestation** produite par l'établissement de formation, **l'entreprise ou l'établissement d'accueil** prouvant son assiduité ou sa présence effective en formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.**

→ L'interruption de la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues.

→ Les personnels doivent **s'engager à rester au service de l'Etat**, à l'issue de leur formation, pendant une **durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.**

2 - MODALITES DE CANDIDATURE

➔ INSCRIPTION PAR LE CANDIDAT : SAISIE PAR LE BIAIS DU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :

→ **NE PAS ATTENDRE LES DERNIERS JOURS POUR SE CONNECTER** (encombrement du serveur avec risque de ne pouvoir s'inscrire).

En cas de difficultés de saisie, prendre contact avec sa (son) gestionnaire au Rectorat, qui procédera à la mise à jour de votre dossier (notamment l'ancienneté générale de service, qui non à jour, bloque la saisie de l'inscription).

MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :

Taper l'adresse e.mail suivante : <http://www.ac-aix-marseille.fr>

- ▶ Cliquer sur « Personnel de l'Académie », puis « Personnel enseignant, d'éducation, d'orientation et de surveillance »
- ▶ Puis cliquer dans la rubrique « Actualités » (à droite de l'écran), sur « Congé de formation professionnelle »
- ▶ Puis cliquer dans « saisie de la candidature »

A la fin de la saisie, apparaît sur l'écran « demande enregistrée ».
Aucun n° d'inscription ne sera communiqué, mais tant que la campagne est ouverte, il est possible de revenir à tout moment sur l'écran de saisie et de vérifier et/ou modifier son inscription.

PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR (1) :

DU MARDI 20 OCTOBRE 2009 AU JEUDI 26 NOVEMBRE 2009 INCLUS (1)

(1) Toute demande effectuée hors délai par voie manuscrite ne pourra être prise en considération.

3 - CONFIRMATION D'INSCRIPTION PAR L'ACCUSE DE RECEPTION (A.R.)

3-1 : REMISE DE L'A.R. A L'INTERESSE (E) :

Quelques jours après la clôture de la campagne, un **accusé de réception** de la candidature des enseignants concernés, sera adressé en un seul exemplaire, à l'autorité hiérarchique.

L'accusé de réception est la pièce qui prouve que la candidature est enregistrée.

En l'absence de ce document avant le **mardi 1^{er} décembre 2009**, vous voudrez bien **contacter** la D.I.P.E. (Mme LE SCAON - tél 04.42.91.74.19 - e.mail : claire.le-scaon@ac-aix-marseille.fr).

Cet accusé de réception sera remis à l'intéressé(e), par vos soins, sans délai afin qu'il en prenne connaissance.

L'enseignant concerné devra vous le retourner au plus tôt, daté, signé et éventuellement accompagné des pièces justificatives mentionnées ci-après :

► **Pour les stages en entreprise ou d'enseignement à l'étranger , le candidat devra joindre à l'accusé de réception :**

- un courrier individualisé qui précisera les raisons qui motivent cette demande et son objectif
- la fiche jointe en annexe III dûment remplie.

► Pour les demandes antérieures formulées dans une autre académie, le candidat devra joindre : une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait, quelle que soit la suite réservée à cette (ou ces) demande (s). En effet, elles doivent impérativement être justifiées.

Toutes corrections de l'accusé de réception sur des mentions qui sembleraient mal renseignées doivent être apportées en rouge.

3-2 : TRANSMISSION DE L'A.R. AU RECTORAT accompagné éventuellement des pièces justificatives :

L'ensemble des accusés de réception daté et signé des intéressés, - accompagnés éventuellement des pièces justificatives-, après avoir été daté et visé par le supérieur hiérarchique, sera retourné en un seul envoi pour le :

**MERCREDI 16 DECEMBRE 2009 (délai de rigueur)
au RECTORAT D'AIX- MARSEILLE
DIPE**

**(A L'ATTENTION DE MME LE SCAON)
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cédex 1**

N.B : Les personnels pour lesquels l'accusé de réception ne sera pas retourné à la date demandée, la demande faite au titre de l'année suivante sera considérée comme une première demande au niveau des points dans le calcul du barème.

Enfin, je vous rappelle que les demandes seront instruites par mes services et soumises pour avis aux CAPA compétentes avant décision d'attribution du congé, dans la limite du contingent d'emploi réservé à cet effet.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à l'information des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels en congé (maladie, maternité, etc.....).

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

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE
PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE TITULAIRES**

3 critères : Age (au 31/08/2010) – Echelon (au 31/08/2009) – Antériorité de la demande

CLASSE NORMALE

ECHELON	
1er échelon	2 points
2e échelon	4 points
3e échelon	8 points
4e échelon	16 points
ancienneté > 1 an	20 points
5e échelon	24 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	25 points
6e échelon	26 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	27 points
7e échelon	28 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	29 points
8e échelon	30 points
9e échelon	30 points
10e échelon	30 points
11e échelon	30 points

AGE
20 ans : 0 point
21 ans : 2 points
22 ans : 4 points
23 ans : 6 points
24 ans : 8 points
25 ans : 10 points
26 ans : 12 points
27 ans : 14 points
28 ans : 16 points
29 ans : 18 points
30 ans : 20 points
31 ans : 21 points
32 ans : 22 points
33 ans : 23 points
34 ans : 24 points
35 ans : 25 points
36 ans : 26 points
37 ans : 27 points
38 ans : 28 points
39 ans : 29 points
40 ans : 30 points
41 ans : 30 points
42 ans : 30 points
43 ans : 30 points
44 ans : 30 points
45 ans : 30 points
46 ans : 30 points
47 ans : 30 points
48 ans : 30 points
49 ans : 30 points*
50 ans : 28 points
51 ans : 26 points
52 ans : 24 points
53 ans : 22 points
54 ans : 20 points
55 ans : 18 points
56 ans : 16 points
57 ans : 14 points
58 ans : 12 points
59 ans : 10 points
60 ans : 8 points
61 ans : 6 points
62 ans : 4 points
63 ans : 2 points
64 ans : 0 points
65 ans : 0 points

HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE

Echelons 1 à 4	30 points
Echelon 5 et au-delà	0 point

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 ^{ème} demande consécutive	5 points
3 ^{ème} demande consécutive	10 points
4 ^{ème} demande consécutive	15 points
5 ^{ème} demande consécutive	20 points

* modification pour cette tranche d'âge et les suivantes

N.B. : à égalité de points, la personne la plus âgée passe en premier dans le barème

En cas de refus du congé de formation obtenu, la demande faite au titre de l'année suivante sera considérée comme une première demande. De même, les personnels pour lesquels l'accusé de réception ne sera pas retourné à la date demandée, se verront appliquer cette disposition

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE
FORMATION PROFESSIONNELLE**

**PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES DU SECOND DEGRE
EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE**

3 critères : Age (au 31/08/2010) - Ancienneté de service (au 01.09.2009) – Antériorité de la demande

Ancienneté de service	
6 ans	20 points
7 ans	25 points
8 ans et plus	30 points

AGE	
20 ans :	30 points
21 ans :	30 points
22 ans :	30 points
23 ans :	30 points
24 ans :	30 points
25 ans :	30 points
26 ans :	30 points
27 ans :	30 points
28 ans :	30 points
29 ans :	30 points
30 ans :	30 points
31 ans :	28 points
32 ans :	26 points
33 ans :	24 points
34 ans :	22 points
35 ans :	20 points
36 ans :	18 points
37 ans :	16 points
38 ans :	14 points
39 ans :	12 points
40 ans :	10 points
41 ans :	8 points
42 ans :	6 points
43 ans :	4 points
44 ans :	2 points
45 ans :	0 point
+ 45 ans :	0 point

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 ^{ème} demande consécutive	5 points
3 ^{ème} demande consécutive	10 points
4 ^{ème} demande consécutive	15 points
5 ^{ème} demande consécutive	20 points

**N.B. : à égalité de points,
la personne la plus âgée
passe en premier dans le
barème**

En cas de refus du congé de formation obtenu, la demande faite au titre de l'année suivante sera considérée comme une première demande. De même, les personnels pour lesquels l'accusé de réception ne sera pas retourné à la date demandée, se verront appliquer cette disposition

STAGE EN ENTREPRISE ou D'ENSEIGNEMENT A L'ETRANGER
DANS LE CADRE D'UN CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
AU TITRE DE L'ANNEE 2010-2011

NOM : PRENOM(S) :

CORPS :DISCIPLINE :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION/ RATTACHEMENT :

VILLE :

NOM(S) et ADRESSE(S) DE(S) ENTREPRISE(S) OU ETABLISSEMENTS ETRANGERS ENVISAGEE(S) : ...

.....

.....

SECTEUR D'ACTIVITE :

OBJECTIF DU STAGE :

NATURE DES FONCTIONS EXERCEES :

PERIODES DU STAGE ENVISAGEES :

DUREE :

DU.....AU.....

FAIT

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

SIGNATURE DE L'INTERESSE(E)

CACHET et VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE,

VISA ET CACHET DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL
OU DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT,

Fait à.....,le.....

Fait à , le.....

IMPORTANT :

- A joindre à votre courrier de motivation et à l'Accusé de réception de la demande dûment signés. L'ensemble de ces documents doit parvenir au Rectorat, DIPE - Bureau des actes collectifs- pour le mercredi 16 décembre 2009 au plus tard.

- Pour les candidats retenus, une convention en bonne et due forme, sera établie.

