



académie

bulletin académique



n° 485



du 1 mars 2010

SOMMAIRE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Réductions d'ancienneté d'échelon des personnels Atoss et de bibliothèques au titre de l'année 2009-2010	1
- Entretiens professionnels des personnels ATOSS pour l'année scolaire 2009-2010	4
DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE	
- Procédure de nomination des maîtres dans les établissements privés du second degré sous contrat d'association avec l'Etat, au titre de l'année scolaire 2010/2011	10
DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS EUROPEENNES, INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION	
- Octroi de bourses dans les lycées français à l'étranger. Année scolaire 2010-2011	24
- Programme « Jules Verne » de mobilité enseignante - Appel à candidatures - Année scolaire 2010-2011	40

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 23)

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS

ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-485-630 du 01/03/2010

REDUCTIONS D'ANCIENNETE D'ECHELON DES PERSONNELS ATOSS ET DE BIBLIOTHEQUES AU TITRE DE L'ANNEE 2009-2010

Références : arrêté ministériel du 10 avril 2008 et circulaire ministérielle n 2008-72 du 30 mai 2008 publiés au BOEN n 23 du 5 juin 2008 - Circulaire rectorale publiée au bulletin académique n 485 du 1er mars 2010 relative aux entretiens professionnels des personnels Atoss

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service d'affectation des personnels Atoss

Affaire suivie par : Mme Sandrine SAUVAGET (Tél. 04-42-91-72-28) pour les AAENES - SAENES - ADJAENES - Mme Marie Andrée CAMPION (Tél : 04_42-91-74-37) pour les CASU - Mme Noelle VINCENT (Tél. 04-42-91-72-44) pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE, Personnels de bibliothèque - Fax. : 04.42.91.70.06. e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1 - La circulaire ministérielle visée en référence définit en son paragraphe 4 les modalités de répartition des réductions d'ancienneté d'échelon dues aux personnels Atoss et de bibliothèques.

Peuvent bénéficier de ce régime les personnels qui n'ont pas atteint le dernier échelon de leur grade.

Je vous adresse ci-dessous les consignes pratiques nécessaires pour la mise en œuvre du dispositif pour la présente année 2010, qui reprennent les dispositions de l'an dernier publiées au bulletin académique n° 457 du 13 avril 2009.

2 – En votre qualité de supérieur hiérarchique, il vous appartient d'émettre un avis sur l'opportunité d'une telle réduction d'ancienneté. A cet effet, je vous adresse par courrier postal séparé la liste des agents concernés qui exercent dans votre établissement ou service.

J'y joins pour information la liste des agents qui ont atteint le dernier échelon de leur grade, et qui ne sont ainsi pas concernés par le présent dispositif.

3 – Modalités pratiques :

3-1 - Vous devez mentionner en regard de chaque nom inscrit sur la liste votre proposition de réduction d'ancienneté d'échelon, en tenant compte de la manière de servir, à raison des possibilités réglementaires de 1 mois ou 2 mois pour les agents les plus méritants.

Je signale à cet égard que la réglementation prévoit globalement que, pour chacun des corps concernés, le nombre de mois de réductions d'ancienneté à distribuer est égal à 90% du nombre d'agents ayant bénéficié de l'entretien professionnel. Sur le total des agents éligibles au dispositif, dits ayants droit, 30% bénéficient de 2 mois au moins, le reste pouvant bénéficier de 1 mois, dans la limite du contingent de mois disponible. Il convient donc de tenir compte de cette clé de répartition dans vos propositions.

3-2 - Pour les personnels qui font l'objet de votre part d'une proposition de réduction d'ancienneté d'échelon de 1 mois ou 2 mois, votre proposition ne nécessite pas une justification particulière. Elle devra être portée à la connaissance de chaque intéressé (e) au moyen de la fiche jointe en annexe 1.

Il conviendra d'informer les agents concernés qu'il s'agit d'une proposition, elle-même soumise à la procédure académique d'harmonisation induite par le contingent réglementaire cité ci-dessus.

3-3 - Les personnels dont la manière de servir, reflétée dans le compte rendu de l'entretien professionnel conduit pour l'année scolaire 2009-2010, ne justifie par une réduction d'ancienneté

d'échelon devront être signalés sur la liste à compléter citée au paragraphe 2 ci-dessus. Votre proposition devra être motivée et portée à la connaissance des agents concernés, au moyen de la fiche jointe en annexe 1, où la rubrique n°2 devra être remplie avec une attention particulière.

3-4 - A fortiori, les personnels dont la manière de servir notoirement défailante vous paraît nécessiter une majoration d'ancienneté (de 2 mois maximum à 1 mois minimum) devront également être mentionnés sur la liste récapitulative citée au paragraphe 2 ci-dessus. Votre proposition devra être motivée et portée à la connaissance des agents concernés, au moyen de la fiche jointe en annexe 1.

3-5 – Compte tenu de l'expérience de la campagne de l'an dernier, je vous invite à porter une attention particulière aux agents mutés au 1^{er} septembre 2010, et d'éviter de les priver systématiquement du bénéfice des mois de réduction d'ancienneté.

3-6 - L'ensemble des propositions que vous m'adresserez sera harmonisé au niveau académique dans le cadre des dispositions réglementaires visées en référence, et soumis à l'avis de chaque commission administrative paritaire académique compétente à partir du mois d'octobre 2010. Au préalable, pour les universités, l'Ecole Centrale de Marseille, l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix et le CROUS, les instances consultatives locales seront saisies pour avis.

3-7 - Les listes des personnels assorties de vos propositions devront être renvoyées par vos soins directement au Rectorat (DIEPAT) :

DIEPAT 3.01	Pour les AAENES – SAENES - ADJAENES
DIEPAT 3.02	Pour les CASU
DIEPAT 3.03	Pour les personnels techniques et de bibliothèques

dans les meilleurs délais et **au plus tard le 9 juillet 2010.**

Vous y joindrez la photocopie des fiches individuelles "annexe 1" servant de support à la communication aux agents concernés.

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-485-631 du 01/03/2010

ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATOSS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Références : article 55 bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 (JORF du 19 septembre 2007) - arrêté du 10 avril 2008 (JORF du 14 mai 2008) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2008-72 du 30 mai 2008 publiée au BOEN n° 23 du 5 juin 2008

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

Affaire suivie par : Mme Sandrine SAUVAGET (Tél. 04-42-91-72-28) pour les AAENES - SAENES - ADJAENES - Mme Marie Andrée CAMPION (Tél : 04_42-91-74-37) pour les CASU - Mme Noelle VINCENT (Tél. 04-42-91-72-44) pour les personnels médicaux et sociaux, de laboratoire, ATEC hors EPLE, Personnels de bibliothèque - Fax. : 04.42.91.70.06. e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

Je vous demande, ainsi, pour les fonctionnaires des corps des personnels ATOSS concernés, de programmer l'ensemble des entretiens professionnels de l'année scolaire 2009-2010 au cours du deuxième trimestre de l'année 2010 (avril-mai-juin).

2) La mise en œuvre pratique du dispositif doit s'opérer selon les mêmes modalités que l'an dernier, telles que décrites dans la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°455 du 30 mars 2009, rappelées ci-dessous :

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

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

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

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

d) Les recours gracieux qui seraient exercés par les agents en vue de la révision du compte rendu de l'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct devront être joints aux comptes-rendus, assortis des réponses apportées localement (voir § 3.3 de la circulaire ministérielle).

De même les demandes de saisine de la commission administrative paritaire académique qui seraient formulées par les agents en vue de la demande de révision du compte rendu devront être jointes aux comptes rendus (voir § 5 de la circulaire ministérielle)

e) Communication sur ce dispositif

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

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

sélectionner dans le bandeau bleu supérieur

- ☞ personnel de l'académie
- ☞ personnel administratif, technique, santé, social

à la rubrique "personnel de l'académie", en bas de page sélectionner la page 19, l'article "entretien professionnel"

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

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

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

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

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

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

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

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

avant le 9 juillet 2010

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

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

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



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Académie d'Aix-Marseille
DIEPAT
n° 2010-32

COMPTE-RENDU d'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Année scolaire 2009-2010

Nom de l'agent :

Prénom :

Date de naissance :

Corps - grade :

Echelon et date de promotion dans
l'échelon ;/...../20..

Ancienneté dans le poste :
.....

Nom du supérieur hiérarchique direct :
.....

Prénom :

Corps - grade :

Intitulé de la fonction :

Structure :

Date de l'entretien professionnel :

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

Intitulé de la fonction :
.....

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

Nombre d'agents encadrés :

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

Activités (principales pour chaque mission : joindre

2/ Résultats professionnels

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

2.2 – Bilan d'activité de la période écoulée

Nom :

Prénom :

Grade :

3/ Perspectives d'évolution professionnelle et aspiration de l'agent :

Acquis de l'expérience professionnelle :

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

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

Promotion (*préciser l'échéance envisagée*) :

Observations générales :

4/ Valeur professionnelle de l'agent

Compétences professionnelles et technicité :

Contribution à l'activité du service :

Qualités personnelles et relationnelles :

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

Nom :

Prénom :

Grade :

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent :

Observations de l'agent :

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

5.1 Objectifs d'activités attendus

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

Nom de l'agent

fonction

signature

date

Nom du supérieur hiérarchique :

fonction

signature

date

Nom :

Prénom :

Grade :

6/ Bilan des formations et besoins de formation

6.1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée(s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
--------------------------------	--------------	------------------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 Autres perspectives de formation	Echéances envisagées
	Durée prévue

.....

