



académie

bulletin académique



n° **497**



du 14 juin 2010

SOMMAIRE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Tableau d'avancement au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur au titre de l'année 2010	1
- Liste d'aptitude au corps d'Attaché d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur au titre de l'année 2010	2
- Prime de fonctions et de résultats des SAENES	3
DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE	
- Formation d'accompagnement à la prise de fonction pour les personnels administratifs concernés par une première affectation en EPLE (administration et intendance)	6
DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS EUROPEENNES, INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION	
- Enseignement professionnel - Appel à candidatures pour les échanges entre la France et l'Allemagne de jeunes et d'adultes en formation professionnelle initiale et continue - campagne 2011	10

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/10-497-646 du 14/06/10

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL
D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2010**

Références : Décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Après avis de la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en sa séance du 25 mai 2010, les candidats ci-après, inscrits sur le **tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**, sont promus dans ce grade au 1^{er} septembre 2010 :

Liste principale :

1) Mme PREVOT Danielle	Collège Jean Giono	Manosque
2) M. DOUKHAN Serge	LP le Châtelier	Marseille
3) Mme DUTERTRE Sylviane	Rectorat	Aix-en-Provence
4) Mme CAMPION Marie-Andrée	Rectorat	Aix-en-Provence

Liste complémentaire :

1) Mme PARE Christine	Rectorat	Aix-en-Provence
-----------------------	----------	-----------------

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-497-647 du 14/06/10

LISTE D'APTITUDE AU CORPS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2010

Références : Décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n° 94-1017 modifié du 18 novembre 1994

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Après avis de la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en sa séance du 25 mai 2010, les candidats ci-après, inscrits sur **la liste d'aptitude au corps d'attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur** au 1^{er} septembre 2010 sont les suivants :

Liste principale :

1) Mme BARBERO Marie-Christine	SAENES	IA 04 – DIGNE LES BAINS
2) Mme BONNARD Chantal	SAENES	Université de la Méditerranée - MRS
3) Mme AQUIN MAGALLON Evelyne	SAENES	Collège des Caillols – Marseille
4) Mme RIERA Michèle	SAENES	Collège Coin Joli - Marseille

Liste complémentaire :

1) Mme ROURE Raymonde	SAENES	IA 13 - MARSEILLE
2) Mme DAVIN Patricia	SAENES	IA 04 – DIGNE LES BAINS
3) Mme DE SANTIS Jocelyne	SAENES	Université Paul Cézanne – Aix-en-Pce
4) Mme BERNARD Annie	SAENES	Collège Viala – AVIGNON
5) Mme DUCROS Odile	SAENES	Université Paul Cézanne – Aix-en-Pce
6) Mme PINAU Muriel	SAENES	Collège André Ailhaud - VOLX

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-497-648 du 14/06/10

PRIME DE FONCTIONS ET DE RESULTATS DES SAENES

Références : Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relative à la prime de fonctions et de Résultats (JORF du 31.12.2008) - Circulaire ministérielle DGRH -C1-2 n° 2009-122 du 23.07.2009 (BOEN n° 34 du 17.09.2009) - Arrêté du 9 octobre 2009 fixant les montants de référence des parts Fonctions et Résultats (JORF du 11.10.2009)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les SAENES, sous couvert de Mesdames et Messieurs les Chefs de service d'affectation

Affaire suivie par : DIEPAT - e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Fax : 04 42 91 70 06

La prime de Fonctions et de Résultats est mise en place en 2010 pour les Secrétaires administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur, conformément aux textes visés en référence, selon le même schéma que celui adopté pour les AAENES en 2009 (voir circulaire publiée au bulletin académique n° 473 du 9 novembre 2009).

Pour les SAENES des services académiques la PFR induit une variation de la part Fonctions qui prend en compte les spécificités des fonctions exercées.

La procédure de cotation des postes a fait l'objet d'une large concertation avec les représentants des personnels qui s'est achevée le 11 mai 2010 avec la consultation du comité technique paritaire spécial.