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/09-472-342 du 19/10/2009

RENFORCEMENT DE L'APPRENTISSAGE DE L'ANGLAIS A L'ORAL AUX LYCEES - ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Références : Circulaire académique du 16 Février 2009 – Note de service rectorale en date du 14 Janvier 2009 - notes de service ministérielle en date du 25 Mars 2009 et du 1er octobre 2009

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs (es) 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 - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme TORTOSA-ANDRETTI - Tel : 04 42 91 73 64 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mel : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Le dispositif visant au renforcement de l'apprentissage de l'anglais à l'oral au lycée mis en place l'an passé est reconduit cette année. La présente circulaire a pour objet de vous rappeler les principales dispositions applicables.

1 - Mise en place du dispositif :

Il pourra se dérouler durant les vacances d'Octobre, de fin d'année, d'hiver, de printemps et d'été sous forme de stages d'une semaine (3heures par jour, cinq fois par semaine).

Une organisation sous forme de petits groupes dont la taille permettra une pratique intensive de l'anglais oral. Ces groupes peuvent être établis en s'appuyant sur les niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues. Une évaluation des besoins des élèves doit être effectuée en début du stage. A l'issue de celui-ci, un état des compétences acquises pourra être communiqué aux enseignants d'anglais des lycéens concernés.

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 fera l'objet d'une consultation du conseil de la vie lycéenne, conseil d'administration, du conseil pédagogique de l'établissement quant à son renouvellement.

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

Toutes les activités pédagogiques qui permettent d'améliorer la compréhension de l'oral et la pratique orale sont mises en place, notamment :

- situations d'interactions orales et d'entraînement à la prononciation et à l'intonation ;
- situations de compréhension de l'oral au cours desquelles les intervenants pourront s'appuyer sur des moyens déjà en place : outils multimédia et TIC, dont la visioconférence ;
- actions proposées dans le cadre des accords de coopération éducative franco-anglais, par exemple : échanges virtuels par l'intermédiaire du programme communautaire eTwinning, stages... (avec l'Angleterre, un accord a été signé le 6 juin 2006, prenant la suite des accords du Touquet de 2003. Il servira de cadre à la coopération éducative entre les deux pays.)

3 - Personnels intervenant dans le cadre de ce dispositif :

L'encadrement pourra être assuré par :

- des enseignants du second degré volontaires exerçant à temps plein, rémunérés en HSE (défiscalisées)
- des assistants d'anglais (assistants étrangers), rémunérés en vacances (taux 15.99€)
- des locuteurs natifs : il s'agit pour l'essentiel des assistants de langues vivantes recrutés locaux, rémunérés en vacances (taux 15.99€).

Il est possible de recruter des intervenants par le biais de la plateforme Recrutlangues dont vous trouverez en **annexe A** le calendrier des opérations pour l'ensemble de l'année scolaire.

Cumul de rémunérations :

► Concernant les règles relatives au cumul d'activités, je vous invite à vous reporter aux dispositions parues au

Bulletin Académique n° 428 du 16 Juin 2008.

► Les personnels enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leur fonction à temps partiel ne peuvent pas intervenir dans le cadre de ce dispositif

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

Une saisie sous ASIE (programme 0141) par les chefs d'établissement, quelque soit le type d'intervenants, est obligatoire selon les codes spécifiques :

- les personnels enseignants percevront des heures supplémentaires effectives – HSE code **5412** défiscalisées (taux annexe B)
- les autres intervenants percevront des vacances code **1553** d'un montant de 15,99 euros en vigueur au 01/01/2009 (taux 001)

5 - Procédure et traitement des dossiers :

► Dossiers à constituer **UNIQUEMENT pour les locuteurs natifs extérieurs à l'éducation nationale ;**

Ils comprendront :

- le contrat (annexe 1)
- la fiche de renseignements (annexe 2)
- la déclaration sur l'honneur. (annexe 3)
- le relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne. (original)
- la copie de la carte nationale d'identité ou la carte de « communauté européenne » ou la carte de séjour ou le récépissé de renouvellement
- le certificat médical d'aptitude à l'emploi (annexe 4)
- la fiche de remboursement de frais Médicaux (annexe 4bis)
- Imprimé de demande du bulletin n°2 du casier judiciaire (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 dossiers doivent être retournés :

POUR LE VENDREDI 6 NOVEMBRE 2009 AU PLUS TARD

Au RECTORAT – DIPE – Bureau des actes collectifs (A l'attention de Mme TORTOSA-ANDREETTI)

➔ DATE LIMITE DE SAISIE VIA ASIE DES HSE PAR LES ETABLISSEMENTS :

SAMEDI 14 NOVEMBRE 2009 AU PLUS TARD

Dans le cadre de l'optimisation des moyens mis en place, tout « service fait » constaté jusqu'au 15 Novembre 2009 fera l'objet d'une attribution d'HSE via ASIE AU PLUS TARD A CETTE MEME DATE. Les heures effectuées qui n'auraient pu faire l'objet d'une saisie sur ASIE à cette date seront payées sur l'exercice 2010

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.

Les stages intensifs d'anglais proposés aux lycéens pendant les vacances scolaires ont concerné plus de 600 établissements au plan national pendant l'année 2008 – 2009. Alors que s'engage cette nouvelle année, il serait souhaitable qu'un nombre d'établissements encore plus grand propose ces formations aux lycéens.

Je vous remercie vivement par avance de votre soutien pour la diffusion la plus large de cette action, essentielle au développement des capacités orales des lycéens, organisée dans le cadre du plan de renforcement des langues vivantes.

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

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

CALENDRIER D'ACCESSIBILITE A LA PLATEFORME RECRUTLANGUES

1 - Calendrier des opérations pour l'année 2009 -2010 :

Chaque phase de recrutement dure 5 semaines, en amont des stages :

- les quatre premières semaines sont consacrées au dépôt des candidatures
- la dernière semaine est réservée au choix des intervenants par les académies.

PHASE 1 : Vacances d'Octobre :

14 septembre 2009 : Ouverture de la plateforme

du 14 septembre 2009 au 9 octobre 2009 inclus : Période d'inscription des candidats

du 12 octobre 2009 au 16 octobre 2009 inclus : Phase de recrutement : sélection et affectation des candidats

du 26 octobre 2009 au 4 novembre 2009 inclus : Déroulement des stages dans les EPLE

PHASE 2 : Vacances de fin d'année

du 9 novembre 2009 au 4 décembre 2009 inclus : Période d'inscription des candidats

du 7 décembre 2009 au 11 décembre 2009 inclus :Phase de recrutement : sélection et affectation des candidats

du 19 décembre 2009 au 5 janvier 2010 inclus : Déroulement des stages dans les EPLE

PHASE 3 : Vacances d'hiver

du 6 janvier 2010 au 29 janvier 2010 inclus : Période d'inscription des candidats

du 1 février 2010 au 5 février 2010 inclus : Phase de recrutement : sélection et affectation des candidats

du 6 février 2010 au 5 mars 2010 inclus : Déroulement des stages dans les EPLE

PHASE 4 : Vacances de printemps

du 8 mars 2010 au 26 mars 2010 inclus : Période d'inscription des candidats

du 29 mars 2010 au 2 avril 2010 inclus : Phase de recrutement : sélection et affectation des candidats

du 3 avril 2010 au 2 mai 2010 inclus : Déroulement des stages dans les EPLE

PHASE 5 : Vacances d'été

du 3 mai 2010 au 28 mai 2010 inclus : Période d'inscription des candidats

du 31 mai 2010 au 11 juin 2010 inclus : Phase de recrutement : sélection et affectation des candidats

du 5 juillet 2010 au 31 août 2010 inclus : Déroulement des stages dans les EPLE

2 - Modalités d'utilisation de la plateforme :

-L'inscription sur Recrutlangues est obligatoire, pour les **enseignants en exercice** comme pour les vacataires, même dans le cas d'intervenants recrutés directement dans les EPLE. Les vacataires doivent également déposer un CV et une lettre de motivation. Les enseignants en poste en sont dispensés, ils sont recrutés de droit.

-Lors de leur inscription, les candidats reçoivent un identifiant et un mot de passe qui leur permettra de modifier leur candidature pendant chacune des cinq périodes d'ouverture du serveur.

Les candidats déjà inscrits peuvent réutiliser les codes qui leur avaient été attribués l'année dernière.

-Il est possible de postuler sur plusieurs académies en formulant des vœux classés par ordre de préférence.

-A tout moment les académies peuvent accéder à la plateforme et effectuer un suivi des candidatures.

Je vous rappelle que cette plateforme est associée à un site proposant des liens vers des sites institutionnels et des ressources numériques validées, accessible aux lycéens et à leurs formateurs lors de ces stages :

<http://www.ressources-stages-langues.education.fr/>

**HSE dans le cadre du renforcement de l'apprentissage de l'anglais à l'oral
(Indemnités code 5411, 5412)**
Code Date Euros Libellé taux

1	01/10/2009	109,20	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/10/2009	79,74	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/10/2009	58,48	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/10/2009	51,60	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/10/2009	88,60	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/10/2009	79,74	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/10/2009	72,49	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/10/2009	53,16	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/10/2009	46,91	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/10/2009	38,91	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/10/2009	37,18	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/10/2009	33,46	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/10/2009	18,59	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/10/2009	31,79	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/10/2009	28,61	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/10/2009	30,90	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/10/2009	27,81	Chargé d'enseignement - ORS 20H
30	01/10/2009	26,06	Professeurs adjoints et répétiteurs
38	01/10/2009	31,79	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/10/2009	26,52	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/10/2009	22,37	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/10/2009	27,81	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/10/2009	31,60	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/10/2009	29,94	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/10/2009	28,44	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
51	01/10/2009	27,09	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 21H
54	01/10/2009	28,35	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/10/2009	26,86	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/10/2009	25,52	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
58	01/10/2009	24,30	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 21H
61	01/10/2009	25,18	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/10/2009	23,85	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/10/2009	22,66	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
66	01/10/2009	21,58	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 21H
67	01/10/2009	21,40	Maître auxiliaire 4ème catégorie - ORS 20H
76	01/10/2009	35,02	Bi-admissible - ORS 20H
77	01/10/2009	65,52	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/10/2009	40,89	Certifiés hors classe/PLP2 hors classe – ORS 18 H
79	01/10/2009	36,80	Certifiés hors classe/Professeur d'EPS hors classe – ORS 20 H
82	01/10/2009	30,59	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H
83	01/10/2009	30,11	PEGC classe normale - ORS 19H
84	01/10/2009	28,61	PEGC classe normale - ORS 20H
85	01/10/2009	34,96	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
86	01/10/2009	33,12	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 19H
87	01/10/2009	31,47	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 20H
88	01/10/2009	31,87	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H
89	01/10/2009	27,88	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H
90	01/10/2009	98,28	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/10/2009	89,35	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
96	01/10/2009	41,69	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 15H
97	01/10/2009	34,74	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 18H
98	01/10/2009	29,78	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 21H
99	01/10/2009	45,05	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 15H

