

aix-marseille

académie

bulletin
académique



n° 574



du 8 octobre 2012

SOMMAIRE

Secrétariat Général	
- Chef de travaux : appel à candidature aux fonctions de chef de travaux	1
Division des Personnels Enseignants	
- Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2013/2014	2
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Accès des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) à la fonction publique - Rentrée scolaire 2013	9
- Campagne indemnitaire IAT IFTS IFS ISS et PFR des personnels ATSS (administratifs, techniques, sociaux et de santé) - Année scolaire 2012-2013	28
Division des Examens et Concours	
- Inscriptions aux épreuves des baccalauréats professionnels - Session 2013	37
- Inscriptions aux épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique - Session 2013	44
Division Financière	
- Préparation du budget 2013	46
Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération	
- OFAJ - Programme d'échanges Voltaire - Campagne 2013	74
- Office Franco-Allemand pour la Jeunesse - Programme «Brigitte Sauzay» d'échanges individuels d'élèves de moyenne durée entre la France et l'Allemagne - hors partenariats académiques	76
- Programme de mobilité franco-suédois dans le domaine scolaire «Education européenne - Une année en France» - année 2013-2014»	78
- Echanges franco-allemands - Réseau des projets scolaires franco-allemands - Appel à projets pour l'année 2013	80
- Echanges scolaires «enseignement général» avec l'Allemagne : demandes de subvention à l'OFAJ - Campagne 2013	82

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard DUBREUIL - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/12-574-120 du 08/10/2012

CHEF DE TRAVAUX : APPEL A CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE CHEF DE TRAVAUX

Référence : circulaire n° 2011-215 du 1 décembre 2011 publiée au BOEN n° 46 du 15 décembre 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les enseignants des lycées professionnels et lycées généraux et technologiques publics

Dossier suivi par : Mme LACROIX - Division des personnels enseignants Tel : 04 42 91 73 66 - isabelle.lacroix@ac-aix-marseille.fr

Les enseignants titulaires justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'enseignement ou la formation, dont les compétences correspondent à ou se rapprochent de celles décrites dans le paragraphe B du référentiel métier de la circulaire de référence, peuvent candidater sur les fonctions de chef de travaux.

Les enseignants qui souhaitent s'inscrire dans cette démarche doivent adresser leur dossier de candidature **avant le 9 novembre 2012** au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille – division des personnels enseignants.

Le dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- un rapport d'inspection récent
- un dossier permettant d'explicitier, à travers quelques exemples significatifs, en quoi l'expérience et les activités menées par le candidat correspondent ou peuvent être mises en perspective avec des missions et compétences requises pour l'exercice de la fonction de chef de travaux telles qu'elles sont décrites dans la circulaire n° 2011-215 du 1 décembre 2011 publiée au BOEN n° 46 du 15 décembre 2011 (2 pages dactylographiées maximum).

Les dossiers de candidature seront examinés par une commission académique qui réalisera une première sélection.

Les candidats retenus seront ensuite reçus en entretien individuel durant 30 minutes par la commission académique courant novembre.

Les candidats reconnus aptes à exercer la fonction de chef de travaux seront inscrits sur une liste pour une durée de 3 ans. Ces derniers pourront avec leur accord et selon les cas :

- être affectés pour une année probatoire sur un poste dans le cadre du mouvement national;
- assurer de manière temporaire la fonction de chef de travaux sur un poste libéré après le mouvement ;
- être retenus comme candidats potentiels au mouvement pour les années suivantes auquel ils devront confirmer leur participation.

La commission académique est composée d'un président, désigné par le recteur, de membres issus des corps d'inspection, de personnels de direction et de chefs de travaux titulaires.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/12-574-409 du 08/10/2012

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2013/2014

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non-titulaires de l'Etat

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les Directeurs de centre d'information et d'orientation S/C de Messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Bureau des actes collectifs - Chef de bureau : Mme ROUX-BIAGGI - Gestionnaire : Mme LEMAIRE - Tel : 04 42 91 73 76 - Fax DIPE : 04.42.91.70.09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

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

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

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'attribution et de candidature des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire **2013-2014**.