Les orientations suivantes ont été retenues : la majorité des postes (soit 246) fait l'objet d'une part F médiane, 35 postes font l'objet d'une majoration de la part F, à hauteur

► de + 20 % pour 24 d'entre eux, selon le critère retenu « coordination de dossiers et/ou de personnels »

► de + 40 % pour 11 d'entre eux, selon le critère retenu « encadrement de personnels avec astreinte ».

La liste des postes concernés figure en annexe à la présente note. Les personnels sont invités à la consulter, notamment dans le cadre des opérations de mouvement interne à chacun des services académiques. Je rappelle à cet égard que tous les postes sont susceptibles d'être vacants par le jeu du mouvement et sont accessibles à chaque SAENES sans distinction de grade.

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



Aix-en-Provence, le 9 juin 2010



PFR des SAENES 2010
Objet : cotation des postes des services académiques : détermination de la part F
Réf. : séance du CTPS du 11.05.2010

DIEPAT 3.01

1) Tous les postes sont cotés à la médiane avec les coefficients de F suivants, sauf les postes ci-dessous mentionnés au paragraphe 2.

F MEDIAN Coefficients part F	F 1^{er} NIVEAU (majoration de 20 %) Coefficients part F	F 2^{ème} NIVEAU (majoration de 40 %) Coefficients part F
CN ex-IAT = 1,20 CN ex-IFTS = 1,60 CS = 1,48 CE = 1,54	CN ex-IAT = 1,44 CN ex-IFTS = 1,92 CS = 1,78 CE = 1,85	CN ex-IAT = 1,68 CN ex-IFTS = 2,24 CS = 2,08 CE = 2,16

2)

Services académiques	MAJORATION de 1^{er} NIVEAU = + 20 %	MAJORATION de 2^{ème} NIVEAU = + 40 %
IA 04	1 - Gestion collective 1 ^{er} degré 2 - Gestion des moyens du second degré	1 - Chef du pôle vie de l'élève et vie de l'établissement 2 - Chef de cabinet
IA 05	Néant	Néant
IA 13	1 - Adjointe au chef de bureau du pôle académique des examens de niveau V 2 - Coordination paye 1 ^{er} degré 3 - Coordination CHORUS 4 - Coordination comité médical départemental	1 - Chef de bureau de la DOS 3 : contrôle de légalité et des contrats aidés 2 - Chef du secrétariat général
IA 84	<i>Division valorisation RH :</i> <i>coordonnateurs</i> 1 - Pôle A 2 - Pôle B 3 - Pôle C <i>Pôle académique des bourses nationales du second degré :</i> <i>coordonnateurs</i> 4 - 1 ^{er} secteur	1 - Chef du service des examens et concours

IA 84	5 - 2 ^{ème} secteur 6 - Division financière : suivi des budgets Sous total : 12 postes	Sous total : 5 postes
RECTORAT	MAJORATION 1^{er} NIVEAU	MAJORATION 2^{ème} NIVEAU
CABINET DU RECTEUR		1 – Assistant du Recteur
DIPE	1 - Coordination paye	
DIEPAT	1 - Coordination Agora-paye + tuteur relais SIRHEN	
DEEP	1 – Coordination Epp-Sirhen 2 - Coordination paye	
DIEC	1 - Responsable Baccalauréat général 2 – Coordination financière 3 - Coordination Ocean-Imagin vacant	
DIFIN	1 - Chef de section crédits 2 - Chef de section crédits	1 - Chef de bureau accidents du travail 2 - Chef de bureau paye 3 - Chef de bureau budget académique 4 - Chef de bureau validation des services auxiliaires) 5 - Chef de bureau pertes d'emploi
DL	1 - Chef du service du courrier 2 - Chef du service reprographie	
DESR	1 - Coordination suivi budgétaire et contrôle de légalité Sous total : 12 postes	Sous total : 6 postes

TOTAL : 24 postes

TOTAL : 11 postes

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/10-497-88 du 14/06/10

FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS CONCERNES PAR UNE PREMIERE AFFECTATION EN EPLE (ADMINISTRATION ET INTENDANCE)

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme DERET - Tel : 04 42 93 88 87 - Fax : 04 42 93 88 98

Afin de contribuer au bon déroulement des opérations de rentrée, une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée pour les personnels nouvellement nommés en EPLE en gestion administrative ou financière.