119	01/10/2009	37,55	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 18H
120	01/10/2009	32,18	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 21H
121	01/10/2009	52,50	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 15H
122	01/10/2009	43,75	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 18H
123	01/10/2009	37,50	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 21H
124	01/10/2009	55,12	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 15H
125	01/10/2009	45,93	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 18H
126	01/10/2009	39,37	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 21H
127	01/10/2009	35,05	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/10/2009	30,67	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H
129	01/10/2009	36,78	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 17H
130	01/10/2009	31,27	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 20H
131	01/10/2009	39,75	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 17H
132	01/10/2009	33,79	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 20H
133	01/10/2009	46,32	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 17H
134	01/10/2009	39,37	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 20H
135	01/10/2009	48,64	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 17H
136	01/10/2009	41,34	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 20H
157	01/10/2009	122,85	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/10/2009	99,68	Agrégé classe normale et assimilé -
163	01/10/2009	30,94	Instituteur sur support PCEG (Prof. de collège d'ens. gl) - ORS 18H
164	01/10/2009	37,18	Prof. écoles cl. normale sur support PCEG - ORS 18H
165	01/10/2009	40,89	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 18H
166	01/10/2009	27,84	Instituteur en Collège sur support PCEG – ORS 20H
167	01/10/2009	33,46	Prof. écoles classe normale sur support PCEG - ORS 20H
168	01/10/2009	36,80	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 20H

**CONTRAT D'ENGAGEMENT
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT
DANS LE CADRE DES STAGES D'ANGLAIS**

N° d'identification établissement :

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

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(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: **15,99 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.

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/09-472-343 du 19/10/2009

DISPOSITIF EXPERIMENTAL DE REUSSITE SCOLAIRE AU LYCEE - RENTREE 2009

Références : Circulaires ministérielles n° 2008 – 075 du 5 Juin 2008 (B.O n° 24 du 12 Juin 2008) et circulaire ministérielle n° 2009-068 du 20.Mai 2009 (B.O. n° 21 du 21 Mai 2009)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des Lycées d'Enseignement Général et Technologique, Lycées Polyvalents et Lycées Professionnels des établissements suivants : LP l'Estaque (Marseille 16ème) - LP la Calade (Marseille 15ème) - LP Colbert (Marseille 7ème) - LP le Chatelier (Marseille 3ème) - LP René Caillié (Marseille 11ème) - LP la Floride (Marseille 14ème) -LP la Viste (Marseille 15ème) - LP Frédéric Mistral (Marseille 8ème) - LP Camille Jullian (Marseille 11ème) - LGT Victor Hugo (Marseille 3ème) - LPO Denis Diderot (Marseille 13ème) - LGT Saint-Exupéry (Marseille 15ème) LP Charles Mongrand (Port-de-Bouc) - LP les Alpilles (Miramas) S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Mme ROUX-BIAGGI - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme TORTOSA-ANDRETTI - Tel : 04 42 91 73 64 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mel : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Le dispositif de réussite scolaire est reconduit dans les 200 lycées professionnels, généraux et technologiques qui accueillent des élèves rencontrant des difficultés scolaires et sociales particulières. Vous êtes concerné. La présente circulaire a pour objet de vous rappeler les principales dispositions applicables.

Son objectif est 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 inclut 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 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 dans les meilleurs délais possibles, en particulier pour les nouveaux inscrits au sein de votre établissement. 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 ;

- durant les vacances d'été sur une durée de deux semaines, à raison de quatre heures par jour, cinq fois par semaine.

Une organisation sous forme de petits groupes d'environ 10 élèves, centrée sur une compétence, un contenu disciplinaire ou un élément de méthode sera privilégié. Des temps d'entretien individuel, en début et en fin de session permettront de mieux cerner leurs besoins et leurs projets.

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 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 quant à son renouvellement..

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 n° 2008-075 du 5 juin 2008 (B.O. n° 24 du 12 Juin 2008), qui liste les 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 COP, CPE, documentalistes, M.I.-S.E, AED, AVS-CO, AVSI, 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.

3-2 - Cumul de rémunérations :

► Concernant les règles relatives au cumul d'activités, je vous invite à vous reporter aux dispositions parues au Bulletin Académique n° 428 du 16 Juin 2008.

► Les personnels enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leur fonction à temps partiel ne peuvent pas intervenir dans le cadre de ce dispositif

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 :

4-1 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 – - DOCUMENTALISTES

► COP Les MI-SE, étudiants en Master II ;

► Les recrutés locaux du 2^o degré et assistants étrangers du 2^o degré ;

Ces trois dernières catégories de personnels percevront des vacances (valeur horaire brute de la vacation 15.99€ -excepté les CPE et documentalistes : valeur horaire de la vacation 30 €)

4-2 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 15,99 euros – tarif en vigueur au 01/01/2009).

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 6 NOVEMBRE 2009 AU PLUS TARD

➔ DATE LIMITE DE SAISIE VIA ASIE DES HSE PAR LES ETABLISSEMENTS : SAMEDI 14 NOVEMBRE 2009 AU PLUS TARD

Dans le cadre de l'optimisation des moyens mis en place, tout « service fait » constaté jusqu'au 15 Novembre 2009 fera l'objet d'une attribution d'HSE via ASIE AU PLUS TARD A CETTE MEME DATE.

Les heures effectuées entre le 15 novembre 2009 et le 20 décembre 2009 ainsi que les heures effectuées avant le 15 novembre 2009 qui n'auraient pu faire l'objet d'une saisie sur ASIE seront payées sur l'exercice 2010.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire afin que la mise en place de ce dispositif soit opérationnelle dans les meilleurs délais possibles.

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

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

Réussite scolaire 2009/2010

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)

PROCEDURE RELATIVE A LA REMUNERATION DES PERSONNELS INTERVENANT DANS LE CADRE DE LA REUSSITE SCOLAIRE DANS LES LYCEES

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
<p>HSE : - Personnels enseignants du 2nd degré, à l'exception des vacataires et des stagiaires IUFM.</p>	En fonction du grade (voir tableau joint en annexe C)	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)
- CPE – Documentalistes	30,00 €	Aucun dossier à fournir	► Attribution de vacances (code IR 1512 – taux 02) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (ASIE -programme 014)
<p>VACATIONS : - COP/ MI-SE, étudiants en Master - Assistants étrangers du 2^o degré et recrutés locaux du 2^o degré.</p>	15.99 €	Aucun dossier à fournir	► Attribution de vacances (code IR 1512 – taux 01) 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)	15,99€	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>►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.</p> <p>► Attribution de vacances (code IR1512) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0141)</p>
Personnels administratifs en activité	15.99€	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.	15,99 €	- 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	15,99 €	- Contrat (annexe 1)	► Attribution de vacances (code IR1512) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (ASIE – programme 0141)
------	---------	----------------------	---

HSE au titre de la Réussite scolaire en lycée code 5410

Code taux	Date	Euros	Libellé taux
1	01/10/2009	109,20	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/10/2009	79,74	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/10/2009	58,48	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/10/2009	51,60	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/10/2009	88,60	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/10/2009	79,74	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/10/2009	72,49	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/10/2009	53,16	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/10/2009	46,91	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/10/2009	38,91	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/10/2009	37,18	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/10/2009	33,46	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/10/2009	18,59	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/10/2009	31,79	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/10/2009	28,61	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/10/2009	30,90	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/10/2009	27,81	Chargé d'enseignement - ORS 20H
30	01/10/2009	26,06	Professeurs adjoints et répétiteurs
38	01/10/2009	31,79	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/10/2009	26,52	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/10/2009	22,37	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/10/2009	27,81	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/10/2009	31,60	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/10/2009	29,94	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/10/2009	28,44	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
51	01/10/2009	27,09	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 21H
54	01/10/2009	28,35	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/10/2009	26,86	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/10/2009	25,52	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
58	01/10/2009	24,30	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 21H
61	01/10/2009	25,18	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/10/2009	23,85	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/10/2009	22,66	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
66	01/10/2009	21,58	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 21H
67	01/10/2009	21,40	Maître auxiliaire 4ème catégorie - ORS 20H
76	01/10/2009	35,02	Bi-admissible - ORS 20H
77	01/10/2009	65,52	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/10/2009	40,89	Certifiés hors classe/PLP2 hors classe – ORS 18 H
79	01/10/2009	36,80	Certifiés hors classe/Professeur d'EPS hors classe – ORS 20 H
82	01/10/2009	30,59	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H
83	01/10/2009	30,11	PEGC classe normale - ORS 19H
84	01/10/2009	28,61	PEGC classe normale - ORS 20H
85	01/10/2009	34,96	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
86	01/10/2009	33,12	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 19H
87	01/10/2009	31,47	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 20H
88	01/10/2009	31,87	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H
89	01/10/2009	27,88	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H
90	01/10/2009	98,28	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/10/2009	89,35	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
96	01/10/2009	41,69	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 15H
97	01/10/2009	34,74	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 18H
98	01/10/2009	29,78	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 21H