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

1 – MODALITES D'ATTRIBUTION

- Sont concernés les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation, titulaires et non-titulaires, en position d'activité et affectés dans les établissements du second degré, ainsi que les personnels affectés à titre provisoire dans les établissements d'enseignement du supérieur (les personnels affectés à titre définitif dans les établissements d'enseignement du supérieur ne sont pas concernés par cette circulaire puisqu'ils relèvent de ces établissements).
- Il convient de justifier de 3 années à temps plein de services effectifs dans l'administration, soit en qualité de titulaire, soit en qualité de non-titulaire.
- Les demandes d'attribution de congé de formation professionnelle étant nombreuses, elles sont classées selon des critères établis après concertation avec les représentants des personnels (cf les barèmes de classement des demandes en annexes 1 et 2).
- Les demandes seront ensuite instruites par mes services et soumises pour avis aux CAPA compétentes avant décision d'attribution des congés. Les projets personnels faisant apparaître une forte motivation seront examinés avec une attention toute particulière. Les congés sont accordés dans la limite du contingent d'emplois réservés à cet effet.

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

1-1 DEUX OPTIONS A UNE CANDIDATURE A UN CFP :

1-1.1 : Option 1 → inscription à un organisme de formation :

a) objectif : parfaire sa formation (préparation d'un concours, d'une thèse...) ou satisfaire un projet personnel ;

b) durée : le congé est accordé pour une durée **maximale** de 10 mois.

1-1.2 : Option 2 : → stage en entreprise :

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

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

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

1-2 REMUNERATION :

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

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

1-3 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGE DE FORMATION :

1-3-1 Situation des personnels :

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

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

1-3-2 Obligations de l'agent en congé de formation :

- **L'agent doit fournir à l'administration le document justifiant son inscription à la formation demandée et pour laquelle il a obtenu le congé, avant le début de celui-ci. Le choix de la formation, effectué au moment de l'inscription, ne pourra être modifié en cas d'obtention du congé.**

- **L'agent doit suivre de manière assidue et ininterrompue sa formation.** Il doit obligatoirement, à la fin de chaque mois, transmettre aux services de la division des personnels enseignants, à l'attention du gestionnaire de sa discipline, une **attestation** produite par l'établissement de formation, **l'entreprise ou l'établissement d'accueil**, justifiant de son assiduité ou de sa présence effective à la formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.**

- L'interruption de la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues.
- Les personnels doivent **s'engager à rester au service de l'Etat** à l'issue de leur formation, pendant une **durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire**.

2 - MODALITES DE CANDIDATURE

2-1 SAISIE DE LA CANDIDATURE :

LE CANDIDAT DOIT SAISIR SA CANDIDATURE SUR LE SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET

- *NE PAS ATTENDRE LES DERNIERS JOURS POUR SE CONNECTER (encombrement du serveur avec risque de ne pouvoir s'inscrire).*
- *Les personnels en **congé parental**, risquent de ne pouvoir accéder à l'application ; il leur appartient alors de **prendre contact avec la gestionnaire responsable du dossier au Rectorat – Agnès Lemaire (04.42.91.73.76), de même en cas de difficultés de saisie de leur candidature.***

MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :

- ▶ Saisissez l'adresse suivante : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/conform>.
 - ▶ L'identifiant et le mot de passe à saisir sont ceux utilisés pour l'accès à votre messagerie académique.
 - ▶ Saisissez votre **identifiant** en minuscules sans accent : généralement la 1^{ère} lettre de votre prénom suivie de votre nom. En cas d'homonymie, votre identifiant se termine par 1 ou 2 chiffres.
 - ▶ Saisissez votre **mot de passe** : votre NUMEN en majuscules si vous n'avez pas changé ce mot de passe. En cas de perte de votre mot de passe, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr> et suivre les indications pour récupérer votre mot de passe.
 - ▶ Cliquez sur le bouton « **Valider** ».
 - ▶ Une fois dans l'application **Conform**, vous pouvez saisir votre candidature.
 - ▶ A la fin de la saisie de la candidature, **validez** celle-ci et vérifiez qu'apparaît sur l'écran un message indiquant que la demande est enregistrée.
- La validation ne sera possible qu'après que le candidat ait renseigné tous les champs de l'écran de saisie, et ait déclaré avoir pris connaissance des dispositions réglementaires et des engagements relevant de ce dispositif.