.....

.....

6.5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1^{er} janvier de l'année en cours :

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

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

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

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/10-485-252 du 01/03/2010

PROCEDURE DE NOMINATION DES MAITRES DANS LES ETABLISSEMENTS PRIVES DU SECOND DEGRE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT, AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2010/2011

Références : Code de l'éducation, articles L.442.5 et L. 914-1 - Décret n° 2008-1429, du 19 décembre 2008, articles R-914-75, R-914-76 et R-914-777 relatifs aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Note de service n° 2005-2602 du 28 novembre 2005 relative au mouvement des maîtres et documentalistes des établissements d'enseignement privés sous contrat, modifiée par la note de service 2007-078 du 29 mars 2007 - Note de service n° 2009-059 du 23 avril 2009 : transposition aux maîtres contractuels et agréés des dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilités - Note de service n° 9-0539 du 30 avril 2009 relative à la mise en œuvre de la réforme du recrutement des personnels enseignants dans l'enseignement privé - Note de service n° 10-025 du 20 janvier 2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privés du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

L'article R-914-77 du décret n° 2008-1429 et la note de service n° 2009-059 cités en référence précisent les conditions de mise en œuvre de la priorité d'accès aux services vacants lors des opérations de mouvement.

I- OPERATIONS PREPARATOIRES AU MOUVEMENT

I-I CAMPAGNES TRM

→ Du mardi 2 mars 2010 au jeudi 11 mars 2010

Il est impératif de respecter les délais de saisie de la campagne TRM.

Attention : Les TRM sont bloquants, vous recevrez deux dotations : une dotation en heures postes, et une dotation en heures supplémentaires.

Vos déclarations de support(s) vacant(s) ne pourront se faire que sur la dotation heures postes. Si vous souhaitez demander une modification de cette double dotation, il conviendra d'en faire la demande dès le **mardi 2 mars**, uniquement à l'une des adresses mél ci jointes :

nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr

edith.durand@ac-aix-marseille.fr

Après étude des tableaux de répartition des moyens (TRM) qui décrivent le potentiel net d'enseignement de votre établissement à la rentrée 2010 et la DHG prévisionnelle, il vous appartient de faire apparaître vos besoins par discipline, en procédant de la manière suivante :

- 1/ répartir les heures par discipline sur l'intégralité des heures/poste et des HSA
- 2/ à l'intérieur de chaque discipline, vous devrez saisir vos propositions d'utilisation (modification, création, suppression) des supports sans dépasser l'ORS, **des heures/ poste uniquement** - il ne faut pas répartir les HSA qui apparaîtront en écart sur la discipline.

NOTA : Si dans une discipline donnée, les supports affichés à l'écran vous conviennent, vous ne devez rien modifier, passez à la discipline suivante.

Ne jamais utiliser de support BMP. Seuls sont acceptés les supports en CH – PLP – PEPS – CPGE – CSTS – UPI - SEGPA.

La quotité de chaque support ne peut être supérieure à l'ORS : l'attribution d'une HSA ne constitue pas une modification à prendre en compte dans les campagnes TRM.

- 3/ A la fin des saisies de vos propositions par discipline, **n'oubliez pas de valider.**

Aucun service vacant ne doit être soustrait au profit des affectations futures des lauréats de concours de la session 2010, ces derniers étant traités après l'affectation des maîtres en contrat définitif.

Rappel :

Toutes les modifications sur les supports de documentalistes et chefs de travaux sont à traiter manuellement (hors TRM). Vous enverrez à l'adresse mél : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr, vos propositions avant le **11 mars 2010**.

I-2 Liste des maîtres dont le service est réduit ou supprimé :

Vous devez établir et adresser au rectorat (**au plus tard pour le 11 mars 2010**) – soit par mél mouvpriv@ac-aix-marseille.fr, soit par fax au 04 42 95 29 24 - un exemplaire de l'annexe 1 qui fait apparaître par discipline les enseignants qui subissent une réduction ou une suppression de service sans solution dans le cadre de l'ensemble scolaire. **Le cas échéant, envoyez un état « néant ».**

I-3 Les demandes d'agrégation ou désagrégation de services vacants pourront être sollicitées par les chefs d'établissement.

Pour ce faire ils doivent compléter :

- l'**annexe 2** (agrégation avant **le 11 mars 2010**)
- l'**annexe 3** (désagrégation entre **le 26 et le 29 mars 2010**)

qui sont sur le site de la DEEP et les transmettre en documents attachés par mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

II- OPERATIONS DE NOMINATION

II-1 1ère phase

A- Recensement des services vacants ou susceptibles de l'être

Postes vacants : au plus tard le 11 mars 2010

Profilage du poste : Vous mentionnez le cas échéant la nécessité pour le candidat de posséder des qualifications particulières lorsqu'elles sont **réglementairement** nécessaires pour assurer l'enseignement (classes européennes, SEGPA, CPGE, UPI..., etc.). **La zone commentaire de l'application n'apparaît pas sur la publication.** Pour profiler un poste vous devez utiliser l'**annexe 4** qui est sur le site de la DEEP et la transmettre en document attaché par mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Postes susceptibles : Saisie du vendredi 26 mars au lundi 29 mars 2010

Les maîtres qui souhaitent conserver une partie de leur service et postuler pour un complément de service dans un autre établissement, doivent avertir les directeurs concernés, **qui demanderont éventuellement la désagrégation de leur support.**

Les services déclarés susceptibles d'être vacants ne peuvent être modifiés. Il n'est pas possible d'intervenir sur la quotité des postes susceptibles d'être vacants. **Il n'est pas possible de les agréger.**

Il ne pourra être fait droit à la demande de mutation d'un maître, si le service de celui-ci n'a pas été déclaré susceptible d'être vacant.

Même si vous n'avez aucun poste susceptible d'être vacant à saisir, vous devez valider cette phase du mouvement.

B- Publication

→ **le Vendredi 9 avril 2010**

Les chefs d'établissement doivent contrôler la liste de leurs postes avant publication, disponible sur internet entre le jeudi 1er avril et le vendredi 2 avril 2010.

C- Saisie informatique des vœux par les candidats → **du samedi 10 avril au jeudi 22 avril 2010**

Doivent obligatoirement postuler :

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service est supprimé ou réduit, si aucune solution n'a été trouvée dans l'établissement d'affectation. Les maîtres en perte d'heures ou de contrat, dont la situation n'a pu être réglée l'année dernière, sont soumis à la même obligation.

- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité d'office pour raison de santé et qui sont réintégrés après avis du Comité Médical.

- Les maîtres à temps incomplet qui souhaitent obtenir un complément de service.

- Les chefs d'établissement et les formateurs qui souhaitent reprendre un service d'enseignement.

- Lorsqu'ils sont candidats :

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif.
- Les maîtres contractuels ayant été autorisés à changer de discipline.
- Les maîtres, ayant résilié leur contrat pour un motif légitime, qui souhaitent le retrouver.
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2010.

NB : Les maîtres qui ont obtenu un congé parental ou une disponibilité de droit donnant lieu à **un an de protection du poste** ne sont pas concernés par le mouvement cette année, la réintégration se faisant de droit sur le dernier poste occupé qui n'a pas été publié ; ils doivent faire une demande de réintégration au plus tard deux mois avant la rentrée). Cf. BA n° 476 du 30/11/2009

- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherches présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2010.

- Les lauréats des concours externes en cours de validation de leur période de stage.

- Les lauréats des concours internes en cours de validation de leur période de stage.

- Les BOE en contrat provisoire (en période probatoire en 2009/2010) en cours de validation de leur période de stage.

- Les CDI en contrat provisoire (en période probatoire en 2009/2010) en cours de validation de leur période de stage.

→ Les candidats pourront saisir **6 vœux** (voir adresse du site en annexe 5)

Il est vivement recommandé aux candidats à une mutation, de faire parvenir aux directeurs des établissements demandés, un dossier de candidature papier avec toutes les coordonnées où ils sont susceptibles d'être joints. **Aucun document papier ne doit être envoyé au Rectorat.**

Pendant cette période les chefs d'établissement ont la possibilité de consulter les candidatures faites sur les supports disponibles dans leur établissement.

D- Avis et rangs de classement des chefs d'établissement

→ du vendredi 23 avril 2010 au mercredi 19 mai 2010

Les directeurs doivent obligatoirement saisir dans l'application « aide au mouvement » le classement des candidats qui ont postulé sur les emplois de leur établissement publiés au mouvement. Cette saisie est indépendante de la transmission de leurs vœux à la CAE et elle doit être impérativement réalisée pendant la période d'accès à l'application (24/04 au 19/05/2010). Elle permet l'édition du document de travail de la CCMA.