HSE au titre de la Réussite scolaire en lycée code 5410

Code taux	Date	Euros	Libellé taux
99	01/10/2009	45,05	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 15H
119	01/10/2009	37,55	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 18H
120	01/10/2009	32,18	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 21H
121	01/10/2009	52,50	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 15H
122	01/10/2009	43,75	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 18H
123	01/10/2009	37,50	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 21H
124	01/10/2009	55,12	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 15H
125	01/10/2009	45,93	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 18H
126	01/10/2009	39,37	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 21H
127	01/10/2009	35,05	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/10/2009	30,67	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H
129	01/10/2009	36,78	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 17H
130	01/10/2009	31,27	Professeur contractuel 3ème catégorie - ORS 20H
131	01/10/2009	39,75	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 17H
132	01/10/2009	33,79	Professeur contractuel 2ème catégorie - ORS 20H
133	01/10/2009	46,32	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 17H
134	01/10/2009	39,37	Professeur contractuel 1ère catégorie - ORS 20H
135	01/10/2009	48,64	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 17H
136	01/10/2009	41,34	Professeur contractuel hors catégorie - ORS 20H
157	01/10/2009	122,85	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/10/2009	99,68	Agrégé classe normale et assimilé -
163	01/10/2009	30,94	Instituteur sur support PCEG (Prof. de collège d'ens. gl) - ORS 18H
164	01/10/2009	37,18	Prof. écoles cl. normale sur support PCEG - ORS 18H
165	01/10/2009	40,89	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 18H
166	01/10/2009	27,84	Instituteur en Collège sur support PCEG - ORS 20H
167	01/10/2009	33,46	Prof. écoles classe normale sur support PCEG - ORS 20H
168	01/10/2009	36,80	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 20H

ETABLISSEMENT :

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

ANNEXE 1

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: **15,99 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)

(3) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)

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)

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 ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-472-242 du 19/10/2009

ACCES EXCEPTIONNEL A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT DES MAITRES CONTRACTUELS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT - ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Références : Décret du 10 mars 1964 modifié - Décret 2000-806 du 24 août 2000 - Décret 2006-962 du 1er Août 2006

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 **01/09/09**.
- 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.

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**.
- 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

vendredi 6 novembre 2009, 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 : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE

RECTORAT
DEEP

Année Scolaire 2009/2010

**Accès des Maîtres contractuels des établissements d'enseignement
privés à l'échelle de rémunération des Adjointes d'Enseignement**

Année Scolaire 2009/2010

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)			
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 vendredi 6 novembre 2009, délai de rigueur

Transmis aux services rectoraux le :

Avis du chef d'établissement :

Signature du chef d'établissement,

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-472-243 du 19/10/2009

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES MAITRES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT - ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

Références : Décret 2007-1470 du 15/10/2007 - Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 : article 10 -
Décret 2008-1429 du 19 /12/2008 - Article R 914-58 et R 914-105 du code de l'éducation

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement sous contrat

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

Je vous rappelle les conditions de présentation d'une demande de congé de formation professionnelle. Les candidats à ce congé doivent remplir une fiche de candidature selon le modèle joint en annexe.

1 - PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés les maîtres contractuels et délégués des établissements d'enseignement privé sous contrat du second degré :

- **en activité**
- justifiant de **trois années de service effectif d'enseignement** sur l'ensemble de la « carrière » dans un établissement d'enseignement privé sous contrat ou un établissement d'enseignement public.

2 - OBJET DU CONGE

Le congé de formation professionnelle est destiné à parfaire la formation professionnelle ou à préparer un concours : **la formation suivie doit être organisée par un établissement public de formation.**

Les formations organisées par le CNED sont recevables, sous réserve de la production par l'intéressé(e) d'attestations de suivi de formation et (ou) de renvoi des devoirs.

Les formations dispensées par l'IUFM sont recevables, mais le candidat doit doubler sa candidature auprès du CNED ou d'une Université, pour le cas où l'IUFM ne reconduirait pas l'organisation de la dite formation.

3 - MODALITES DU CONGE

Le congé de formation professionnelle est accordé sur une période scolaire, **pour une durée égale ou inférieure à 10 mois**, ce afin de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. La formation doit être suivie de façon assidue et sans interruption.

Les bénéficiaires du congé de formation perçoivent une indemnité d'un montant équivalent à **85%** de leur **traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice** qu'ils détenaient au moment de leur mise en congé (plafonné à l'indice brut 650), ou détenu à la date de mise en congé pendant les 12 premiers mois(pour les maîtres délégués).

Cette indemnité ne peut être versée que sur **production mensuelle des attestations d'assiduité** délivrées par l'organisme de formation.

Les bénéficiaires du congé signent **un engagement à enseigner dans un établissement d'enseignement privé** sous contrat pendant une durée égale au triple de la durée pendant laquelle l'indemnité forfaitaire aura été versée, et à **rembourser** le montant de cette indemnité en cas de **non-respect de cet engagement**.

4 - CALENDRIER

Les fiches de candidature dûment renseignées et datées devront m'être transmises par les candidat(e)s sous couvert de leur chef d'établissement pour le

LUNDI 4 JANVIER 2010 accompagnées :

- d'un engagement manuscrit : à fournir dans les meilleurs délais une attestation d'inscription à la formation visée, et à prévenir la DEEP (gestion collective) de tout renoncement au CFP dès qu'il en a connaissance (obtention d'une mutation, d'un congé de maladie interdisant la prise du CFP, d'un congé de maternité...)
- un exemplaire du programme et du planning de la formation, ou celui de l'année précédente (pour les universités notamment)
- une lettre de motivation argumentée.

Toute candidature incomplète, ou parvenue après la date précisée ci-dessus, sera rejetée.

Les demandes retenues seront soumises à la C.C.M.A. pour avis avant attribution du congé, dans les limites des moyens budgétaires alloués à l'Académie pour le C.F.P. au titre de la campagne 2010/2011.

Compte tenu du nombre de candidatures reçues chaque année et du nombre limité de mois attribués par le Ministère, l'attribution d'un CFP est une chance pour les personnes qui seront retenues. Une liste complémentaire sera établie pour remplacer immédiatement toute défection et ne perdre aucun mois.

Après accord de la CCMA et à compter de la date du début de formation, vous devrez fournir d'un certificat mensuel de présence délivré par l'organisme qui assure la formation, pour pouvoir percevoir vos indemnités.

*Je vous remercie de bien vouloir **assurer la plus large diffusion de cette note de service** auprès des personnels de votre établissement.*

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

ANNEXE

RECTORAT / D.E.E.P.

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Au titre de l'année 2010/2011

NOM : Prénom : NOM de jeune fille :
Date de naissance : .. / .. / N° INSEE : _ / _ . _ / _ / . _ / _ / . _ / _ / . _ / _ / .

CORPS & GRADE : **Echelon** : **DISCIPLINE** :

NB : seuls les maîtres en contrat définitif peuvent prétendre au CFP

Ancienneté de service au **31/08/2009** :

Adresse personnelle :

Etablissement privé principal d'affectation en **2009/2010** : (intitulé : CP, LG, LGT, LGTP, LPP, nom et ville)

1^{ère} demande de C.F.P

2^{ème} demande (consécutive)

3^{ème} demande (consécutive)

4^{ème} demande et plus de C.F.P

FORMATION PROJETEE : (désignation précise) :

Début de la formation. . / . . / 200 .

Fin de la formation le . . / . . / 200 .

Organisme(s) responsable(s) de la formation :

N.B. : Cet organisme doit être un établissement public de formation ou d'enseignement, ou être agréé par l'Etat. Dans ce cas le demandeur devra justifier de cet agrément.

Joindre OBLIGATOIREMENT un exemplaire du programme et du planning de la formation.

Adresse à laquelle sera suivie la formation :

MOTIVATION DE LA DEMANDE (Projet pédagogique personnel) : joindre la lettre de motivation argumentée

Stages et formations accordés dans le cadre du CFP les années antérieures :

Intitulé Année Nombre de mois

Intitulé Année Nombre de mois

ENGAGEMENT :

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de la note de service ministérielle n° 89-103 du 28/04/1989 (publiée au BOEN N°20 du 18/05/1989), en ce qui concerne les obligations des agents placés en congé de formation.

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

A..... Le.....

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

A Le..... **Signature du Chef d'Etablissement**

Le présent dossier doit comporter :

- la présente demande dûment complétée, et une lettre de motivation argumentée
- un exemplaire du planning et du programme de la formation (à défaut celui de l'année antérieure)
- l'engagement (écrit) sur l'honneur de fournir dans les meilleurs délais une attestation d'inscription à la formation, chaque mois un certificat de présence adressé à la DEEP, et à prévenir la DEEP de tout renoncement au CFP dès sa connaissance.