Aucun numéro d'inscription ne sera communiqué, mais tant que la campagne est ouverte, il est possible de revenir à tout moment sur l'écran de saisie et de vérifier et/ou modifier son inscription.

PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR (1) :

DU LUNDI 08 OCTOBRE 2012 AU LUNDI 12 NOVEMBRE 2012 INCLUS (1)

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

2-2 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION PAR L'ACCUSE DE RECEPTION (AR) :

Après la clôture de la campagne, un **accusé de réception** (AR) de la candidature des personnels concernés, sera adressé aux chefs d'établissement ou directeurs de CIO qui devront les dater et les signer, puis les remettre aux intéressés.

N.B. : Cet accusé de réception ne devra plus être retourné au rectorat. Il sera conservé par l'intéressé(e) comme preuve que sa candidature est bien enregistrée.

En cas de non réception de cet AR par l'établissement le **vendredi 15 novembre 2012**, il appartiendra à l'établissement de **contacter le Rectorat – DIPE (Mme LEMAIRE - tél : 04.42.91.73.76 - email : agnes.lemaire@ac-aix-marseille.fr).**

3 – PIECES A RETOURNER EVENTUELLEMENT AU RECTORAT

► **Pour les stages en entreprise, le candidat devra retourner :**

- un courrier individualisé qui précisera les raisons qui motivent cette demande et son objectif
- la fiche jointe en **annexe III** de la présente circulaire dûment remplie par tous les intéressés.

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

Ces pièces sont à retourner pour le : LUNDI 10 DECEMBRE 2012

- AU RECTORAT D'AIX- MARSEILLE - DIPE -

A l'attention de Mme LEMAIRE - Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

N.B : en cas de **DESISTEMENT APRES OBTENTION**, quelque soit le motif invoqué, la demande faite au titre de l'année suivante sera considérée comme une première demande.

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

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

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

3 critères : Age (au 31/08/2013) – Echelon (au 31/08/2012) – Antériorité de la demande

CLASSE NORMALE

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

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

HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE

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

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

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

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

PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES DU SECOND DEGRE

3 critères : Age (au 31/08/2013) - Ancienneté de service (au 01.09.2012) – Antériorité de la demande

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

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

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

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

STAGE EN ENTREPRISE
DANS LE CADRE D'UN CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
AU TITRE DE L'ANNEE 2013-2014

NOM : PRENOM(S) :

CORPS :DISCIPLINE :

ETABLISSEMENT D'AFFECTION/ RATTACHEMENT :

VILLE :

NOM(S) et ADRESSE(S) DE(S) ENTREPRISE(S) ENVISAGEE(S) :

.....

.....

SECTEUR D'ACTIVITE :

OBJECTIF DU STAGE :

NATURE DES FONCTIONS EXERCEES :

PERIODES DU STAGE ENVISAGEES :

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

DUREE :

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

SIGNATURE DE L'INTERESSE(E)

CACHET et VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE,

VISA ET CACHET DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL,

Fait à, le.....

Fait à, le.....

IMPORTANT :

- A joindre à votre courrier de motivation

- L'ensemble de ces documents doit parvenir au Rectorat - DIPE - Bureau des actes collectifs- pour le **LUNDI 10 DECEMBRE 2012** au plus tard.

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/12-574-763 du 08/10/2012

ACCES DES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE) A LA FONCTION PUBLIQUE - RENTREE SCOLAIRE 2013

Références : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 - décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié - circulaire ministérielle n° 2002-090 du 24 avril 2002 (bulletin officiel n° 18 du 2 mai 2002)

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : Mme CHARLET-CORTI (pour les personnels administratifs) Tel : 04 42 91 72 57 -
Mme RAVIER (pour les personnels infirmiers, sociaux, de laboratoire) Tel : 04 42 91 72 46 -
Fax de la DIEPAT : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je rappelle à votre attention la réglementation relative au recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi en qualité de personnels contractuels. Le champ des bénéficiaires a été étendu et sont désormais concernés :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées,
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10%, et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de la sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail,
- les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension militaire d'invalidité,
- les titulaires d'une allocation ou rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles,
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article 27 de la loi précitée, constituent le cadre légal et réglementaire du dispositif.