Il s'agit de personnels relevant principalement :

- ⇒ d'une première nomination (recrutement par concours externes, détachement ...),
- ⇒ d'une première affectation en EPLE (mutation, concours internes),
- ⇒ ou bien plus rarement d'une situation particulière propre à un établissement (mouvement interne ...).

Les nouveaux gestionnaires et agents comptables ne sont pas concernés par les présentes dispositions dans la mesure où ils bénéficient d'un dispositif de formation spécifique.

Cette formation permet aux personnels concernés d'être rapidement opérationnels, notamment en ce qui concerne l'utilisation des applications informatiques de gestion.

Les stages correspondants auront lieu à partir du 23 août 2010.

Les personnels affectés en administration bénéficieront d'un dispositif complémentaire : un accompagnement (tutorat) à distance et un volet formation à distance (foad) s'appuyant sur une plateforme collaborative (site web) dédiée et des réunions en ligne (classes virtuelles).

Les personnels intéressés sont tenus de participer aux journées de formation auxquelles ils seront convoqués ; un courrier individuel (cf copie jointe) leur sera adressé par les services du Rectorat.

Les Chefs d'Etablissement d'accueil ou les gestionnaires selon les cas sont invités à prendre rapidement contact avec les agents concernés par ce dispositif pour leur préciser les modules de formation qui les concernent en fonction des tâches qui leur seront confiées. Il leur appartient de faire retour de la fiche d'inscription par télécopie le **2 juillet 2010 au plus tard**.

Les Chefs d'Etablissement ou de service ayant du personnel muté en EPLE et concernés par ce dispositif voudront bien prendre toutes dispositions afin de libérer ces personnels pendant la dernière semaine d'août.

En annexe, vous trouverez :

- le modèle du courrier adressé aux personnels
- la présentation des logiciels de gestion.

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



DAFIP
DIFOR
DIEPAT

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Le Recteur

à

Madame, Monsieur
s/c de Madame, Monsieur le Chef
d'Etablissement

Aix-en-Provence, le 7 juin 2010

Objet : Accompagnement à la prise de fonction des personnels administratifs nommés pour la première fois en EPLE

Vous venez d'être affecté pour la première fois dans un collège ou un lycée, au secrétariat ou à l'intendance.

Une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée pour vous permettre d'être rapidement opérationnel notamment en ce qui concerne l'utilisation des applications informatiques de gestion administrative et financière.

Je vous invite donc à prendre contact dès que possible avec le chef d'établissement ou le gestionnaire de votre établissement d'affectation pour déterminer avec lui votre parcours de formation en fonction des tâches qui vont vous être confiées.

La fiche de candidature ci-jointe, complétée conformément aux indications données par le supérieur hiérarchique de votre établissement d'accueil, doit être retournée à la DAFIP avant **2 juillet 2010**.

Les formations auront lieu à partir du **lundi 23 août 2010**.

Une convocation aux stages correspondants sera adressée à l'adresse personnelle que vous aurez mentionnée sur le document.

Je vous demande de prendre toutes dispositions pour y participer.

PS : Si vous êtes affecté(e) au secrétariat d'administration, vous pouvez utilement :

- demander au chef d'établissement communication de la fiche du poste que vous allez occuper
- consulter pour information les BA spéciaux de rentrée du 06/07/09 n° 217 et du 07/09/09 n° 218.

PJ : Fiche candidature

Présentation des logiciels de gestion.

**FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
NOMMÉS POUR LA PREMIERE FOIS EN EPLE**

Nom : Prénom :

Grade :

Établissement 2009 – 2010 : Service :

Établissement 2010 – 2011 : Service :

Adresse pour envoi de la convocation :
 Juillet

 Août :

MODULE OBLIGATOIRE COMMUN

LUNDI 23/08/2010 - COLLEGE A. MALRAUX - MARSEILLE

MATIN :

- LE DISPOSITIF DE FORMATION
- L'EPLÉ - MISSIONS DES SECRETAIRES ET COMMUNICATION INTERNE
- LES APPLICATIONS DE GESTION UTILISEES EN EPLE
- RESEAU ET ASSISTANCE

APRES-MIDI :

- PRESENTATION DE LA PLATEFORME DE FORMATION A DISTANCE DES RESSOURCES EN LIGNE
- PRESENTATION DETAILLEE DES APPLICATIONS DE GESTION « INTENDANCE »

MODULES SPECIFIQUES
A sélectionner avec le supérieur hiérarchique de l'établissement d'accueil en fonction du poste de travail occupé

<i>GESTION ADMINISTRATIVE</i>		<i>GESTION FINANCIERE</i>	
<input type="checkbox"/> GIGC – TSM / RCD ASSED	24/08/10 Collège A. Malraux Marseille	<input type="checkbox"/> GOSPEL	Septembre (1 jour)
<input type="checkbox"/> BASE ELEVES	26/08 Collège A. Malraux Marseille	<input type="checkbox"/> PRESTO	Septembre (1 jour)
<input checked="" type="checkbox"/> FODAD / CV PRESENTATION DU PARCOURS SCONET	27/08 Collège A. Malraux Matin	<input type="checkbox"/> REGIE	Octobre (2 jours)
<input checked="" type="checkbox"/> COURRIER ELECTRONIQUE	27/08 Collège A. Malraux Après-midi	<input type="checkbox"/> GFE	Octobre (2 jours)
<input type="checkbox"/> EXTRACTIONS PERSONNALISEES	16/09 Collège A. Malraux	<input type="checkbox"/> GFC	Septembre (3 jours)

MODULE OBLIGATOIRE

REMARQUES EVENTUELLES DE DEMANDES COMPLEMENTAIRES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Les logiciels de gestion

Pour info :

🚩 **SCONET : SCOLarité des élèves sur l'intraNET**
Groupe d'applications orientées Web comportant différents modules de gestion

I – Gestion administrative

1/ Base élèves :

Module de SCONET permettant d'assurer le suivi des élèves inscrits dans l'établissement :

- Renseignements élèves : identité, scolarité, etc...
- Renseignements responsables : identité, lien de parenté, coordonnées, etc...

2/ STSWeb : Structures et Services sur le Web

Structure pédagogique : menu de STSWeb permettant la création de la structure pédagogique de l'établissement (gestion des classes et des groupes)

Services : description des services des enseignants pour la mise à jour de leur salaire (heures supplémentaires en particulier). Liens entre l'enseignant, la ou les disciplines enseignées, leur nombre d'heures et les groupes ou les divisions concernés

3/ Extractions Personnalisées :

Fabrication de listes et de comptages personnalisés, à partir de critères définis par l'utilisateur lui-même. (Affichage écran, impression papier ou utilisation sous forme de fichiers réutilisables dans les logiciels de bureautique)

II – Gestion financière

1/ GOSPEL :

Ce logiciel permet de réaliser la paye des contrats aidés recrutés par l'établissement, notamment les CAE.

2/ PRESTO :

Ce logiciel permet d'assurer la gestion des stocks alimentaires et le suivi des dépenses du service de restauration.

3/ GFC : Gestion financière et comptable.

Cette application permet de réaliser la comptabilité budgétaire (celle du chef d'établissement) et générale (celle de l'agent comptable) des EPLE.

Le module de « *comptabilité budgétaire* » est installé dans tous les établissements, celui de « *comptabilité générale* » l'est seulement dans les agences comptables.

Le module « *Régies* » permet de gérer les régies de recettes et/ou d'avances.

Le module « *Préparation budgétaire* » permet de préparer le budget et le module « *COFI* » de faire le compte financier.

4/GFE : Gestion Financière Elèves

Module de SCONET permettant d'établir les droits constatés (état des frais d'hébergement) et de payer les bourses.