A le **Signature du candidat**

Date limite d'envoi au Rectorat, DEEP : le LUNDI 4 JANVIER 2010, délai de rigueur

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-472-1266 du 19/10/2009

BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE, PROFESSIONNEL ET EXAMENS PROFESSIONNELS SESSION 2010 - CANDIDATS HANDICAPES OU ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

Destinataires : Lycées généraux, technologiques et professionnels publics et privés

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Fax : 04 42 91 75 02 - M.
MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45

- Références :
- . Décret n° 2006-583 du 23 mai 2006 article 3 - JO du 26 mai 2006
 - . Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 - BOEN n° 3 du 19 janvier 2006 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap
 - . Arrêtés du 3 avril 2009 relatifs aux épreuves des baccalauréats général et technologique et modalités du passage des épreuves du second groupe pour les candidats autorisés à étaler le passage des épreuves de l'examen
 - . Arrêté du 21 janvier 2008 complété par l'arrêté du 15 octobre 2008 relatif à la dispense de certaines épreuves de langue vivante pour les candidats handicapés auditifs ou présentant une déficience du langage et de la parole
 - . Décrets n° 93-1092 et 93-1093 modifiés - articles 5 et 11
 - . Circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 - BOEN n° 1 du 4 janvier 2007 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap
 - . Circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 - BOEN n° 15 du 14 avril 1994 relative à l'organisation et à l'évaluation des épreuves d'EPS aux baccalauréats, BT, BEP, CAP pour les candidats handicapés physiques et inaptés partiels
 - . Note de service n° 2002-015 du 24 janvier 2002 - BOEN n° 5 du 31 janvier 2002 relative aux aménagements des épreuves orales de langues vivantes au baccalauréat en série ES et L pour les candidats déficients visuels
 - . Note de service n° 2002-278 du 12 décembre 2002 - BOEN n° 47 du 19 décembre 2002 relative à la dispense de l'épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques du baccalauréat scientifique pour les candidats handicapés moteurs ou visuels
 - . Note de service n° 2003-217 du 10 décembre 2003 - BOEN n° 47 du 18 décembre 2003 relative aux modalités particulières de l'épreuve de musique en série L pour les candidats non voyants
 - . Note de service n° 2004-021 du 2 février 2004 - BOEN n° 7 du 12 février 2004 relative à l'épreuve obligatoire d'histoire géographie du baccalauréat général
 - . Note de service n° 2004-028 du 16 février 2004 - BOEN n° 9 du 26 février 2004 relative à l'épreuve de sciences de la vie et de la Terre
 - . Notes de service n° 2008-063 du 13 mai 2008 - BOEN n° 21 du 22 mai 2008 et n° 2007-192 du 13 décembre 2007 - BOEN n° 46 du 20 décembre 2007 relatives à l'épreuve d'histoire géographie séries ST2S et STG
 - . Lettre ministérielle du 30 avril 2001

Les dispositions réglementaires relatives aux possibilités d'aménagement des conditions d'examen en faveur des candidats qui présentent un handicap afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres candidats ont été précisées par la circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Les principaux aménagements portent sur :

- les conditions de passation des épreuves de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles ou du recours à des aides techniques ou humaines appropriées à leur situation ;
- des adaptations d'épreuves ou de dispenses d'épreuves ;
- la conservation des notes pour les candidats qui ont été ajournés ;
- l'étalement du passage des épreuves sur plusieurs sessions consécutives ;
- une majoration du temps imparti à une ou plusieurs épreuves de l'examen.

1 - Démarches et procédures

Il appartient aux chefs d'établissements de veiller à ce que tous les élèves concernés soient informés des procédures et démarches leur permettant de déposer une demande d'aménagements.

Les candidats scolaires formulent leur demande à l'attention du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées au moyen du formulaire joint en annexe.

Ces demandes, revêtues de l'avis du médecin de l'éducation nationale, sont transmises par les chefs d'établissement à la DIEC 2-02 ou DIEC 2-03 qui les achemine ensuite vers l'autorité médicale compétente.

Les candidats dont le handicap, tel que défini à l'article L 114 du code de l'action sociale et des familles, est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions à l'examen, doivent déposer leur demande **au moment de l'inscription**.

Les autres candidats doivent adresser leur demande au plus tard deux mois avant la date de la première épreuve.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le médecin désigné par la CDAPH le recteur décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat ou à sa famille.

Important

Les candidats à l'examen des baccalauréats général et technologique qui présentent un handicap durable formulent leur demande d'aménagements pour la session d'examen (épreuves anticipées et épreuves terminales)

Les élèves de vos établissements qui ont bénéficié en juin 2009, au titre des épreuves anticipées ou au titre des épreuves terminales, en raison d'un handicap durable, d'aménagements des conditions d'examen ne sont donc pas tenus de recommencer la procédure pour les épreuves terminales si aucune modification n'intervient dans leurs demandes.

A cet effet, une liste des élèves présentant un handicap avec mention des mesures obtenues en juin 2009 sera adressée à chaque établissement.

2 - Dispositions particulières

2-1 bénéfice de notes pour les candidats scolaires ajournés (annexes n° 1 à 4)

Le candidat au baccalauréat général ou technologique peut être autorisé à conserver **toute note** même inférieure à la moyenne obtenue aux épreuves écrites, orales ou pratiques, obligatoires et facultatives **du premier groupe** d'épreuves de la dernière session à laquelle il s'est présenté.

Le candidat doublant de terminale a de plein droit le choix de conserver les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que le candidat handicapé qui recommence une classe de terminale dépose une demande de conservation de notes pour ces épreuves.

Le candidat à un examen professionnel (baccalauréat professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien, BTS, diplômes comptables) peut être autorisé à conserver **toute note** obtenue aux unités constitutives du diplôme.

Ce principe de conservation de toute note déjà acquise dans la réglementation des examens professionnels pour les catégories de candidats inscrits à l'examen sous la forme progressive est donc étendu aux candidats de la formation initiale (scolaire – apprenti) qui présentent obligatoirement l'examen sous la forme globale.

Le bénéfice de la conservation des notes s'applique sur **cinq sessions consécutives** de réinscription à l'examen.

2-2 l'étalement sur plusieurs sessions (annexes n° 5 à 8)

Le candidat peut être autorisé à étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves. Pour les baccalauréats (BCG - BTN - BCP) le candidat peut être autorisé à étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et la session de remplacement.

Dans le cas de l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions le jury délibère pour les seules épreuves effectivement présentées. La mention « sans décision finale » est portée sur le relevé de notes du candidat.

Le candidat au baccalauréat général ou technologique qui a été autorisé à étaler sur plusieurs sessions le passage des épreuves est également autorisé à étaler le passage des épreuves du second groupe dans les conditions suivantes :

par exemple un candidat de la série S a choisi d'étaler sur les sessions 2010 et 2011 le passage des épreuves. A la session 2010 il s'inscrit aux épreuves de mathématiques, histoire géographie, philosophie, LV1. En juin 2010 après avoir pris connaissance des notes validées par le jury pour ces quatre épreuves, il a la possibilité de se présenter à une ou deux épreuves orales de contrôle qu'il choisit parmi les quatre épreuves qu'il a subies.

En juin 2011 il se présente à toutes les autres épreuves du premier groupe de la série.

Selon la décision finale prise par le jury plusieurs situations peuvent se présenter :

1) le candidat est admis. Dans ce cas les notes obtenues aux épreuves orales de contrôle qu'il a présentées à la session 2010 ne sont évidemment pas prises en compte.

2) le candidat est refusé. Dans ce cas également les notes obtenues aux épreuves de contrôle présentées à la session 2010 ne sont pas prises en compte.

3) le candidat est autorisé à se présenter aux épreuves orales de contrôle. Il fait alors le choix définitif des épreuves du second groupe. Si son choix porte sur les disciplines pour lesquelles il a subi par anticipation les épreuves de contrôle en juin 2010, les résultats qu'il a obtenus sont immédiatement pris en compte par le jury. Si son choix porte sur une ou deux épreuves parmi celles qu'il a présentées à la session 2011, il renonce définitivement aux résultats des épreuves de contrôle subies par anticipation en juin 2010.

Le candidat n'est pas autorisé à choisir deux fois une épreuve de contrôle dans la même discipline.

Les candidats aux épreuves anticipées du baccalauréat qui recommencent une classe de première et qui sont autorisés à étaler sur plusieurs sessions le passage des épreuves de l'examen peuvent conserver les notes obtenues aux épreuves anticipées qu'ils ont présentées l'année précédente. Les notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale de français sont indissociables

2-3 adaptation dans l'organisation des épreuves du baccalauréat

2-3.1 épreuve écrite d'histoire géographie : la note de service n° 2004-021 du 2 février 2004 BOEN n° 7 du 12 février 2004 permet aux candidats handicapés moteurs ou sensoriels de substituer, pour les exercices de la seconde partie de l'épreuve, une composition d'une page au croquis de géographie demandé. Cette mesure concerne les séries générales.

2-3.2 épreuves de langues vivantes

Les candidats déficients visuels peuvent, pour ce qui concerne les épreuves orales de la série ES et de la série L (langue de complément en LV1, en LV2, ou en langue régionale pour les séries L et ES ; LV2 ou langue régionale pour la série ES), bénéficier des aménagements suivants :

« La seconde partie de l'épreuve est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à réagir spontanément au cours d'un entretien libre ou d'un entretien prenant appui sur le document support de la première partie de l'épreuve »
(note de service n° 2002-015 du 24 janvier 2002 – BOEN n° 5 du 31 janvier 2002).

2-3.3 épreuve de musique au baccalauréat série L

Le candidat non voyant peut obtenir une modification de la durée de l'épreuve écrite de culture et techniques musicales, (5 heures au lieu de 3 heures 30). Il dispose du sujet en écriture braille mais pas de la partition. Il est installé dans une salle réservée et il est assisté d'un secrétaire.

2-3.4 éducation physique et sportive

Un candidat dont le handicap, reconnu par l'autorité médicale scolaire, autorise une pratique adaptée de certaines activités est évalué soit sur deux épreuves adaptées en CCF, soit sur une épreuve adaptée, s'il relève d'un examen ponctuel terminal.

2-3.5 épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre série S

Les élèves présentant un handicap pour lequel l'avis du médecin désigné par la CDAPH n'a pas préconisé une dispense de la partie pratique de l'épreuve mais a préconisé un aménagement, passent l'épreuve à partir d'une sélection de situations d'évaluations adaptées à leur handicap et déterminées en fonction de la liste annuelle des 25 situations d'évaluation.