Tous les candidats à un emploi devront être classés par le chef d'établissement dans le cadre des priorités règlementaires :

Priorité 1

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service est supprimé ou réduit, si aucune solution n'a été trouvée dans l'établissement d'affectation.
- Les maîtres en perte d'heures ou de contrat, dont la situation n'a pu être réglée l'année dernière.
- Les formateurs et les chefs d'établissement qui reprennent un service.
- Les maîtres à temps partiel autorisé ou à un temps incomplet souhaitant reprendre une activité à temps complet.
- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2010 dans l'académie d'Aix-Marseille.
- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherche présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2010 dans l'académie d'Aix-Marseille.
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité d'office pour raison de santé et qui sont réintégrés après avis du Comité Médical ;

Priorité 2

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif, candidats à une mutation ; sont assimilés les maîtres autorisés définitivement à exercer dans une autre discipline que celle de leur contrat définitif, ainsi que ceux qui ont résilié leur contrat pour un motif légitime et qui souhaitent reprendre une activité d'enseignement ou de documentation.
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, **qui viennent d'une autre académie**, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2010 dans l'académie d'Aix-Marseille ;
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherche présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), **qui viennent d'une autre académie**, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2010 dans l'académie d'Aix-Marseille ;

Priorité 3

- Les lauréats des concours externes ayant validé leur année de stage en 2009/2010 **ou en cours de validation.**

Priorité 4

- Les lauréats des concours internes ayant validé leur période de stage en 2009/2010 **ou en cours de validation.**
- Les BOE en contrat provisoire qui ont été placés en période probatoire 2009/2010 et qui ont validé leur année **ou qui sont en cours de validation.**

Priorité 5

- Les CDI en contrat provisoire qui ont été placés en période probatoire 2009/2010 et qui ont validé leur année **ou qui sont en cours de validation.**

Les enseignants lauréats d'un concours externe ou interne ayant validé leur stage **ou en cours de validation**, sont tenus de se porter candidat, le cas échéant sous réserve de la validation définitive de leur période de stage ou probatoire, **sous peine d'être considérés comme renonçant au bénéfice de leur admission au concours.**

E- Ordre d'examen des candidatures par la CCMA

→ **le vendredi 11 juin 2010**

L'avis de la CCMA doit tenir compte des priorités.

En cas d'égalité, les candidatures seront classées par ordre d'ancienneté des services.

Pour le calcul de l'ancienneté, sont pris en compte les services d'enseignement de direction et de formation. Les services à temps incomplet et à temps partiel sont considérés comme à temps plein quand ils sont égaux ou supérieurs à un mi-temps.

Les enseignants en perte d'heures, à temps incomplet ou temps partiel sur autorisation, souhaitant un temps complet et qui n'ont pu obtenir satisfaction, devront informer la DEEP **avant le 15 juin 2010** (par mél mouvpriv@ac-aix-marseille.fr) s'ils souhaitent que leur dossier soit examiné par la Commission Nationale d'Affectation (CNA). Un poste pourra alors leur être proposé dans une autre académie.

F- Avis des chefs d'établissement → **15 jours à/c de la réception du fax de proposition d'affectation**

Les directeurs disposent d'un délai de quinze jours pour faire connaître leur avis. **A l'issue de cette période, l'absence de réponse équivaut à un accord sur la proposition de candidature ou de classement des candidatures selon les priorités réglementaires.**

Le directeur, s'il souhaite modifier les priorités établies, doit **motiver son choix par des raisons circonstanciées.**

Dans l'hypothèse d'un refus sans motif légitime de la candidature proposée, il ne pourra être procédé à la nomination de maîtres délégués dans la discipline concernée au sein de l'établissement.

II-2 2ème phase **Nomination des enseignants affectés par la Commission Nationale d'Affectation (CNA) dans notre académie**

A la suite de la CCMA du **11 juin 2010**, la DEEP transmettra à la CNA, le **mercredi 16 juin 2010** :

- La liste des services demeurés vacants quelle que soit la quotité horaire.
- La liste des enseignants n'ayant pu être nommés sur un support vacant à l'exception des maîtres contractuels simplement candidats à une mutation et de ceux qui ont formalisé

leur souhait de rester dans leur académie d'origine même sur un temps incomplet par une demande de temps partiel.

- La liste des enseignants en perte d'heures privilégiant le temps complet même sur des emplois dans une autre académie que leur académie d'origine.
- **La liste des lauréats de concours externes, internes, des BOE et des CDI, bénéficiant d'une affectation provisoire pendant leur stage en 2009, qui n'auraient pu être affectés dans l'Académie par la CCMA du 11 juin 2010.**

Les enseignants qui seront nommés par la CNA dans notre académie seront prioritaires sur les stagiaires issus des concours 2010.

Les propositions de la CNA du **jeudi 24 juin 2010** feront l'objet d'un avis de la CCMA, le **lundi 12 juillet 2010**, qui examinera en outre les propositions d'affectation des lauréats de concours 2010.

II-3 : 3ème phase → **Lauréats des concours externes 2010 (CAFEP), stagiaires ou en report de stage**

Je vous rappelle que la réforme du recrutement des enseignants introduit progressivement un recrutement au niveau Master, et supprime dès la session 2010, l'année de formation initiale en IUFM. Ainsi, à compter de la session 2010, les lauréats des concours externes seront immédiatement affectés sur des services vacants à temps plein (à l'exclusion de tout autre service, notamment des services protégés) afin d'effectuer leur année de stage.

Ils ne doivent pas postuler : ils seront placés par la DEEP en fonction des postes restés vacants à l'issue des opérations de mouvement. Ils seront prévenus par la DEEP et/ou par les chefs d'établissement concernés directement par leur affectation.

Ils peuvent néanmoins communiquer des coordonnées (adresse – téléphone (de préférence portable) – mél.) et faire connaître leur préférence en matière d'affectation par mél à l'adresse : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Du fait de cette nouvelle procédure d'affectation, une deuxième CNA sera organisée le **mardi 27 juillet 2010**. Cette CNA aura pour seule finalité de procéder à l'affectation des concours externes de la session 2010 qui n'auront pu être affectés sur des services vacants dans leur académie d'origine. Les listes des services vacants et des lauréats concernés devront être communiquées au Ministère au plus tard **le 22 juillet 2010**.

Les lauréats des concours seront affectés sur ces services vacants, à titre provisoire, pendant la durée de leur année de stage. A l'issue, ils devront participer aux opérations de mouvement de l'année 2011.

Tout lauréat de concours refusant un stage à temps complet sur un ou plusieurs établissements, perd le bénéfice de son concours.

II-4 : 4ème phase → **Lauréats des concours internes 2010 (CAER), et BOE stagiaires ou en report de stage**

Ils ne doivent pas postuler : ils seront placés par la DEEP en fonction des postes restés vacants à l'issue du placement des concours externes et dans la limite des postes non pourvus. **Les lauréats des concours internes peuvent être placés sur des emplois protégés ou sur des temps incomplets mais supérieurs à un demi ORS.**

Ils seront prévenus par la DEEP et/ou par les chefs d'établissement concernés directement par leur affectation.

Ils peuvent néanmoins communiquer des coordonnées (adresse – téléphone (de préférence portable) – mél.) et faire connaître leur préférence en matière d'affectation par mél à l'adresse : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

N.B : Les maîtres en contrat définitif ayant réussi l'agrégation effectuent leur stage dans leur établissement d'origine, sauf s'ils exercent en collège ou en lycée professionnel.

II-5 : 5ème phase → **Délégués auxiliaires pouvant prétendre à un CDI et à un contrat provisoire à/c du 1^{er} septembre 2010**

Les CDI de l'année 2010/2011 seront placés par la DEEP à l'issue du placement des lauréats de concours **dans la limite des postes restés vacants**. Ces placements ne pourront intervenir qu'après l'affectation des concours **à la fin du mois d'août 2010 ou à la rentrée scolaire**.

II-6 Nomination des délégués auxiliaires

Comme les années précédentes, les directeurs adressent leurs propositions à la DEEP. Ces demandes sont légitimes mais il convient d'être vigilant et de ne pas prendre d'engagement vis-à-vis des intéressés avant d'avoir eu l'autorisation de recruter qui est donnée par discipline, par le ministère et par l'académie.

De plus la nomination des délégués auxiliaires ne pourra intervenir qu'après la nomination des enseignants dont la situation aura été examinée par les CNA, des maîtres lauréats des concours internes, des BOE et des CDI de l'année 2010/2011, sur propositions des directeurs, adressées par mél suivante à l'adresse :

dapriv@ac-aix-marseille.fr

Seule l'information donnée dans cette boîte mél sera prise en compte. Il ne faut pas envoyer de dossier papier à la DEEP.

Toutes les nominations de tuteurs Professeurs Conseillers Pédagogiques (CAFEP – CAER – CDI) se feront à la rentrée en collaboration avec les corps d'inspection.

Je vous prie de bien vouloir informer vos personnels y compris les absents des dispositions de la présente note et du calendrier contenu dans l'arrêté ci-joint.