Celui-ci permet à l'administration de recruter en qualité d'agent contractuel une personne handicapée , sous réserve qu'elle justifie du diplôme d'études exigé des candidats aux concours externes sans dispense possible, et qu'elle soit reconnue apte professionnellement à exercer les fonctions demandées.

La personne recrutée est placée en situation de stage probatoire pendant une année. Dans la mesure où l'intéressé(e) a fait la preuve de ses compétences professionnelles, validées par l'avis favorable de son chef d'établissement ou de service, il (elle) a vocation à être titularisé(e) à l'issue de la période probatoire.

J'appelle votre attention sur le fait qu'un tel recrutement exige qu'un emploi soit disponible et que les candidats se soient vu reconnaître la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Les candidats sont invités à consulter les fiches-métiers des emplois postulés, sur le site ministériel :

www.education.gouv.fr

rubrique concours
emplois et carrières

Les dossiers complétés selon le modèle joint en annexe devront être retournés directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat – place Lucien Paye – 13621 – Aix-en-Provence cedex 1

pour le 15 février 2013 dernier délai

Tout dossier incomplet ou parvenu après cette date limite ne sera pas pris en considération.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette information au sein de votre établissement ou service.

A - Pour les corps à gestion déconcentrée

Les prévisions de recrutement sont les suivantes, avec effet au 1^{er} septembre 2013 :

	possibilités prévisionnelles de recrutement (seuil minimum)	diplôme exigé
adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)	3	pas de diplôme exigé
adjoints techniques de recherche et de formation (pour la filière laboratoire en lycée et collège)	2	pas de diplôme exigé
secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)	3	baccalauréat
infirmier (e) s	2	diplôme d'Etat
assistant(e)s de service social	1	diplôme d'Etat

Les candidats seront convoqués individuellement pour un entretien destiné à expliciter le contenu du dossier fourni, cerner les motivations et apprécier l'adéquation avec le poste de travail sollicité.

B - Pour les corps à gestion nationale

L'administration centrale du ministère de l'éducation nationale appelle mon attention sur le recrutement spécifique de bénéficiaires de l'obligation d'emploi en qualité d'AAENES : attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecin de l'éducation nationale, technicien de recherche et de formation (pour la filière laboratoire en lycée et collège).

a) recrutement en qualité de AAENES

► Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

⇒ justifier d'un diplôme requis pour l'accès au concours externe, de niveau bac + 3, sans dérogation possible.

⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'union européenne, jouir des droits civiques, de ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.

⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

► Ce recrutement intervenant par voie contractuelle, il n'est pas ouvert aux SAENES ou ADJAENES qui ont déjà la qualité de fonctionnaire de l'Etat

Les candidats sont invités à joindre à leur dossier de candidature :

- ▶ un curriculum vitae
- ▶ une lettre de motivation

b) recrutement en qualité de médecin de l'éducation nationale

Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

⇒ justifier d'un diplôme, certificat ou autre titre exigé pour l'exercice de la profession de médecin en France ou justifier d'une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine en France délivrée par le ministère de la santé, sans dérogation possible.

⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'union européenne, jouir des droits civiques, de ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.

⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

Pendant le déroulement du contrat, la rémunération sera celle afférente à l'indice brut 427 et les obligations de service seront les mêmes que celles auxquelles sont soumis les médecins de l'éducation nationale stagiaires issus du concours de la session 2013.

A l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle des agents sera effectuée au vu du dossier des intéressés et après un entretien de ceux-ci avec un jury organisé par l'administration centrale, ainsi qu'au vu de la validation de la formation théorique suivie à l'école nationale de santé publique. Si les agents sont déclarés aptes à exercer les fonctions, il sera procédé à leur titularisation après avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

c) recrutement en qualité de technicien de recherche et de formation (pour la filière laboratoire en lycée et collège)

Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

- ⇒ justifier d'un diplôme, certificat ou autre titre exigé des candidats au concours externe sans dérogation possible.
- ⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'union européenne, jouir des droits civiques, ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- ⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

Pendant le déroulement de leur contrat, les agents percevront une rémunération équivalente à celle servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe.