2-4 dispense d'épreuves ou de partie d'épreuve

2-4.1 épreuve de langues vivantes

Les candidats handicapés auditifs ou ceux présentant une déficience du langage et de la parole peuvent dans les séries où la LV2 est obligatoire être dispensés des épreuves de langues vivantes autres que la langue vivante 1. Les séries concernées par cette mesure sont les séries L, ES, S, STG.

En outre, les candidats handicapés auditifs ou ceux présentant une déficience du langage et de la parole de la série STG et ST2S peuvent à leur demande être dispensés de la partie compréhension de l'oral et de la partie expression orale de l'épreuve obligatoire de LV1 ; dans ce cas le coefficient de l'épreuve s'applique à la seule partie écrite.

2-4.2 épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre série S

Les candidats handicapés physiques, moteurs ou visuels, peuvent, lorsque leur déficience est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques, être dispensés de l'épreuve.

2-4.3 éducation physique et sportive

Seuls les candidats dont le handicap ne permet pas une pratique adaptée du sport au sens de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 peuvent obtenir, après avis du médecin de l'éducation nationale, une dispense d'épreuve.

2-4.4 épreuve d'histoire géographie séries STG et ST2S

Les candidats handicapés visuels ou handicapés moteurs sont dispensés, à leur demande, de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve. La note attribuée est établie à partir de l'appréciation des réponses apportées aux autres questions de cette partie de l'épreuve.

2-4.5 épreuves anticipées d'enseignements scientifiques séries L, ES et épreuve anticipée de mathématiques informatiques série L

Les schémas ou diagrammes qui pourraient être demandés aux candidats dans les sujets sont facultatifs pour les candidats déficients visuels ou déficients moteurs ne pouvant pas écrire à la main.

3 - Calendrier :

Fin octobre

Envoi dans les établissements par la DIEC, du modèle du formulaire relatif aux aménagements d'épreuves ou aux dispenses d'épreuves en plusieurs exemplaires.

Mi-novembre

Transmission à la DIEC des demandes de bénéfice de notes ou et d'étalement des épreuves sur plusieurs sessions.

A la clôture du registre des inscriptions aux examens et au plus tard le 14 décembre 2009

Les établissements adressent, en 2 exemplaires, les dossiers d'aménagements d'épreuves de tous les candidats dont le handicap est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions

Début décembre

Transmission aux établissements de la liste des candidats aux baccalauréats général et technologique qui ont bénéficié d'aménagements des conditions d'examen en juin 2009.

Au plus tard 2 mois avant le début des épreuves

Seuls les candidats dont le handicap n'est pas connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions sont autorisés à déposer leur demande dans un délai de 2 mois avant le début de la première épreuve de l'examen.

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

ANNEXE N° 1

DIEC 2.02
Affaire suivie par Mme EXPOSITO
Téléphone : 04.42.91.71.88
Affaire suivie par Mme SCHELOUCH
Téléphone : 04.42.91.71.89
Affaire suivie par Mme IMMORDINO
Téléphone : 04.42.91.71.91
Affaire suivie par Mme MISTRE
Téléphone : 04.42.91.71.90
Télécopie : 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2010

CANDIDATS HANDICAPES
ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES

Nom - Prénom du candidat :

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat général de la série, demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IMPORTANT : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A le Signature du candidat

Remarque : les candidats doublant de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que les candidats handicapés qui redoublent en fassent la demande.

Avis du médecin scolaire :

Avis du chef d'établissement.....

A..... le Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2009

ANNEXE N° 2

DIEC 2.02
Affaire suivie par Mme DUFORT
Téléphone : 04.42.91.71.94
Affaire suivie par Mme SCHIANCHI
Téléphone : 04.42.91.71.93
Affaire suivie par Mme AMALBERT
Téléphone : 04.42.91.71.79
Télécopie : 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE – SESSION 2010

CANDIDATS HANDICAPES
ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES

Nom - Prénom du candidat :

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat
technologique de la série, demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IMPORTANT : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A le Signature du candidat

Remarque : les candidats doublant de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que les candidats handicapés qui redoublent en fassent la demande.

Avis du médecin scolaire :

Avis du chef d'établissement.....

A..... le Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2009

ANNEXE N° 3

DIEC 2.02
Affaire suivie par Mme CHEMIN
Téléphone : 04.42.91.71.96
Affaire suivie par Mme LUBRANO
Téléphone : 04.42.91.71.95
Affaire suivie par Mme TACCOEN
Téléphone : 04.42.91.72.15
Télécopie : 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2010

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES

Nom - Prénom du candidat :

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat professionnel de la spécialité, demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Unités	Note	Année d'obtention
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IMPORTANT : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A le Signature du candidat

Avis du médecin scolaire :

Avis du chef d'établissement.....

A..... le Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2009

DIEC 2.03

EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2010

GESTIONNAIRES DE BTS ET BP :

Affaire suivie par M. RAFFALLI
☎ 04.42.91.72.00
Affaire suivie par Mme LECOMTE
☎ 04.42.91.72.01
Affaire suivie par Mme JEAN
☎ 04.42.91.72.02
Affaire suivie par Mme ROUX
☎ 04.42.91.72.03
Affaire suivie par M. PIZARD
☎ 04.42.91.72.04
Affaire suivie par Mme LUCCHINI
☎ 04.42.91.71.99

GESTION DES HANDICAPES :

Affaire suivie par Mme ANSELMO
☎ 04.42.91.71.98 - ☎ Fax : 04.42.38.73.45

GESTIONNAIRES DE BTS ET EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme GASET
☎ 04.42.91.72.05
Affaire suivie par Mlle ROLLAND
☎ 04.42.91.72.06

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES

Brevet de technicien supérieur Spécialité :
Brevet de technicien Spécialité :
Brevet professionnel Spécialité :
Diplômes Comptables DCG DSCG

Nom - Prénom du candidat :

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat aux examens techniques et professionnels – spécialité :, demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IMPORTANT : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, la photocopie de son dernier relevé de notes de son examen.

A le Signature du candidat

Avis du médecin scolaire :

Avis du chef d'établissement.....

A..... le Signature du chef d'établissement

ANNEXE N° 5

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Téléphone : 04.42.91.71.88

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

Téléphone : 04.42.91.71.89

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Téléphone : 04.42.91.71.91

Affaire suivie par Mme MISTRE

Téléphone : 04.42.91.71.90

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES
DU BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2010**

Nom - Prénom du candidat :

Série :Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat général

Liste des épreuves choisies session juin 2010

-
-
-
-

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter à la session de septembre 2010

-
-
-
-

A le

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

L'étalement des épreuves concerne également les épreuves anticipées. L'épreuve écrite et l'épreuve orale de français sont indissociables.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2009

ANNEXE N° 6

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme DUFORT

Téléphone : 04.42.91.71.94

Affaire suivie par Mme SCHIANCHI

Téléphone : 04.42.91.71.93

Affaire suivie par Mme AMALBERT

Téléphone : 04.42.91.71.79

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES
DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE – SESSION 2010**

Nom - Prénom du candidat :

Série :Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat technologique

Liste des épreuves choisies session juin 2010

-
-
-
-

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter à la session de septembre 2010

-
-
-
-

A le

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

L'étalement des épreuves concerne également les épreuves anticipées. L'épreuve écrite et l'épreuve orale de français sont indissociables.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2009

ANNEXE N° 7

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme CHEMIN

Téléphone : 04.42.91.71.96

Affaire suivie par Mme LUBRANO

Téléphone : 04.42.91.71.95

Affaire suivie par Mme TACCOEN

Téléphone : 04.42.91.72.15

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES
DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2010**

Nom - Prénom du candidat :

Série :Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat professionnel

Liste des unités choisies session juin 2010

-
-
-
-

Précisez les épreuves que vous souhaitez, éventuellement, présenter à la session de septembre 2010

-
-
-
-

A le

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 16 novembre 2009

DIEC 2.03

EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2010

GESTIONNAIRES DE BTS ET BP :

Affaire suivie par M. RAFFALLI
☎ 04.42.91.72.00
Affaire suivie par Mme LECOMTE
☎ 04.42.91.72.01
Affaire suivie par Mme JEAN
☎ 04.42.91.72.02
Affaire suivie par Mme ROUX
☎ 04.42.91.72.03
Affaire suivie par M. PIZARD
☎ 04.42.91.72.04
Affaire suivie par Mme LUCCHINI
☎ 04.42.91.71.99

GESTION DES HANDICAPES :

Affaire suivie par Mme ANSELMO
☎ 04.42.91.71.98 - ☎ Fax : 04.42.38.73.45

GESTIONNAIRES DE BTS ET EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme GASET
☎ 04.42.91.72.05
Affaire suivie par Mlle ROLLAND
☎ 04.42.91.72.06

CANDIDATS HANDICAPES

**DEMANDE D’ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES
DES EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2010**

Brevet de technicien supérieur Spécialité :
Brevet de technicien Spécialité :
Brevet professionnel Spécialité :
Diplômes Comptables DCG DSCG

Nom - Prénom du candidat :

Série : Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l’article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l’étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves de l’examen professionnel.....

Liste des épreuves choisies session juin 2010

-
-
-
-
-
-
-
-

A le

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu’ils souhaitent subir lors de l’ouverture du registre des inscriptions.