MONSIEUR LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU l'article L 442-1 du CODE DE L'EDUCATION
VU l'article 8-1 du décret 85-727 du 12 juillet 1985

ARRETE

ARTICLE PREMIER

Le calendrier des diverses opérations relatives à la nomination des maîtres pour la rentrée scolaire 2010/2011 dans les établissements privés sous contrat de l'Académie d'Aix-Marseille est le suivant :

Du mardi 2 mars au jeudi 11 mars 2010 inclus

Campagnes TRM

Du vendredi 12 mars au jeudi 25 mars 2010 inclus

Recensement des postes vacants. Vérification des propositions des directeurs par les gestionnaires

Du vendredi 26 mars au lundi 29 mars 2010 inclus

Saisie des supports susceptibles d'être vacants par les directeurs

Du jeudi 1er avril au vendredi 2 avril 2010

Vérification par les directeurs des postes déclarés vacants et susceptibles

Vendredi 9 avril 2010

Publication des emplois vacants

Du samedi 10 avril au jeudi 22 avril 2010

Saisie de leurs vœux par les candidats

Du vendredi 23 avril au mercredi 19 mai 2010

Saisie par les directeurs des avis et rangs de classement des candidats

A partir du lundi 26 mai 2010

Envoi par mél, par la DEEP, de l'accusé de réception confirmant leurs vœux aux candidats

Mercredi 2 juin et jeudi 3 juin 2010

Groupe de Travail CCMA

Vendredi 11 juin 2010

Réunion CCMA siégeant en formation spéciale

Mercredi 16 juin 2010

Remontée à la CNA des postes vacants et des lauréats concours 2009 non nommés

A partir du lundi 21 juin 2010

Notifications par fax par la DEEP aux directeurs, des personnels nommés suite à la consultation de la CCMA. Ils disposent de 15 jours pour accepter ou refuser les propositions. Notification de leurs affectations aux personnels nommés après avis des directeurs.

A partir du 21 juin 2010

Propositions d'affectation des concours 2010 par la DEEP

Jeudi 24 juin 2010

CNA : affectation des maîtres en perte d'heures ou de contrat, des lauréats de concours, des BOE et des CDI 2009 qui n'ont pu obtenir de nomination au mouvement académique.

Vendredi 25 juin 2010

Envoi par la DEEP des propositions de la CNA aux directeurs qui disposent de 15 jours pour accepter ou refuser les propositions. Notification de leurs affectations aux personnels nommés après avis des directeurs.

Lundi 12 juillet 2010

CCMA spéciale : propositions de nominations de la CNA ; information sur les éventuels refus de nomination ; information sur les prévisions d'affectation des concours 2010.

Jeudi 22 juillet 2010

Remontée à la CNA des postes vacants et des lauréats concours externes 2010, qui n'auront pu être affectés dans l'académie faute de services vacants dans leur discipline

Mardi 27 juillet 2010

CNA : affectation des lauréats de concours externes 2010 qui n'ont pu obtenir d'affectation au mouvement académique.

Mercredi 28 juillet 2010

Envoi des propositions de la CNA aux directeurs qui disposent de 15 jours pour accepter ou refuser les propositions. Notification de leurs affectations aux personnels nommés après avis des directeurs.

Lundi 30 Août 2010

CCMA spéciale : information sur l'affectation des concours 2010 et sur l'affectation des BOE 2010. Bilan de la campagne.

ARTICLE 2

Madame la Secrétaire Générale de l'Académie est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

ANNEXE 1 - Liste des maîtres dont le service est réduit ou supprimé

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

VILLE :

N°ETABLISSEMENT :

NOM	PRENOM	DISCIPLINE	Nombre d'heures 2009/10	Nombre d'heures 2010/11	Nombre d'heures perdues	Perte de Contrat OUI / NON	OBSERVATIONS

Prière de joindre le justificatif de la notification de la perte d'heures aux enseignants concernés et la réponse des intéressés.

Date et signature du chef d'établissement

RECTORAT -DEEP

ANNEXE 2 - DEMANDE DE CONSTITUTION DES AGREGATS

(LES AGREGATS NE CONCERNENT QUE LES POSTES VACANTS)

Un agrégat est un regroupement de plusieurs supports. Il est constitué d'un support se trouvant dans l'établissement principal, et de un ou plusieurs supports se trouvant, soit dans l'établissement principal, et/ou dans des établissements secondaires.

Un agrégat peut lier des supports de même nature (CSTS, CHAIRE, CPGE...)

- soit de disciplines différentes dans un même établissement,

- soit d'une même discipline dans plusieurs établissements.

Un agrégat doit obligatoirement être composé d'au moins 1/2 ORS dans la même discipline (9h - 10h EPS - 18h documentation) et au maximum de l'ORS (18h - 20h EPS - 36h documentation).

Le Chef d'établissement demandeur de l'agrégat, en concertation et après accord des directeurs concernés, complétera cette annexe et l'adressera à la DEEP en document attaché sur

mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Quand une demande d'agrégat concerne plusieurs établissements, chaque Chef d'établissement concerné doit remplir cette annexe.

NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE		N° ETABLISSEMENT		NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE + VILLE		N° ETABLISSEMENT	
N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES	N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES

NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE		N° ETABLISSEMENT		NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE + VILLE		N° ETABLISSEMENT	
N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES	N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES

RECTORAT -DEEP

ANNEXE 3 - DEMANDE DE DESAGREGATION DE SUPPORTS

L'opération préalable à la désagrégation est la déclaration du poste susceptible d'être vacant par le chef d'établissement principal.

Le Chef d'établissement demandeur d'une désagrégation de support, en concertation et après accord des directeurs concernés, complétera cette annexe et l'adressera à la DEEP en document attaché sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Quand une demande de désagrégation concerne plusieurs établissements, chaque Chef d'établissement concerné doit remplir cette annexe .

NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE		N° ETABLISSEMENT		NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE+ VILLE		N° ETABLISSEMENT	
N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS CHAIRE CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES	N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS CHAIRE CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES

NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE		N° ETABLISSEMENT		NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE+ VILLE		N° ETABLISSEMENT	
N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS CHAIRE CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES	N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS CHAIRE CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES

ANNEXE 5

**Mouvement des personnels enseignants,
documentalistes et chefs de travaux**

Année scolaire 2010/2011

La consultation des emplois vacants de l'académie et la saisie des vœux par les candidats auront lieu à l'adresse Internet suivante :

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

- Site académique
- Rubrique « PERSONNEL DE L'ACADEMIE »
- Rubrique « CONCOURS ET CARRIERE »
- Rubrique « TRAVAILLER DANS L'EDUCATION »
- Choix « L'ENSEIGNEMENT PRIVE »
- Sélectionner : « MOUVEMENT – ACCES A LA SAISIE DES VŒUX PAR LES CANDIDATS »

MUNISSEZ-VOUS de votre NUMEN

Consultation des emplois vacants à partir **du vendredi 9 avril 2010**

Saisie des vœux **du samedi 10 avril 2010 au jeudi 22 avril 2010 inclus**

Un accusé de réception sera adressé au candidat par le Rectorat par mél.

Pour toutes informations ou difficultés vous pouvez nous écrire à l'adresse suivante :

mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/10-485-242 du 01/03/2010

OCTROI DE BOURSES DANS LES LYCEES FRANÇAIS A L'ETRANGER. ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

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

Afin de permettre aux chefs d'établissement d'informer les élèves intéressés, dans les meilleurs délais, le Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement supérieur et de la Recherche – DGESCO Bureau du programme « vie de l'élève » – nous fait savoir que le dispositif concernant l'octroi de bourses dans les lycées français à l'étranger (Londres, Dublin, Munich, Vienne, Madrid et Barcelone) est reconduit pour l'année scolaire 2010-2011.

Constitution des dossiers de candidature :

Les dossiers sont à constituer à partir de l'imprimé « demande de bourse nationale de lycée » qui portera de façon très apparente la mention "Bourse pour le lycée français de..." est sera rempli par les familles. Il conviendra d'indiquer sur chaque dossier si le candidat est titulaire d'une bourse de lycée ou d'une bourse au mérite et de joindre la notification d'attribution.

Composition du dossier :

- une demande signée par le représentant légal indiquant la classe dans laquelle l'élève désire entrer ;
- les renseignements sur la situation de la famille : nombre d'enfants à charge, profession des parents, montant des ressources justifié par la production de l'avis d'impôt sur le revenu de l'année 2008, adressé par les services fiscaux ;
- l'adresse précise du domicile habituel de la famille et un numéro de téléphone ;
- éventuellement, l'adresse d'une famille qui accueillera le candidat à l'étranger. Dans le cas contraire, les élèves admis obtiendront du secrétariat des lycées français à l'étranger, des adresses de familles susceptibles de les héberger ;
- une lettre de motivation rédigée par l'élève.

Chaque élève ne pourra faire acte de candidature que pour un seul établissement.

Ce dossier devra être complété par les soins de la direction de l'établissement scolaire qui y joindra :

- une copie du premier bulletin trimestriel de l'année en cours et du dernier bulletin de l'année précédente ;
- l'avis des professeurs sur le travail, les aptitudes et le comportement du candidat ;
- l'avis du chef d'établissement devra être stipulé sur l'annexe 1, que vous trouverez en pièce jointe.

veuillez consulter la note de service N° 04-060 du 27avril 2004 RLR : 574-1ou le BOEN du 06.05.2004 n° 18.