Ils seront soumis aux mêmes obligations de service que les fonctionnaires du corps des techniciens de recherche et de formation (filière laboratoire).

A l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle des agents sera effectuée au vu du dossier des intéressés et après un entretien de ceux-ci avec un jury organisé par l'administration centrale.

Si les agents sont déclarés aptes à exercer les fonctions, il sera procédé à leur titularisation après avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

N.B. : ce recrutement intervenant par voie contractuelle, il n'est pas ouvert aux adjoints techniques de recherche et de formation (filière laboratoire) qui ont déjà la qualité de fonctionnaire de l'Etat

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



Nature de l'emploi demandé :

attaché(e) d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES) (BAC + 3)

**DEMANDE DE RECRUTEMENT
EN QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL
BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**

Je soussigné(e),

A - nom de naissance
 nom usuel
 prénom
 sexe nationalité
 date de naissance |__| |__| |__| |__| |__|
 département |__| |__| ou pays
 commune de naissance

situation familiale : célibataire, marié(e), pacsé(e), concubin(e),
 divorcé(e), séparé(e), veuf(ve)
 nombre d'enfants |__| |__|
 situation militaire

B - adresse

 code postal |__| |__| |__| |__| commune
 tel. |__| |__| |__| |__| |__| |__| |__| et/ou portable |__| |__| |__| |__| |__| |__| |__|
 adresse mail :

C - sollicite un emploi d'agent contractuel auprès du rectorat de l'académie d'AIX- MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié.

D – en qualité de :
 travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
 victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles
 titulaire d'une pension invalidité
 ancien militaire et assimilé titulaire d'une pension militaire d'invalidité
 titulaire d'une allocation ou rente d'invalidité
 titulaire de la carte d'invalidité
 titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

à , le |__| |__| |__| |__| |__|

signature du postulant :

document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

I. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

employeur	fonctions exercées	depuis le.....

ou :

sans emploi	depuis le
-------------	-----------------

1 - diplômes possédés

date d'obtention

	date d'obtention
-	
-	
-	

2 - expériences professionnelles antérieures

organismes employeurs	fonctions	dates
-		du au
-		du au
-		du au
-		du au

3 - stages de formation ou de perfectionnement suivis :

- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....

4 - avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? si oui, combien de fois ?

- NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

l'exercice de la fonction sollicitée nécessite-t-il des aménagements particuliers du poste de travail ?

- NON OUI lesquels ? :

vœux d'affectation géographique :

département : Alpes de Haute Provence Hautes-Alpes Bouches-du-Rhône Vaucluse

(mettre une croix seulement pour les rubriques correspondant à vos vœux d'affectation)

utilisation du véhicule personnel NON OUI

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :

.....

.....

.....

.....

document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité ou passeport
- attestation(s) de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

**LA PRESENTE DEMANDE DUMENT COMPLETEE
ET LES PIECES A JOINDRE DEVRONT ETRE ADRESSEES**

AVANT LE 15 février 2013
(dernier délai)

**au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
division de l'encadrement et des personnels administratifs et
techniques (DIEPAT-secrétariat)**

place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence cedex 1

(Tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)

document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

FICHE D'ÉVALUATION

à compléter par le chef d'établissement ou de service

cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé une activité en qualité de CES / CEC / CAE ou contractuels au sein de l'éducation nationale

M. Mme

nom de naissance :

nom usuel :

prénom :

établissement scolaire d'exercice :

employé(e) le |__| |__| |__| |__| |__| |__| date de fin de contrat prévue : |__| |__| |__| |__| |__| |__|

nature et description de l'emploi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>PONCTUALITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ASSIDUITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ACTIVITE ET EFFICACITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ADAPTATION A L'EMPLOI ACTUEL</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P

appréciation générale :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

fait à le |__| |__| |__| |__| |__| |__|

le chef d'établissement ou de service

signature :

cachet de l'établissement :

Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

**Nature de l'emploi demandé :**

- adjoint administratif (ADJAENES)(sans diplôme)
- adjoint technique de recherche et formation (filière laboratoire)
- secrétaire administratif (SAENES) (bac)
- infirmier(e)
- assistant(e) de service social

**DEMANDE DE RECRUTEMENT
EN QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL
BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**

Je soussigné(e),

A - nom de naissance.....
 nom usuel
 prénom
 sexe nationalité
 date de naissance |_|_|_|_|_|_|_|_|
 département |_|_|_| ou pays
 commune de naissance

situation familiale : célibataire, marié(e), pacsé(e), concubin(e),
 divorcé(e), séparé(e), veuf(ve)
 nombre d'enfants |_|_|_|
 situation militaire

B - adresse

 code postal |_|_|_|_|_| commune
 tel. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| et/ou portable |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
 adresse mail :.....

C - sollicite un emploi d'agent contractuel auprès du rectorat de l'académie d'AIX- MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 Août 1995 modifié.

D – en qualité de :

- travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
- victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles
- titulaire d'une pension invalidité
- ancien militaire et assimilé titulaire d'une pension militaire d'invalidité
- titulaire d'une allocation ou rente d'invalidité
- titulaire de la carte d'invalidité
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

à , le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
 signature du postulant :

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

I. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

employeur	fonctions exercées	depuis le.....

ou :

sans emploi	depuis le
-------------	-----------------

1 - diplômes possédés

date d'obtention

	date d'obtention
-	
-	
-	

2 - expériences professionnelles antérieures

organismes employeurs	fonctions	dates
-		du au
-		du au
-		du au
-		du au

3 - stages de formation ou de perfectionnement suivis :

- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....

4 - avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? si oui, combien de fois ?

- NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

L'exercice de la fonction sollicitée nécessite-t-il des aménagements particuliers du poste de travail ?

- NON OUI lesquels ? :

Vœux d'affectation géographique :

département : Alpes de Haute Provence Hautes-Alpes Bouches-du-Rhône Vaucluse

(mettre une croix seulement pour les rubriques correspondant à vos vœux d'affectation)

utilisation du véhicule personnel NON OUI

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :

.....

.....

.....

.....

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité ou passeport
- attestation(s) de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

**LA PRESENTE DEMANDE DUMENT COMPLETEE
ET LES PIECES A JOINDRE DEVRONT ETRE ADRESSEES**

AVANT LE 15 février 2013
(dernier délai)

**au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
division de l'encadrement et des personnels administratifs et
techniques (DIEPAT-secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence cedex 1

(tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

FICHE D'ÉVALUATION

à compléter par le chef d'établissement ou de service

cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé une activité en qualité de CES / CEC / CAE ou contractuels au sein de l'éducation nationale

M. Mme

nom de naissance :

nom usuel :

prénom :

établissement scolaire d'exercice :

employé(e) le |__| |__| |__| |__| |__| |__| date de fin de contrat prévue : |__| |__| |__| |__| |__| |__|

nature et description de l'emploi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>PONCTUALITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ASSIDUITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ACTIVITE ET EFFICACITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ADAPTATION A L'EMPLOI ACTUEL</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P

appréciation générale :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

fait à le |__| |__| |__| |__| |__| |__|

le chef d'établissement ou de service :

signature :

cachet de l'établissement :

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai



nature de l'emploi demandé :
 médecin de l'éducation nationale

**DEMANDE DE RECRUTEMENT
 EN QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL
 BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**

Je soussigné(e),
 nom de naissance
 nom usuel
 prénom
 sexe nationalité
 date de naissance |_|_|_|_|_|_|_|_|
 département |_|_|_| ou pays
 commune de naissance

situation familiale : célibataire, marié(e), pacsé(e), concubin(e),
 divorcé(e), séparé(e), veuf(ve)
 nombre d'enfants |_|_|_|

situation militaire

adresse

 code postal |_|_|_|_|_|_| commune

tel. |_|_|_|_|_|_|_|_|_| et/ou portable |0|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

adresse mail :

reconnu travailleur handicapé par décision de la COTOREP ou de la
 commission des droits et de l'autonomie de

 en date du |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

sollicite un emploi d'agent contractuel auprès de l'académie d'AIX-
 MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 Août 1995.