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/10-497-244 du 14/06/10

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL - APPEL A CANDIDATURES POUR LES ECHANGES ENTRE LA FRANCE ET L'ALLEMAGNE DE JEUNES ET D'ADULTES EN FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE ET CONTINUE - CAMPAGNE 2011

Référence : BO n 23 du 10 juin 2010 - <http://www.education.gouv.fr/cid51971/menc1000504n.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 - M. CORTELL - Tel : 04 42 95 29 76 - Mel : remy.cortell@ac-aix-marseille.fr

Des échanges de jeunes et d'adultes en formation professionnelle initiale et continue peuvent être organisés entre la France et l'Allemagne dans le cadre de la convention intergouvernementale du 5 février 1980.

Financés du côté français par le ministère de l'éducation nationale et par le ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, du côté allemand par le ministère fédéral de la formation et de la recherche et par les Länder, ils sont administrés par le secrétariat franco-allemand pour les échanges en formation professionnelle (SFA) de Sarrebruck, sous le contrôle de la commission franco-allemande des experts pour l'enseignement technologique et la formation professionnelle.

Ces échanges :

- contribuent à une meilleure formation professionnelle des jeunes et des adultes dans des spécialités où des stages dans le pays partenaire se révèlent particulièrement enrichissants, notamment au plan de la connaissance des technologies utilisées, de la langue et de l'ouverture sur les réalités économiques et sociales ;
- améliorent la connaissance réciproque des systèmes respectifs de formation professionnelle par la comparaison de leurs contenus, méthodes et résultats ;
- créent les conditions les plus favorables à la mobilité professionnelle en Europe en favorisant l'équivalence des diplômes de fin d'études.

Ils prennent essentiellement la forme d'un stage d'une durée de **trois semaines au moins** effectué dans les établissements de formation professionnelle et/ou dans des entreprises du pays partenaire.

Etant donné l'intérêt que peuvent présenter de tels échanges, il convient aux chefs d'établissement de favoriser leur organisation

I - Cadre général des échanges :

1 - Établissements concernés par la présente note de service :

du côté français, parmi les établissements qui relèvent du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et qui préparent aux diplômes suivants :

- certificat d'aptitude professionnelle ;
- brevet d'études professionnelles ;
- baccalauréat professionnel ou technologique et tout diplôme de niveau IV ;
- brevet de technicien supérieur et diplôme des métiers d'art ;

Le séjour dans l'entreprise allemande fait partie intégrante de la période de formation en entreprise ou du stage prévus au référentiel pour chacun de des diplômes.

2 - Objectifs prioritaires :

Toutes les candidatures déposées seront examinées. Priorité sera donnée à celles qui entrent dans le cadre des objectifs suivants :

a) Objectifs nationaux

- mise en place de formations professionnelles concertées dans les domaines où la création de profils professionnels franco-allemands est envisagée
- développement de l'attractivité de la formation dans des secteurs où le recrutement est insuffisant par rapport aux besoins de l'économie
- développement de la mobilité dans le cadre des sections européennes et de l'attestation Europro.

b) Objectifs académiques

Les objectifs sont ceux des priorités de la politique académique de coopération entre la France et l'Allemagne dans le domaine de la formation professionnelle :

favoriser la mobilité des jeunes en formation dans l'espace économique franco-allemand, leur permettre de bénéficier d'une expérience à l'étranger, culturelle et professionnelle, de développer leurs compétences en langue étrangère, et de contribuer à la connaissance de leurs systèmes éducatifs respectifs.

II - Modalités de mise en œuvre des échanges

L'échange peut être précédé de deux rencontres préparatoires entre les deux établissements partenaires (en France et en Allemagne), au cours desquelles, en présence d'un délégué du SFA, les objectifs pédagogiques et l'organisation pratique de l'échange sont déterminés.

Chaque établissement bénéficie d'un accompagnement financier, en vue de la réalisation du programme d'échange dans toutes ses composantes, à savoir :

- les rencontres préparatoires
- le transport et l'hébergement liés au séjour des élèves en Allemagne
- la préparation linguistique des élèves en amont et au début de l'échange
- le volet culturel en cours d'échange à destination des élèves
- l'accompagnement pédagogique (mise à disposition d'un accompagnateur linguistique durant le séjour en Allemagne).