Sous le lien <http://www.education.gouv.fr/bo/2004/18/MENE0400766N.htm>

A titre de documentation, vous trouverez en pièces jointes téléchargeables les 6 notices d'information concernant les lycées :

- Charles de Gaulle à Londres
- Lycée français de Dublin, de Munich, de Vienne, de Madrid, de Barcelone.

ainsi qu'un tableau récapitulatif des langues vivantes et options année scolaire 2009-2010 à titre indicatif.

Les chefs d'établissement devront transmettre les dossiers complets de candidatures à la DAREIC pour le :

22 mars 2010 délai de rigueur. Tout dossier parvenu après cette date, ne sera pas traité.

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

Bourses pour le lycée français Charles de Gaulle à LONDRES

Année scolaire 2009-2010

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'Éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget et de l'égalité des chances
Sous-direction des moyens, des études et du contrôle de gestion
Bureau du programme "vie de l'élève" (*)
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS

(*) ☎ 01 55.55.00.66
Fax 01 55.55.39.11

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

Cet examen est obligatoire et doit être pratiqué aussitôt que les parents ont fait connaître qu'ils acceptent la bourse.

Le certificat médical doit être envoyé dans les plus courts délais à l'adresse mentionnée ci-dessus. Il doit faire apparaître en toute objectivité l'état de santé du candidat et notamment les traitements en cours.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

La bourse est accordée pour la durée d'une année scolaire. Pour fixer la date du départ de l'élève boursier et régler les diverses questions relatives à son séjour à Londres, la famille doit s'adresser à **M. le Proviseur du lycée français Charles de Gaulle à Londres, 35, Cromwell Road - Londres S.W.7. 2DG** (☎ 00.44.207.584.6322).

CONDITIONS D'EMBARQUEMENT

L'élève boursier devra être muni de la lettre ci-jointe et, soit d'une carte nationale d'identité et d'une autorisation de sortie du territoire pour les mineurs, soit d'un passeport délivré par la préfecture du département de résidence de la famille.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français Charles de Gaulle à Londres assure la demi-pension mais ne comporte pas d'internat. **Les élèves admis peuvent obtenir du secrétariat du lycée des adresses de familles anglaises susceptibles de les héberger.** La responsabilité du choix incombe entièrement au représentant légal. L'élève boursier n'est pas autorisé à changer de famille en cours d'année sans autorisation exceptionnelle du chef d'établissement et après concertation avec le représentant légal.

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

En fonction du montant de l'aide attribuée, certains frais restent à la charge de la famille. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires. Vous voudrez vous renseigner à ce sujet auprès du proviseur du lycée français Charles de Gaulle à Londres

Il est opportun que l'élève boursier dispose de suffisamment d'argent à son arrivée à Londres, la bourse n'étant versée qu'après la constatation de la présence de l'élève dans l'établissement.

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

Le montant de la bourse est payé directement au proviseur du lycée Charles de Gaulle qui verse à l'élève boursier les sommes qui lui reviennent après déduction des frais de scolarité et de demi-pension. Les parents doivent faire l'avance.

RENONCIATION A LA BOURSE

Si, après acceptation de la bourse, l'élève se trouve dans l'obligation d'y renoncer pour des motifs imprévisibles (maladie, changement grave dans la situation familiale, etc.) la famille est tenue d'en informer immédiatement le bureau du programme "vie de l'élève" et le proviseur du lycée français Charles de Gaulle.

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

taux retenu : £1 = **1,16** euros (au 13 février 2009)

Lycée français Charles de Gaulle de Londres	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)		Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)		TOTAL				
Premières	5 235 €	999 €	12 000 €	à	14 000 €	Manuels scolaires	100 €	1 400 €	à	2 100 €	19 794 €	à	22 494 €
						inscription EAF	60 €						
Terminales						Manuels scolaires	100 €				19 864 €	à	22 564 €
						inscription au Bac	130 €						

Bourses pour le lycée français d'IRLANDE

Année scolaire 2009-2010

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'Éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget et de l'égalité des chances
Sous-direction des moyens, des études et du contrôle de gestion
Bureau du programme "vie de l'élève" (*)
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS

(*) ☎ 01 55.55.00.66
Fax 01 55.55.39.11

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

Cet examen est obligatoire et doit être pratiqué aussitôt que les parents ont fait connaître qu'ils acceptent la bourse.

Le certificat médical doit être envoyé dans les plus courts délais à l'adresse mentionnée ci-dessus. Il doit faire apparaître en toute objectivité l'état de santé du candidat et notamment les traitements en cours.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

La bourse est accordée pour la durée d'une année scolaire. Pour fixer la date du départ de l'élève boursier et régler les diverses questions relatives à son séjour à Dublin, la famille doit s'adresser à **M. le Proviseur du lycée français de Dublin, Eurocampus, Roebuck Road, Clonskeagh Dublin 14, Irlande** (☎ 0 353 1288 48 34).

CONDITIONS D'EMBARQUEMENT

L'élève boursier devra être muni de la lettre ci-jointe et, soit d'une carte nationale d'identité et d'une autorisation de sortie du territoire pour les mineurs, soit d'un passeport délivré par la préfecture du département de résidence de la famille.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français de Dublin ne comporte pas d'internat. **Les élèves admis peuvent obtenir du secrétariat du lycée des adresses de familles irlandaises susceptibles de les héberger.** La responsabilité du choix incombe entièrement au représentant légal.

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

Le montant de la bourse couvre au moins les frais de demi-pension et les frais de scolarité.

En fonction du montant de l'aide attribuée, restent, en partie, à la charge de la famille, les frais de voyage, les frais de transport dans Dublin, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille irlandaise.

Il est opportun que l'élève boursier dispose de suffisamment d'argent à son arrivée à Dublin, la bourse n'étant versée qu'après la constatation de la présence de l'élève dans l'établissement.

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

Le montant de la bourse est payé directement au proviseur du lycée français de Dublin qui verse à l'élève boursier les sommes qui lui reviennent après déduction des frais de scolarité et de demi-pension.

RENONCIATION A LA BOURSE

Si, après acceptation de la bourse, l'élève se trouve dans l'obligation d'y renoncer pour des motifs imprévisibles (maladie, changement grave dans la situation familiale, etc.) la famille est tenue d'en informer immédiatement le bureau du programme "vie de l'élève" et le proviseur du lycée français de Dublin.

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Lycée français d'Irlande	Frais de scolarité (annuels)	Hébergement (annuel)		Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL		
Premières	5 703 €	7530 €	à	8270 €	Manuels scolaires	370 €	13 678 €	à	14 603 €
					inscription EAF				
Terminales					Manuels scolaires	555 €	13 853 €	à	14 778 €
					inscription au Bac				
dont 90 € (frais d'inscription)		dont 500 € (suivi des élèves)							

Bourses pour le lycée français de BARCELONE

Année scolaire 2009-2010

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'Éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget et de l'égalité des chances
Sous-direction des moyens, des études et du contrôle de gestion
Bureau du programme "vie de l'élève" (*)
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS

(*) ☎ 01 55.55.00.66
Fax 01 55.55.39.11

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

Cet examen est obligatoire et doit être pratiqué aussitôt que les parents ont fait connaître qu'ils acceptent la bourse.

Le certificat médical doit être envoyé dans les plus courts délais à l'adresse mentionnée ci-dessus. Il doit faire apparaître en toute objectivité l'état de santé du candidat et notamment les traitements en cours.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

La bourse est accordée pour la durée d'une année scolaire. Pour fixer la date du départ de l'élève boursier et régler les diverses questions relatives à son séjour à Barcelone, la famille doit s'adresser à **M. le Proviseur du lycée français de Barcelone, Bosch i Gimpera, 6-10 08034 BARCELONE** (☎ 00.34.93.203 79 50 ou ✉ lfb@lfb.es).

CONDITIONS D'EMBARQUEMENT

L'élève boursier devra être muni de la lettre ci-jointe et, soit d'une carte nationale d'identité et d'une autorisation de sortie du territoire pour les mineurs, soit d'un passeport délivré par la préfecture du département de résidence de la famille.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français de Barcelone assure la demi-pension mais ne comporte pas d'internat. **Les élèves admis peuvent obtenir l'aide du lycée dans la recherche de familles espagnoles susceptibles de les héberger.** La responsabilité du choix incombe entièrement au représentant légal.

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

Le montant de la bourse couvre au moins les frais de demi-pension et les frais de scolarité.

En fonction du montant de l'aide attribuée, restent, en partie, à la charge de la famille, les frais de voyage, les frais de transport dans l'agglomération de Barcelone, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille espagnole. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires.

Il est opportun que l'élève boursier dispose de suffisamment d'argent à son arrivée à Barcelone, la bourse n'étant versée qu'après la constatation de la présence de l'élève dans l'établissement. En règle générale, le premier versement intervient environ un mois après la rentrée scolaire.

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

Le montant de la bourse est payé directement au proviseur du lycée français de Barcelone qui verse à l'élève boursier les sommes qui lui reviennent après déduction des frais de scolarité et de demi-pension.