à, le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

signature du postulant :

document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité ou passeport
- attestation(s) de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

**LA PRESENTE DEMANDE DUMENT COMPLETEE
ET LES PIECES A JOINDRE DEVRONT ETRE ADRESSEES**

AVANT LE 15 février 2013

(dernier délai)

**au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
division de l'encadrement et des personnels administratifs et
techniques (DIEPAT-secrétariat)**

place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

(tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)

document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

**Ministère
de l'éducation Nationale**

DOSSIER DE CANDIDATURE

**AU RECRUTEMENT D'UN TRAVAILLEUR HANDICAPÉ PAR VOIE CONTRACTUELLE
DANS LE CORPS DES TECHNICIENS DE RECHERCHE et DE FORMATION (filière laboratoire en
lycée et collège)– CATEGORIE B**

AU TITRE DE L'ANNEE 2013

Ce dossier devra être retourné, **complété des documents indiqués au bas de cette page** au rectorat d'Aix-en-Provence – DIEPAT – bureau 303 – place Lucien Paye – 13621 – Aix-en-Provence cedex 1.

Ne pas omettre de dater et signer la déclaration sur l'honneur après avoir écrit la mention "lu et approuvé"

Les renseignements demandés ci-après présentent un caractère obligatoire pour le traitement de l'inscription.

Il est précisé que les articles 34 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, reconnaissent à toute personne qui figure dans un fichier le droit d'obtenir communication et rectification des renseignements qui la concernent.

Ecrire très lisiblement, en lettres **MAJUSCULES**.

Lorsqu'il existe des cases : cocher la ou les cases correspondantes, le cas échéant, mettre un caractère par case.

☛ votre dossier devra OBLIGATOIREMENT comporter les documents suivants :

- 1) une lettre de motivation précisant votre ou vos souhait(s) d'affectation et la spécialité souhaitée (spécialité A : Sciences de la Vie et de la Terre ; spécialité B : sciences physiques)
- 2) la notification CDPAH ou COTOREP vous reconnaissant la qualité de travailleur handicapé
- 3) un certificat établi par un médecin agréé par l'administration, seul habilité à établir l'attestation de la compatibilité du handicap avec le poste envisagé. Pour ce faire, vous êtes invité(e) à contacter la direction des affaires sanitaires et sociales de votre département afin d'obtenir la liste de ces praticiens
- 4) une photographie d'identité
- 5) une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- 6) un état signalétique des services militaires ou une pièce constatant la situation au regard du service national
- 7) un curriculum vitae précisant l'état civil, le parcours d'étude et le parcours professionnel détaillé (indication des employeurs, des fonctions assurées et dates d'exercice)
- 8) la photocopie du ou des diplôme(s)
- 9) la photocopie des attestations de travail, le cas échéant

DOSSIER DE CANDIDATURE

Recrutement d'un travailleur handicapé par voie contractuelle dans le corps des techniciens de recherche et de formation (filière laboratoire en lycée et collège)

**ce recrutement par contrat est réservé aux personnes qui n'appartiennent pas déjà à un corps ou un cadre
d'emploi de l'une des trois fonctions publiques**

Sont concernés les catégories de personnes suivantes :

- travailleur reconnu handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ou par la Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel (COTOREP)
- victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire
- ancien militaire et assimilé, titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions civiles et militaires d'invalidité et des victimes de guerre
- titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers de Paris volontaires en cas d'accident survenu en service ou de maladie contractée en service
- titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L.241.3 du code de l'action sociale et des familles
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

Remplir en lettres majuscules

A – ETAT-CIVIL -

monsieur madame
célibataire concubin(e) divorcé(e) marié(e) pacsé(e)
séparé(e) séparé(e) judiciairement veuf/veuve

nom de naissance : _____

nom usuel : _____

prénoms : _____

nom et prénoms du père : _____

nom de jeune fille et prénoms de la mère : _____

votre date de naissance : / / / / 1 / 9 / / / commune : _____

n° département de naissance _____

ou autres Pays : / / / / _____

nationalité Française : OUI NON EN COURS

autre nationalité :

B – ADRESSE -

Indiquer l'adresse à laquelle toute correspondance doit parvenir. En cas de modification de cette adresse, prévenir le service du recrutement concerné.