CANDIDATS HANDICAPES

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT D'EPREUVES

Décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 publié au BOEN n° 3 du 19 janvier 2006

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT

Epreuves anticipées	Série :
Baccalauréat général	Série :
Baccalauréat technologique	Série et Spécialité :
Baccalauréat professionnel	Spécialité :
Brevet de technicien supérieur	Spécialité :
Brevet de technicien	Spécialité :
Brevet professionnel	Spécialité :
Diplômes Comptables	DCG
	DSCG

N O M : Prénoms : né(e) le.....

Adresse personnelle :

.....

..... N° de téléphone

Etablissement scolaire :
(pour les candidats scolarisés)

.....

Epreuves facultatives : 1ère épreuve :..... 2ème épreuve :.....

Uniquement pour les candidats aux baccalauréats général et technologique :

- Subissez-vous les épreuves anticipées en classe de terminale ? OUI NON

- Epreuve(s) de langue obligatoire :

Ecrit LV1 :..... Ecrit LV2 :..... Oral :.....

CADRE RESERVE AU RECTORAT

Centre écrit épreuves obligatoires :

Centre épreuves pratiques :

Centre écrit épreuves facultatives : 1 : 2 :

A REMPLIR PAR LA C.D.A.P.H.

Je soussigné, Nom :
Prénom
médecin désigné par la C.D.A.P.H., certifie que le candidat susnommé, doit bénéficier des mesures suivantes :

A.....,

le.....

cachet et signature

En cas d'avis défavorable motivation indispensable :

A REMPLIR PAR LA MISSION D'AIDE A LA SCOLARISATION

A.....,

le.....

Désignation du secrétaire (identité, coordonnées)

.....

Désignation du spécialiste (identité, coordonnées)

.....

I N S T R U C T I O N S

. Pour les candidats scolarisés : le présent formulaire revêtu de l'avis du médecin scolaire et d'un certificat médical spécifiant la nature du handicap sous pli confidentiel, sont transmis en deux exemplaires par l'établissement sous bordereaux à la

DIEC 2.02 pour les baccalauréats

DIEC 2.03 pour les examens techniques et professionnels

. Pour les candidats individuels : le présent formulaire et un certificat médical spécifiant la nature du handicap sous pli confidentiel, doivent être transmis en deux exemplaires au rectorat

DIEC 2.02 pour les baccalauréats

DIEC 2.03 pour les examens techniques et professionnels

Place Lucien Paye

13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

Pour tous les candidats dont le handicap est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions, les dossiers doivent être transmis au rectorat dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 14 décembre 2009.

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT (le cas échéant par son représentant légal)

- VISUEL Amblyope léger Amblyope profond Aveugle
 AUDITIF DEFICIENCE DU LANGAGE ET DE LA PAROLE (dyslexique)
 MOTEUR AUTRE
 1 -Avez-vous déjà présenté un dossier médical à la C.D.A.P.H. ?
 OUI NON Date :

A REMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT ET LE MEDECIN SCOLAIRE (candidats scolarisés)

- Le candidat bénéficie-t-il en cours d'année d'aménagements spéciaux ? OUI NON
 Lesquels :
 Avis quant aux mesures sollicitées par le candidat : FAVORABLE DEFAVORABLE
 MOTIF :
 Signatures du chef d'établissement et du médecin scolaire A le

2 - Aménagements sollicités pour les épreuves autres que l'EPS - Cocher dans le tableau ci-dessous les cases utiles :

Types de mesures	MESURES POSSIBLES			MESURES SOUHAITEES		MESURES RETENUES PAR LA C.D.A.P.H.
	visuel	moteur	dyslexique	Epreuves écrites & pratiques	Epreuves orales	
Temps de composition majoré (maximum un tiers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OUI NON	OUI NON	OUI NON
Accessibilité des locaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OUI mesures: NON		OUI NON
Utilisation d'1 machine à écrire d'1 micro-ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OUI NON	-	OUI NON
Présentation des sujets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 seul choix possible : braille intégral braille abrégé gros caractères A3 - 141 %	-	OUI NON
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assistance d'un spécialiste en langue des signes	Assistance d'un spécialiste en langue des signes	OUI NON
Composition du candidat sur sa copie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 seul choix possible : braille caractères ordinaires gros caractères A3 - 141 %	-	OUI NON
Epreuves orales avec réponses écrites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	OUI NON	OUI NON
Assistance d'une secrétaire pendant l'épreuve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OUI NON	-	OUI NON
Assistance d'un spécialiste de : L.S.F. français signé lecture labiale : avec langage parlé complété sans langage parlé complété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	OUI NON	OUI NON
Epreuve d'histoire géographie - aménagement de l'épreuve séries L, ES, S - dispense du croquis séries STG, ST2S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OUI NON	-	OUI NON
Dispense épreuve de langue vivante autre que LV1 séries L, ES, S, STG Dispense partie orale de LV1 série STG, ST2S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OUI NON	OUI NON	OUI NON
Aménagement épreuves orales de langues : . LV2 ou régionale série ES . langues de complément séries ES et L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		OUI NON	OUI NON
Dispense ou aménagement épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et en SVT série S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OUI NON	-	OUI NON
Aménagement épreuve écrite de musique série L - durée - secrétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sujet en braille OUI NON	-	OUI NON
Dispense possible des schémas et diagrammes s'ils sont exigés dans les sujets des épreuves anticipées de mathématiques-informatique et enseignements scientifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX EPREUVES DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UN HANDICAP**

EPREUVES TYPES DE HANDICAP	LANGUES VIVANTES	HISTOIRE GEOGRAPHIE	EPREUVES ANTICIPEES - MATHEMATIQUES - INFORMATIQUE - ENSEIGNEMENTS SCIENTIFIQUES	MUSIQUE	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	EPS
AUDITIF	Dispense de la LV2 séries : L - ES - S - STG Articles D 334-6 et D 336-6 du Code de l'Education Dispense de la partie « expression orale » de la LV1 séries STG et ST2S Arrêté du 21/01/2008 BO n° 8 du 21/02/2008 Arrêté du 15/10/2008 BO n° 45 du 27/11/2008					
VISUEL	Aménagement des épreuves orales séries : L - ES Note de service n° 2002-015 du 24/01/2002 BO n° 5 du 31/01/2002	Dispense de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve séries STG et ST2S note de service n°2007-192 du 13/12/2007 BO n° 46 du 20/12/2007 et note de service n°2008-063 du 13/05/2008 BO n° 21 du 22/05/2008 Pour les exercices de la 2 ^{ème} partie de l'épreuve substitution d'une composition d'une page au croquis de géographie séries générales Note de service n° 2004-021 du 02/02/2004 BO n° 7 du 12/2/2004	Dispense possible des schémas et diagrammes qui pourraient être demandés dans les sujets Lettre ministérielle du 30 avril 2001	Aménagement de la partie écrite de culture et techniques musicales de l'épreuve de musique série L Note de service n° 2003-217 du 10/12/2003 BO n° 47 du 18/12/2003	Dispense ou aménagement de l'épreuve d'évaluation des capacités expérimentales série S Note de service n° 2002-278 du 12/12/2002 BO n° 47 du 19/12/2002 Note de service n° 2004-028 du 16/02/2004 BO n° 9 du 06/02/2004	Epreuves aménagées ou dispense d'épreuve - Décret n° 88-877 du 11/10/1988 BO n° 39 du 7/11/1988 - Arrêté du 13/09/1989 BO n° 38 du 26/10/1989 - Arrêté du 09/04/2002 BO n° 18 du 02/05/2002 - Circulaire n° 94-137 du 30/03/1994 BO n° 15 du 14/04/1994 - Note de service n° 2002-131 du 12/06/2002 BO n° 25 du 20/06/2002
MOTEUR						
DEFICIENCE DU LANGAGE ET DE LA PAROLE	Dispense de la LV2 séries : L - ES - S - STG Dispense de la partie « expression orale » de la LV1 séries STG et ST2S Arrêté du 21/01/2008 BO n° 8 du 21/02/2008 Arrêté du 15/10/2008 BO n° 45 du 27/11/2008					

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/09-472-482 du 19/10/2009

FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS EN SERVICES PARTAGÉS ET EN SITUATION DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF - ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Références : Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 - Note de service 92.212 du 17 juillet 1992 - Note BA n° 458 du 4 mai 2009 (Frais de transport des personnels enseignants en services partagés et en situation de rattachement administratif)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Affaire suivie par : Mme MAUGER (Services partagés) - Tel : 04 42 91 72 82 - Mme JACQUEMOT (Rattachés administratifs) - Tel : 04 42 91 72 75

Peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport, sur la base SNCF 2^{ème} classe :

- les personnels enseignants titulaires, les auxiliaires ou contractuels, exerçant leurs fonctions dans un ou plusieurs établissements publics du second degré situés dans des communes non limitrophes
- les personnels enseignants rattachés administrativement dans un établissement scolaire et exerçant à l'année l'intégralité de leurs fonctions dans un autre établissement situé dans une commune non limitrophe.

Le déploiement de la nouvelle application DT (Déplacements temporaires) a pour conséquence la suppression des états de frais « papier » (cf. Note BA ci-dessus référencée).

Chaque agent saisira lui-même, mensuellement, après service fait, ses demandes de remboursement via le site web académique, lorsque DT sera disponible. Une note d'information détaillée sur le mode d'utilisation sera diffusée dans le Bulletin Académique.

Dans le cadre de la nouvelle procédure, le service gestionnaire aura besoin, pour valider dans l'outil les Ordres de mission permanents pour l'année 2009-2010, des pièces suivantes :

- 1) arrêtés d'affectation, procès-verbaux d'installation, ou contrats de travail et avenants
- 2) arrêté de rattachement administratif
- 3) emplois du temps détaillés pour chaque établissement identifié (**cachet** de l'établissement **obligatoire**)
- 4) attestation de non paiement d'indemnité de sujétion spéciale de remplacement
- 5) attestation de non paiement d'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile-travail.