RENONCIATION A LA BOURSE

Si, après acceptation de la bourse, l'élève se trouve dans l'obligation d'y renoncer pour des motifs imprévisibles (maladie, changement grave dans la situation familiale, etc.) la famille est tenue d'en informer immédiatement le bureau du programme "vie de l'élève" et M. le proviseur

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Lycée français de Barcelone	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	4 317 €	908 €	5 300 €	Manuels scolaires	307 €	420 €	11 345 €
				inscription EAF	93 €		
Terminales	4 479 €	908 €	5 300 €	Manuels scolaires	307 €	420 €	11 632 €
				inscription au Bac	218 €		

Bourses pour le lycée français de MADRID

Année scolaire 2009-2010

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'Éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget et de l'égalité des chances
Sous-direction des moyens, des études et du contrôle de gestion
Bureau du programme "vie de l'élève" (*)
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS

(*) ☎ 01 55.55.00.66
Fax 01 55.55.39.11

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

Cet examen est obligatoire et doit être pratiqué aussitôt que les parents ont fait connaître qu'ils acceptent la bourse.

Le certificat médical doit être envoyé dans les plus courts délais à l'adresse mentionnée ci-dessus. Il doit faire apparaître en toute objectivité l'état de santé du candidat et notamment les traitements en cours.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

La bourse est accordée pour la durée d'une année scolaire. Pour fixer la date du départ de l'élève boursier et régler les diverses questions relatives à son séjour à Madrid, la famille doit s'adresser à **Mme. le Proviseur du lycée français de Madrid, Plaza del liceo, n° 1, 28043 MADRID** (☎ 00.34.91.748.94.90).

CONDITIONS D'EMBARQUEMENT

L'élève boursier devra être muni de la lettre ci-jointe et, soit d'une carte nationale d'identité et d'une autorisation de sortie du territoire pour les mineurs, soit d'un passeport délivré par la préfecture du département de résidence de la famille.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français de Madrid assure la demi-pension mais ne comporte pas d'internat. **Les élèves admis peuvent obtenir du secrétariat du lycée des adresses de familles espagnoles susceptibles de les héberger.** La responsabilité du choix incombe entièrement au représentant légal.

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

Le montant de la bourse couvre au moins les frais de demi-pension et les frais de scolarité.

En fonction du montant de l'aide attribuée, restent, en partie, à la charge de la famille, les frais de voyage, les frais de transport dans l'agglomération madrilène, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille espagnole. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires.

Il est opportun que l'élève boursier dispose de suffisamment d'argent à son arrivée à Madrid, la bourse n'étant versée qu'après la constatation de la présence de l'élève dans l'établissement. En règle générale, le premier versement intervient environ un mois après la rentrée scolaire.

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

Le montant de la bourse est payé directement au proviseur du lycée français de Madrid qui verse à l'élève boursier les sommes qui lui reviennent après déduction des frais de scolarité et de demi-pension.

RENONCIATION A LA BOURSE

Si, après acceptation de la bourse, l'élève se trouve dans l'obligation d'y renoncer pour des motifs imprévisibles (maladie, changement grave dans la situation familiale, etc.) la famille est tenue d'en informer immédiatement le bureau du programme "vie de l'élève" et Mme le proviseur du lycée français de Madrid.

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Lycée français de Madrid	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	4 464 €	1 000 €	6 500 €	manuels scolaires (location ou prêt)	150 €	370 €	12 577 €
				inscription EAF	93 €		
Terminales				manuels scolaires (location ou prêt)	150 €		12 702 €
				inscription au Bac	218 €		

Bourses pour le lycée français Jean Renoir de MUNICH

Année scolaire 2009-2010

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'Éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget et de l'égalité des chances
Sous-direction des moyens, des études et du contrôle de gestion
Bureau du programme "vie de l'élève" (*)
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS

(*) ☎ 01 55.55.00.66
Fax 01 55.55.39.11

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

Cet examen est obligatoire et doit être pratiqué aussitôt que les parents ont fait connaître qu'ils acceptent la bourse.

Le certificat médical doit être envoyé dans les plus courts délais à l'adresse mentionnée ci-dessus. Il doit faire apparaître en toute objectivité l'état de santé du candidat et notamment les traitements en cours.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

La bourse est accordée pour la durée d'une année scolaire. Pour fixer la date du départ de l'élève boursier et régler les diverses questions relatives à son séjour à Munich, la famille doit s'adresser à **M. le Proviseur du lycée français Jean Renoir, Berlepschstrasse, 3 – 81373 MÜNCHEN** (☎ 00.49.89/721.00.70). Adresse e-mail : contact@lycee-jean-renoir.de

CONDITIONS D'EMBARQUEMENT

L'élève boursier devra être muni de la lettre ci-jointe et, soit d'une carte nationale d'identité et d'une autorisation de sortie du territoire pour les mineurs, soit d'un passeport délivré par la préfecture du département de résidence de la famille.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français de Munich ne comporte pas d'internat. Les élèves peuvent se restaurer à la cafétéria du lycée. Pour l'hébergement, **le lycée cherche des familles allemandes susceptibles de les recevoir**. La responsabilité du choix incombe entièrement au représentant légal.

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

Le montant de la bourse couvre au moins les frais de restauration et les frais de scolarité.

En fonction du montant de l'aide attribuée, restent, en partie, à la charge de la famille, les frais de voyage aux vacances scolaires, les frais de transport dans l'agglomération de Munich, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille allemande. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires.

Il est opportun que l'élève boursier dispose de suffisamment d'argent à son arrivée à Munich, la bourse n'étant versée qu'après la constatation de la présence de l'élève dans l'établissement.

RENONCIATION A LA BOURSE

Si, après acceptation de la bourse, l'élève se trouve dans l'obligation d'y renoncer pour des motifs imprévisibles (maladie, changement grave dans la situation familiale, etc.) la famille est tenue d'en informer immédiatement le bureau du programme "vie de l'élève" et M. le proviseur du lycée français de Munich.

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Lycée français Jean Renoir de Munich	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	4 184 €	1 000 €	4 500 €	manuels scolaires (location ou prêt)	400 €	600 €	10 749 €
				inscription EAF	65 €		
Terminales				manuels scolaires (location ou prêt)	400 €		10 814 €
				inscription au Bac	130 €		

+ voyage scolaire des terminales à Berlin : 320 €

Bourses pour le lycée français de VIENNE

Année scolaire 2009-2010

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'Éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget et de l'égalité des chances
Sous-direction des moyens, des études et du contrôle de gestion
Bureau du programme "vie de l'élève" (*)
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS

(*) ☎ 01 55.55.00.66
Fax 01 55.55.39.11

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

Cet examen est obligatoire et doit être pratiqué aussitôt que les parents ont fait connaître qu'ils acceptent la bourse.

Le certificat médical doit être envoyé dans les plus courts délais à l'adresse mentionnée ci-dessus. Il doit faire apparaître en toute objectivité l'état de santé du candidat et notamment les traitements en cours.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

La bourse est accordée pour la durée d'une année scolaire. Pour fixer la date du départ de l'élève boursier et régler les diverses questions relatives à son séjour à Vienne, la famille doit s'adresser à **M. le Proviseur du lycée français de Vienne, Liechtensteinstrasse – 37 A-1090 VIENNE (Autriche) Tél.00.43.1.317.22.41.**

CONDITIONS D'EMBARQUEMENT

L'élève boursier devra être muni de la lettre ci-jointe et, soit d'une carte nationale d'identité et d'une autorisation de sortie du territoire pour les mineurs, soit d'un passeport délivré par la préfecture du département de résidence de la famille.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français de Vienne assure la demi-pension et comporte un internat.

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

Le montant de la bourse couvre au moins les frais de scolarité.

En fonction du montant de l'aide attribuée, restent, en partie, à la charge de la famille, les frais de demi-pension, les frais de voyage, les frais de transport dans l'agglomération de Vienne, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour à l'internat. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires.

Il est opportun que l'élève boursier dispose de suffisamment d'argent à son arrivée à Vienne, la bourse n'étant versée qu'après la constatation de la présence de l'élève dans l'établissement.

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

Le montant de la bourse est payé directement au proviseur du lycée français de Vienne qui verse à l'élève boursier les sommes qui lui reviennent après déduction des frais de scolarité et de demi-pension.

RENONCIATION A LA BOURSE

Si, après acceptation de la bourse, l'élève se trouve dans l'obligation d'y renoncer pour des motifs imprévisibles (maladie, changement grave dans la situation familiale, etc.) la famille est tenue d'en informer immédiatement le bureau du programme "vie de l'élève" et M. le proviseur du lycée français de Vienne.