Le SFA adressera aux établissements dont la candidature aura été retenue les documents nécessaires à la délivrance de l'Europass mobilité. Les établissements s'engagent à renvoyer ces documents au SFA avant le départ du groupe en Allemagne pour permettre à chaque candidat de recevoir l'attestation à l'issue du séjour.

III - Rappel important :

Des procédures de candidature et de sélection : paragraphe III de la présente note du BO

1-Demande du dossier de candidature :

Les établissements intéressés par un échange – **1^{er} demande et renouvellement** - demanderont un dossier de candidature au secrétariat franco-allemand en adressant leur courrier à l'adresse suivante :

DFS/SFA

Monsieur le Délégué français

Heuduckstr.1

4. Etage

D-66117 SAARBRÜCKEN

Tél 00 49 / 681 501 11 80

Télécopie : 00 49 / 681 501 12 13

Mél : info@dfs-sfa.org

www.dfs-sfa.org

2-Envoi des dossiers de candidature par les chefs d'établissements :

a) les dossiers seront adressés par le chef d'établissement à la DAREIC pour **le 22 juin 2010, délai de rigueur.**

b) après classement des dossiers, la DAREIC transmettra tous les dossiers au secrétariat franco-allemand pour le 2 juillet 2010.

3-Sélection des candidatures et information des établissements:

- a) les dossiers feront l'objet d'une expertise, au plan national, sous la responsabilité de l'inspection générale de l'éducation nationale, en liaison avec le secrétariat franco-allemand
- b) une commission franco-allemande, composée des responsables nationaux du programme, procédera courant octobre 2010 à la validation des candidatures sur la base de l'évaluation académique et de l'expertise nationale.
- c) tous les établissements seront informés par le secrétariat franco-allemand de la suite donnée à leur candidature.
- d) si la candidature est retenue et après désignation, le cas échéant, du partenaire (établissement scolaire ou entreprise), le secrétariat franco-allemand fixera, en accord avec les deux parties, les dates des réunions au cours desquelles seront arrêtés, dans le cadre réglementaire, les modalités d'organisation et de mise en œuvre de l'échange ainsi que le contenu du dossier portant convention de coopération. Ce dossier complet devra être retourné au secrétariat franco-allemand au **plus tard six semaines** avant la date prévue pour le début de l'échange. **Une copie sera adressée à la DAREIC.**

IV - Échanges de professeurs et de formateurs

1. Présentation

Sont également possibles des échanges individuels pour les professeurs ou les formateurs des établissements qui ont contracté des accords de partenariat.

Ces échanges doivent permettre aux enseignants et aux formateurs :

- de prendre connaissance ou d'améliorer leur connaissance du système de formation professionnelle du pays partenaire
- de préparer de nouvelles coopérations ou d'approfondir les coopérations en cours par l'élaboration de modules de formation communs
- de vivre la vie professionnelle et socioculturelle du partenaire.

Les séjours seront décalés dans le temps pour permettre la rencontre et le travail en commun.

2. Public concerné

Ce programme s'adresse aux enseignants ou aux formateurs disposant de connaissances suffisantes de la langue allemande, et exerçant dans :

- des lycées professionnels
- des lycées d'enseignement technologique
- des lycées assurant des formations de techniciens supérieurs
- les centres de formation d'apprentis gérés par des EPLE ou des GIP académiques.

3. Candidatures

Les enseignants et formateurs intéressés par ces échanges devront adresser leur candidature par courrier à l'adresse suivante :

DFS/SFA
Monsieur le Délégué français
Heuduckstr.1
4. Etage
D-66117 SAARBRÜCKEN
Tél 00 49 / 681 501 11 80
Télécopie : 00 49 / 681 501 12 13
Mél : info@dfs-sfa.org
www.dfs-sfa.org

4. Durée et financement de l'échange

Le séjour dans le pays partenaire est fixé à deux semaines.

Les frais de voyage et de séjour sont pris en charge par le SFA. (cf. modalités BO)

Vous voudrez bien accorder une large diffusion de cette note de service auprès de vos équipes concernées.

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