Vous voudrez bien adresser chaque dossier sous bordereau individuel, à la Division financière, à Mme MAUGER pour les Services partagés et à Mme JACQUEMOT pour les enseignants en situation de rattachement administratif, **avant le 10 Novembre 2009.**

La plus large diffusion de ces instructions doit être faite auprès des enseignants.

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

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/09-472-233 du 19/10/2009

ECHANGES SCOLAIRES «ENSEIGNEMENT GENERAL» AVEC L'ALLEMAGNE : DEMANDES DE SUBVENTION A L'OFAJ - CAMPAGNE 2010

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 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - 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 :
http://www.ofaj.org/fr/formateurs/organiser/demande_subvention_scolaire.pdf

et sera renvoyé –en deux exemplaires- à la DAREIC du rectorat au plus tard pour le 15 janvier 2010. Passée cette date, les demandes ne pourront plus être examinées.

(Attention : les échanges prévus de septembre à décembre 2010 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 2010. En conséquence, les notifications aux EPLE parviendront après cette date.

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/09-472-234 du 19/10/2009

ECHANGES FRANCO-ALLEMANDS ENTRE ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL ET TECHNOLOGIQUE - STAGES PRATIQUES EN ENTREPRISES PENDANT LA FORMATION INITIALE

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 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

L'OFAJ propose son soutien aux établissements d'enseignement professionnel et technologique qui organisent, en coopération avec un établissement professionnel partenaire allemand, des rencontres de jeunes en formation. Dans toute la mesure du possible, les groupes devront être constitués de jeunes du même âge, de niveau similaire et suivant une formation identique. L'OFAJ souhaite que la réciprocité et donc l'alternance du déroulement des échanges dans les deux pays soit assurée.

1. Différents types de programmes :

- Rencontres dans la localité du partenaire
35 participants français au maximum peuvent bénéficier d'une subvention, l'établissement français présente la demande.
- Rencontres en tiers lieu
25 participants français et 25 participants allemands au maximum peuvent bénéficier d'une subvention, c'est l'établissement français qui présente la demande quand la rencontre a lieu en France
- Participation de pays tiers
L'OFAJ peut accorder des subventions pour les rencontres tri-nationales. Cela n'est pas seulement valable pour les pays faisant partie de l'Union Européenne, mais aussi pour les Etats d'Europe centrale et orientale, ainsi que pour d'autres partenaires extérieurs à l'Europe .
- Stages pratiques en entreprises pendant la formation initiale (individuels et groupes)
Durée minimum 1 mois ; une subvention pour un cours de langue préparatoire peut aussi être accordée
- **Réunions de préparation et d'évaluation**
Une subvention peut être accordée pour ces rencontres (cf. Directives de l'OFAJ – annexe 7)

Les voyages d'étude ne peuvent faire l'objet d'attribution de subvention de la part de l'OFAJ.

2. Durée des programmes :

La durée de ces activités – sauf pour les stages pratiques en entreprises - doit comporter au moins 5 jours et ne pas dépasser 21 jours (jours de voyage exclus). Le séjour doit donc comporter au moins 4 jours pleins entre le jour de l'arrivée au lieu de programme et le jour du départ, ces deux derniers sont considérés globalement comme une journée de programme et ne donnent lieu de ce fait qu'à une indemnité journalière.

3. Modalités d'intervention

- Remboursement des frais de voyage (cf. Directives – annexe 1)
- Subvention forfaitaire pour frais de séjour (cf. Directives – annexe 5) jusqu'à 15 € par jour et par participant. Aucune indemnité n'est attribuée en cas d'hébergement familial.
- Subvention pour "autres frais" (cf. Directives § 3.1.4.)
Une aide spéciale de max. 250 € par journée (et pour 10 jours maximum) peut être accordée pour des programmes d'une qualité particulière, par exemple pour des frais d'intervenants, d'interprètes, de déplacement pendant le programme et en liaison avec le thème retenu de l'échange.
- Subvention pour « animation linguistique »
Une aide peut être accordée pour l'animation linguistique à condition que la méthode retenue, la qualification des animateurs et le temps qui lui est consacrée le justifie. Vous pouvez obtenir des informations à ce sujet auprès du bureau linguistique de l'OFAJ à Berlin ou en consultant le site internet de l'OFAJ : www.ofaj.org/paed/index.htm

Les subventions accordées par l'OFAJ ne peuvent être cumulées avec des subventions européennes pour le même échange.

4. Demande et décompte de subvention

Pour les rencontres dans la localité du partenaire, le dossier est déposé par l'établissement d'enseignement professionnel / technologique qui désire se rendre dans le pays voisin. Il est uniquement établi pour les participants du groupe qui se déplace. Les établissements déposent leur demande et décompte - *signés par le chef d'établissement* - auprès de [l'OFAJ à Paris – Bureau Formation professionnelle et Echanges universitaires](#) - et en adressent impérativement une copie pour information au rectorat de l'Académie (DAREIC).

5. Délais

La demande devra être déposée auprès de l'OFAJ Bureau Formation professionnelle et Echanges universitaires – Paris) trois mois avant le début du programme, afin que le dossier puisse faire l'objet, en temps utile, de l'engagement des crédits et du versement d'un acompte. Aucune subvention ne peut être attribuée pour les demandes présentées à posteriori.

Pour de plus amples informations la DAREIC reste à votre disposition.

Contact OFAJ :

Bureau Formation professionnelle et Echanges universitaires – Paris

Tél. : 01 40 78 18 31

angot@ofaj.org

OFAJ-Bur. III - 2008

Le formulaire de demande de subvention est à télécharger sur le site de l'OFAJ : site : www.ofaj.org
lien : http://www.ofaj.org/fr/formateurs/organiser/demande_subvention_scolaire.pdf

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

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/09-472-235 du 19/10/2009

ECHANGES FRANCO-ALLEMANDS - RESEAU DES PROJETS SCOLAIRES FRANCO-ALLEMANDS - APPEL A PROJETS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2009- 2010

Référence : BO n 35 du 24 septembre 2009 :
<http://www.education.gouv.fr/cid48931/menc0900783n.html>

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 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

L'objectif central de ce programme est de promouvoir les échanges d'élèves (échanges de classes) pour la mise en œuvre d'une pédagogie interdisciplinaire et interculturelle de projet dans un contexte franco-allemand.

Le présent appel à projets, lancé pour l'année scolaire 2009-2010, vise à encourager la création effective d'un réseau d'établissements répondant à cet objectif. Ce réseau des projets scolaires franco-allemands se substitue, à compter de la rentrée 2009, au réseau des filières bilingues à profil franco-allemand.

Les projets sélectionnés (25 en 2009-2010) bénéficieront, au titre des échanges de classes, d'une subvention versée par l'OFAJ.

Conditions de participation

Peuvent répondre au présent appel à projets tous les établissements scolaires français du second degré (premier et second cycles) qui remplissent simultanément les deux conditions suivantes :

1) Avoir obligatoirement un établissement partenaire en Allemagne avec lequel ils constituent un **tandem** dont l'un des deux membres au moins appartient à l'une des catégories suivantes :

- en France :
 - . établissement avec section européenne ou internationale d'allemand
 - . établissement avec section AbiBac
 - . lycée franco-allemand
- en Allemagne :
 - . établissement avec filière bilingue de français ou filière AbiBac
 - . établissement avec français LV1
 - . lycée franco-allemand

L'autre membre du tandem peut être un établissement avec enseignement non spécifique du français ou de l'allemand.

À titre d'exemple, un tandem peut donc se présenter comme suit :

- section européenne d'allemand + filière bilingue de français
- section européenne d'allemand + français LV1 ou LV2
- allemand LV1 ou LV2 + français LV1
- allemand LV1 ou LV2 + filière bilingue de français
- etc.

Le partenariat entre établissements peut se situer dans le cadre d'un appariement existant ou dans celui d'un partenariat conçu spécifiquement pour le projet et susceptible de donner lieu à un appariement futur.

Il gagnera par ailleurs à s'insérer dans un partenariat existant entre une académie et un Land afin de s'inscrire dans le cadre de la politique internationale des académies.

2) Prévoir la réalisation d'un projet pluridisciplinaire, à dimension interculturelle et innovant.

Le projet présenté portera sur l'année scolaire 2009-2010.

Le calendrier de mise en oeuvre du projet et la date des échanges de classes prévus sont fixés conjointement par les deux établissements partenaires.

Les établissements qui étaient précédemment membres du « réseau de coopération des filières bilingues à profil franco-allemand » devront également, pour pouvoir participer au réseau des projets scolaires franco-allemands, répondre au présent appel à projets.

Procédure de candidature :

Les enseignants responsables du projet remplissent un **dossier de candidature** disponible sur le site internet de l'OFAJ à l'adresse suivante : <http://www.ofaj.org/pdf/brochure-f-bat09.pdf>

ou sur demande auprès de : reseaudesprojetscolaires@ofaj.org et le retournent à l'OFAJ **avant le 30 octobre 2009**, délai de rigueur, à l'adresse suivante : Deutsch-französisches Jugendwerk,

Schulprojekte-Netzwerk / Réseau des projets scolaires, Molkenmarkt 1, D 10179 Berlin

Un seul dossier de candidature doit être déposé par projet et par tandem d'établissements.

Chaque dossier devra néanmoins faire apparaître l'accord explicite des deux chefs d'établissement (remplir l'annexe 1 du dossier de candidature).

Aucun dossier n'émanant pas d'un tandem d'établissements et ne comportant pas l'accord des deux chefs d'établissement ne pourra être retenu.

Vous voudrez assurer à la présente circulaire la plus large diffusion possible.

Les établissements faisant acte de candidature voudront bien adresser à la DAREIC une copie du dossier de candidature.

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