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Lycée français de Vienne	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel) première et terminale	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL	
Premières	4 133 €	1 176 €	garçons	manuels scolaires (location ou prêt)	94 €	21 €	9 894 €	garçons
			4 350 €	inscription EAF	120 €		10 794 €	filles
Terminales			filles	manuels scolaires (location ou prêt)	94 €		10 018 €	garçons
			5 250 €	inscription au Bac	244 €		10 918 €	filles
dont 335 € de droits d'inscription								

ANNEXE 1

ACADEMIE : AIX-MARSEILLE

Lycée français de :

Année scolaire 2009-2010

Fiche individuelle

Nom et prénom du candidat Date de naissance	Etablissement et classe actuellement fréquentés	Classe demandée pour le lycée français à l'étranger	Moyenne générale	Moyenne en langue (ang LV1, all LV1, esp LV1 ou LV2)	Classement des langues étudiées	Situation de la famille : profession des parents, nombre d'enfants à charge	Revenu fiscal de référence de la famille	Observations

LYCEE FRANÇAIS EN EUROPE

Langues vivantes et options - Année scolaire 2009-2010

		Barcelone	Dublin	Londres	Madrid	Munich	Vienne
LV1 obligatoire		espagnol	anglais	anglais	espagnol et/ou anglais	allemand, anglais*	allemand, anglais*
LV2 obligatoire		anglais	espagnol, allemand, italien	allemand, espagnol, italien, russe	anglais ou espagnol	anglais, allemand*, espagnol	anglais, allemand*, arabe, espagnol
LV3		catalan	Allemand italien	espagnol, italien	allemand, italien	espagnol	espagnol, arabe
1ère L	1 ens. oblig. au choix:	Espagnol renforcé anglais renforcé, latin, grec, mathématiques	Anglais renforcé, LV3, latin*	anglais renf, LV3, latin, maths, grec	LV3, latin, anglais renforcé, mathématiques	LV3, latin, allemand renforcé	LV3, latin, LV1 renf., LV2 renf
	1 option facultative:	arts plast., latin, grec, théâtre	LV3, latin*	arts plast., grec ou latin*, LV3*, musique, DNL**	LV3, latin	LV3, latin	LV3, latin (non compatible avec arabe), EPS
1ère ES	1 ens. oblig. au choix	maths, SES, anglais, espagnol	maths, SES, anglais renforcé	maths, SES, anglais renf	mathématiques, SES anglais renforcé	maths, LV renf., LV3, latin	SES, maths, LV1 renf, LV2 renf
	1 option facultative:	arts plast., latin, grec, théâtre	LV3, latin*	arts plast., grec ou latin, LV3, musique	LV3, latin	LV3, latin	LV3, latin, EPS
1ère S	1 option facultative:	arts plast., latin, grec, théâtre	LV3, latin*	arts plast., grec ou latin, musique	LV3, latin	LV3, latin	LV3, latin, EPS
Terminale L	1 ens. de spécialité:	latin, grec, anglais, espagnol, mathématiques	Anglais renforcé, LV3, latin*	anglais renf, latin, LV2, LV3, maths	anglais renf., LV3, latin, mathématiques	LV3, latin	LV3, latin, LV1 renf., LV2 renf
	1 option facultative:	arts plast., latin, grec, théâtre	LV3, latin*	arts plast., grec ou latin*, LV3*, musique	LV3, latin	LV3, latin LV renf	LV3, EPS, latin (non compatible avec arabe)
Terminale ES	1 ens. de spécialité:	SES, anglais, espagnol, maths	maths, SES, anglais renforcé	anglais renforcé, maths, SES	anglais renf., SES, mathématiques	LV renforcée, maths appliquées	SES, maths, LV1 renf, LV2 renf
	1 option facultative:	arts plast., latin, grec, théâtre	LV3, latin*	arts plast., latin ou grec LV3, musique	LV3, latin	LV3, latin	LV3, latin, EPS
Terminale S	1 ens. de spécialité:	maths, SVT, physique/chimie	maths, SVT, physique/chimie	maths, SVT, physique/chimie	mathématiques, SVT, physique/chimie	maths, SVT, physique/chimie	maths, SVT, physique/chimie
	1 option facultative:	arts plast., latin, grec, théâtre	LV3, latin*	arts plast., latin ou grec, musique	LV3, latin	LV3, latin	LV3, latin, EPS
				*sauf si pris en enseign. obligatoire		*alld et anglais fonctionnent comme 2 LV1	
			* par CNED avec répétiteur	**enseignement d'une DNL (discipline non linguistique) pour les élèves inscrits en section européenne anglaise	* sauf pour les élèves ayant 2 LV1	atelier italien et atelier arts plastiques	* alld et anglais fonctionnent comme deux LV 1

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/10-485-243 du 01/03/2010

PROGRAMME « JULES VERNE » DE MOBILITE ENSEIGNANTE - APPEL A CANDIDATURES - ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

Référence : BO n 6 du 11 février 2010 lien du BO :
<http://www.education.gouv.fr/cid50523/menc0929460c.html>

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'éducation nationale du 1^{er} degré s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

Affaire suivie par : M. MELKA - Tel : 04 42 95 29 70 - Fax : 04 42 95 29 74

Lancé à la rentrée 2009, le programme « Jules Verne » est reconduit pour la rentrée 2010-2011. S'ajoutant aux dispositifs déjà existants, le programme Jules Verne offre la possibilité d'une immersion professionnelle, éducative et culturelle dans un autre pays en partant vivre et enseigner hors de France pour une année scolaire complète.

La circulaire du 11 février 2010 définit le cadre général de ce séjour professionnel annuel à l'étranger, qui concerne à la fois les enseignants du 1^{er} et 2nd degré. Elle précise les objectifs et caractéristiques de ce programme et les modalités de son déroulement. Comme l'indique la circulaire précitée, le pilotage stratégique et opérationnel de ce dispositif est confié aux académies.

Les informations données dans la circulaire nationale sont ainsi précisées pour l'académie d'Aix-Marseille :

Les candidats inscriront prioritairement leur projet dans le cadre des partenariats que l'académie a déjà noués avec des pays étrangers et plus particulièrement certaines de leurs régions, qui, pour mémoire, sont l'Angleterre (Kent), l'Ecosse (Glasgow), l'Italie (Piémont, Ligurie, Val d'Aoste), l'Allemagne (Hambourg, Rhénanie du Nord Westphalie, Basse-Saxe), l'Espagne (Andalousie), les Etats-Unis (Wisconsin), le Maroc (Tanger-Tétouan) et le Sénégal. Il est cependant précisé que les candidatures pour les pays francophones seront exclues, sauf projets ou partenariats spécifiques (notamment pour le Sénégal).

La liste des partenariats est accessible sur ce lien : http://www.ac-aix-marseille.fr/wacam/jcms/c_28442/conventions-academiques.

Toutefois, seront également recevables les candidatures s'appuyant sur un partenariat avéré d'établissements, même si ce partenariat concerne d'autres pays ou régions que les partenariats officiels de l'académie.

L'académie privilégiera les candidatures d'enseignants de disciplines non linguistiques.

Pour l'académie d'Aix-Marseille, le nombre maximum de postes offerts est de 15 (quinze) pour la rentrée scolaire 2010-2011.

Modalités de participation :

Les candidats posséderont le niveau de compétence B2 (cadre européen commun de référence pour les langues) dans la langue du pays d'accueil et/ou dans une des cinq langues les plus enseignées en France (anglais, espagnol, allemand, italien, portugais)

Les enseignants seront réaffectés, à leur retour, dans l'académie, sur le poste d'origine, ou pourront participer au mouvement intra-académique pour les postes spécifiques, sections internationales (SI), sections européennes ou de langues orientales (SELO), sections préparant à une délivrance simultanée des diplômes, dispositifs bilangues.

Dans le dossier de candidature, les candidats mettront en avant les bénéfices attendus pour eux-mêmes mais aussi pour leur établissement (école, collège, lycée ou lycée professionnel).

Le site académique vous informe d'ores et déjà de ces dispositions et permet le téléchargement des formulaires de candidature spécifiques à chaque degré d'enseignement ; ces formulaires sont également disponibles en annexe à la présente note.

Compte tenu des contraintes de calendrier, les dossiers de candidature seront transmis à la DAREIC pour le 19 mars 2010, délai de rigueur,

- par voie postale sous couvert des IEN de circonscription puis des IA-DSDEN pour les enseignants du 1^{er} degré et sous le couvert des chefs d'établissement pour ceux du 2nd degré. Ces candidatures seront évidemment assorties des avis hiérarchiques circonstanciés nécessaires.

- **et** par voie électronique : ce.dareic@ac-aix-marseille.fr (sans les avis hiérarchiques)

Les candidats dont les dossiers auront été présélectionnés seront ensuite convoqués, pour un entretien par une commission académique, qui permettra d'évaluer et d'apprécier la qualité de leur dossier, de leur motivation, de leur aptitude à s'adapter au pays d'accueil souhaité ainsi que la solidité du partenariat dans lequel s'inscrit leur candidature,

Ces entretiens seront organisés entre le 20 et le 22 avril 2010. Les candidats sélectionnés seront convoqués par voie électronique à l'adresse électronique de leur établissement, sous couvert de leur hiérarchie.

Les services du rectorat transmettront au ministère les listes des candidats retenus pour le 28 avril 2010, délai de rigueur.

Courant juin 2010 un stage de regroupement national obligatoire, centré sur l'approche interculturelle, la connaissance pédagogique des pays partenaires et la mobilité internationale, sera organisé par la DREIC (MEN) à l'intention des candidats retenus.

J'accorde une importance toute particulière à ce dispositif qui permettra de renforcer significativement nos liens avec nos partenaires et vous demande d'y accorder toute l'attention nécessaire.

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

Document à télécharger et à renseigner sous word

Pour le 19 mars 2010 :

- Envoi électronique à la DAREIC (ce.dareic@ac-aix-marseille.fr) sans les avis hiérarchiques.
- Envoi postal au Rectorat Aix-Marseille – DAREIC- Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1 assorti des avis hiérarchiques.

PROGRAMME JULES VERNE – 2010-2011 DOSSIER DE CANDIDATURE – PREMIER DEGRE

1. Etat civil

- 1.1 Nom : 1.2 Prénom :
 1.3 Né(e) le : 1.4 Situation de famille :
 1.5 Profession du conjoint :
 1.6 Nombre et âge des enfants :
 1.7 Adresse postale :
 1.8 Adresse électronique :
 1.9 Téléphone fixe :
 1.10 Téléphone portable :

2. Situation administrative

- 2.1 (*rubrique à souligner*) Titulaire / Néo-titulaire
 2.2 Echelon : 2.3 Le cas échéant, langue enseignée :

3. Compétences linguistiques et TICE

3.1 Langues

- 3.1.1 Auto-évaluation en langues (utiliser les niveaux du *Cadre européen commun de référence pour les langues*)

	Langues	Production orale	Production écrite	Compréhension O	Compréhension E	Interaction
1						
2						
3						
4						

- 3.1.2 Le cas échéant, diplômes ou certificats en langues étrangères ou en français langue étrangère (à joindre au dossier) :

3.2 TICE

- 3.2.1 Logiciels maîtrisés :
 3.2.2 Le cas échéant, diplômes ou certificats en TICE (à joindre au dossier) :

4. Lieu d'exercice

- 4.1 Académie : 4.2 Inspection académique :
 4.3 Nom de l'école :
 4.4 Adresse de l'école :
 4.5 Courriel de l'école :

4.6 Nom et adresse électronique de votre IEN de circonscription :

4.7 Téléphone de l'école :

4.7 Nom et prénom de la directrice/du directeur de l'école :

5. Préférences géographiques (s'inscrivant, dans la politique d'ouverture internationale de votre académie) / Indiquer une zone géographique, un pays ou une ville.

Justifier brièvement l'ordre des choix.

5.1 Choix n° 1 :

5.2 Choix n° 2 :

5.3 Choix n° 3 :

6. Le cas échéant, école ou structure d'accueil étrangère préalablement identifiée

6.1 Pays :

6.2 Nom :

6.3 Type :

6.4 Adresse :

6.5 Courriel :

6.6 Téléphone :

6.7 Nom et prénom de la directrice / du directeur de l'école ou de la structure d'accueil :

6.8 Le cas échéant, précisez et décrivez brièvement le jumelage existant entre votre commune d'exercice et la ville de l'école ou de la structure d'accueil identifiée :

7. Le cas échéant, périodes d'études et/ou séjours et expériences professionnels à l'étranger

Pays	Date	Durée	Cadre	Fonction

8. Présentation du projet en 500 mots maximum (contenu, articulation avec le projet d'établissement et la politique académique, motivations, objectifs, perspectives de réinvestissement au retour).

Je, soussigné(e), certifie avoir pris connaissance des conditions matérielles, financières et administratives de mon séjour à l'étranger dans le cadre du programme « Jules Verne » telles qu'elles sont définies dans la circulaire relative à ce programme parue au B.O.E.N. n° 6 du 11 février 2010 et déclare les accepter.

A _____, le _____

Nom de la candidate / du candidat

Signature de la candidate / du candidat

Document à télécharger et à renseigner sous word

Pour le 19 mars 2010 :

- Envoi électronique à la DAREIC (ce.dareic@ac-aix-marseille.fr) sans les avis hiérarchiques.
- Envoi postal au Rectorat Aix-Marseille – DAREIC- Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1 assorti des avis hiérarchiques.

PROGRAMME JULES VERNE – 2010-2011 DOSSIER DE CANDIDATURE – SECOND DEGRE

1. Etat civil

- 1.1 Nom : 1.2 Prénom :
 1.3 Né(e) le : 1.4 Situation de famille :
 1.5 Profession du conjoint :
 1.6 Nombre et âge des enfants :
 1.7 Adresse postale :
 1.8 Adresse électronique
 1.9 Téléphone fixe :
 1.10 Téléphone portable :

2. Situation administrative

- 2.1 Statut et autres informations (soulignez les rubriques vous concernant) :
 Agrégé / Certifié / P.L.P /T.Z.R. /Professeur principal / Membre du CA
 2.2 Echelon :
 2.3 Discipline(s) enseignée(s), le cas échéant dans un dispositif spécifique (SI, SELO, AbiBac) :
 2.4 Niveau(x) d'enseignement (classes) :

3. Compétences linguistiques et TICE

3.1 Langues

3.1.1 Auto-évaluation en langues (utiliser les niveaux du *Cadre européen commun de référence pour les langues*)

	Langues	Production orale	Production écrite	Compréhension O	Compréhension E	Interaction
1						
2						
3						
4						

3.1.2 Le cas échéant, diplômes ou certificats en langues étrangères ou en français langue étrangère (à joindre au dossier) :

3.2 TICE

3.2.1 Logiciels maîtrisés :

3.2.2 Le cas échéant, diplômes ou certificats en TICE (à joindre au dossier) :

4. Lieu d'exercice

4.1 Académie :

4.2 Nom de l'établissement :

4.3 Type d'établissement (*soulignez la rubrique vous concernant*) :

Collège / LEGT / LP / Lycée polyvalent

4.3 Adresse de l'établissement :

4.4 Courriel de l'établissement :

4.5 Téléphone de l'établissement :

4.6 Nom et prénom du chef d'établissement :

5. Préférences géographiques (s'inscrivant, dans la politique d'ouverture internationale de votre académie) / Indiquer une zone géographique, un pays ou une ville.

Justifier brièvement l'ordre des choix.

5.1 Choix n° 1 :

5.2 Choix n° 2 :

5.3 Choix n° 3 :

6. Le cas échéant, établissement ou structure d'accueil étrangère préalablement identifiés

6.1 Pays :

6.2 Nom :

6.3 Type :

6.4 Adresse :

6.5 Courriel :

6.6 Téléphone :

6.7 Nom et prénom de la directrice / du directeur / du chef d'établissement ou de la structure d'accueil :

6.8 Le cas échéant, précisez et décrivez brièvement le jumelage existant entre votre commune d'exercice et la ville de l'établissement ou de la structure d'accueil identifié :

7. Le cas échéant, périodes d'études et séjours et/ou expériences professionnels à l'étranger

Pays	Date	Durée	Cadre	Fonction

8. Présentation du projet en 500 mots maximum (contenu, articulation avec le projet d'établissement et la politique académique, motivations, objectifs, perspectives de réinvestissement au retour).

Je, soussigné(e), certifie avoir pris connaissance des conditions matérielles, financières et administratives de mon séjour à l'étranger dans le cadre du programme « Jules Verne » telles qu'elles sont définies dans la circulaire relative à ce programme parue au B.O.E.N. n° 6 du 11 février 2010 et déclare les accepter.

A _____, le

Nom de la candidate / du candidat :

Signature de la candidate / du candidat



PROGRAMME JULES VERNE – 2010-2011
DOSSIER DE CANDIDATURE – PREMIER DEGRE

AVIS MOTIVES DE L' IEN DE CIRCONSCRIPTION
ET DE L' IA-DSDEN

1. Nom et prénom du candidat
2. Présentation et évaluation des motivations du candidat
3. La candidature s'inscrit-elle dans un appariement ou un partenariat ?
Oui / Non
Si oui, préciser :
4. La candidature répond-elle à un programme ou projet d'ouverture de l'école à l'international ?
Oui / Non
Si oui, préciser :
5. Le projet de l'enseignant implique-t-il d'autres membres de l'équipe pédagogique ou d'encadrement ?
Oui / Non
Si oui, préciser :
6. Bénéfices attendus
 - 6.1 Pour l'enseignant
 - 6.2 Pour l'école

AVIS MOTIVE DE L'IEN DE CIRCONSCRIPTION

Nom de l'IEN de circonscription :

AVIS (*mettre une croix*) : Très réservé / Réservé / Favorable / Très favorable

AVIS DE L'IA-DSDEN :

(*mettre une croix*) : Très réservé / Réservé / Favorable / Très favorable

A _____, le

Nom de l'IA-DSDEN

Signature et cachet de l'IA-DSDEN

PROGRAMME JULES VERNE – 2010-2011
DOSSIER DE CANDIDATURE – SECOND DEGRE

AVIS MOTIVE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

1. Nom et prénom du candidat

2. Présentation et évaluation des motivations du candidat

3. La candidature s'inscrit-elle dans un appariement ou un partenariat ?
Oui / Non
Si oui, préciser :

4. La candidature répond-elle à un programme ou projet d'ouverture de l'établissement à l'international ?
Oui / Non
Si oui, préciser :

5. Le projet de l'enseignant implique-t-il d'autres membres de l'équipe pédagogique ou d'encadrement ?
Oui / Non
Si oui, préciser :

6. Bénéfices attendus
 - 6.1 Pour l'enseignant

 - 6.2 Pour l'établissement

AVIS (mettre une croix) : Très réservé / Réservé / Favorable / Très favorable

A _____, le

Nom du chef d'établissement

Signature et cachet du chef d'établissement