Adresse : N°, étage, bâtiment, et voie (rue, place, avenue....) :

code postal : / / / / / / / / commune : _____

téléphone : domicile / / / / / / / / / / portable / / / / / / / / / / travail / / / / / / / / / /

@dresse électronique : _____

C – DIPLOMES –

mentionnez le diplôme le plus élevé : _____

ACQUIS année _____ délivrée par : _____

EN COURS

cochez cette case si vous êtes titulaire du diplôme requis (**baccalauréat**) délivré en France.

précisez l'académie qui a délivré le diplôme _____

D – SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL –

Joindre un état des services militaires ou d'exemption, une copie de l'attestation de recensement délivrée par la mairie ou toute pièce justifiant être en situation régulière au regard du code du service national.

- hommes soumis à l'obligation du service national (nés avant le 1^{er} janvier 1984)

dispensé exempté libéré non appelé réformé

- non concernés (hommes nés en 1984, et femmes nées avant le 1^{er} janvier 1988 (*aucun justificatif à fournir*))

- pour les hommes nés après le 1^{er} janvier 1985 et les femmes nées après le 1^{er} janvier 1988

recensé(e) date du recensement : / / / / / / / / / /

J.A.P.D. effectué le : / / / / / / / / / / J.A.P.D. non effectué

(JAPD : Journée d'Appel de la Préparation à la Défense)

DECLARATION SUR L'HONNEUR

je soussigné(e) _____ certifie sur l'honneur que :

1 – je n'appartiens pas à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques

2 – les renseignements figurant sur le présent imprimé sont exacts et je m'engage à fournir à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande, les pièces destinées à compléter mon dossier de candidature

Je reconnais :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription au recrutement par voie contractuelle de travailleurs handicapés ;

- qu'en cas de succès de recrutement, je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées statutairement ;

- que toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part me ferait perdre le bénéfice de mon éventuelle admission au recrutement.

à _____, le / / / / / / / / / /

signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité ou passeport
- attestation(s) de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

**LA PRESENTE DEMANDE DUMENT COMPLETEE
ET LES PIECES A JOINDRE DEVRONT ETRE ADRESSEES**

AVANT LE 15 février 2013
(dernier délai)

**au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
division de l'encadrement et des personnels administratifs et
techniques (DIEPAT-secrétariat)**

place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence cedex 1

(tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)

document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2013 dernier délai

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/12-574-764 du 08/10/2012

CAMPAGNE INDEMNITAIRE IAT IFTS IFS ISS ET PFR DES PERSONNELS ATSS (ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE) - ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : Gestionnaires des corps concernés - Fax de la DIEPAT : 04 42 91 70 06 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire décrit les conditions de mise en place de la campagne indemnitaire (IAT-IFTS-ISS-IFS-PFR) pour les personnels ATSS (administratifs, techniques, de santé et social) pour la période du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013.

A - Dispositions générales

1 - Les chefs d'EPLÉ et de service sont invités, comme les années précédentes, à formuler leurs propositions d'attribution de manière individualisée, en cohérence avec les conclusions du dernier compte rendu d'entretien professionnel, en tenant compte de la part prise par chacun des intéressés à l'activité générale du service, et dans le cadre de la dotation allouée, dont le montant est communiqué par courrier postal séparé.

2 - le calibrage des montants des dotations par EPLÉ-service est effectué sur la base d'un budget académique constant par rapport à l'an dernier.

B - Dispositions particulières et nouveautés 2012-2013

1 - IAT des agents non titulaires

La situation indemnitaire des agents non fonctionnaires (CDD et CDI) affectés sur postes vacants est traitée directement par les services académiques.

Les montants indemnitaires correspondants sont par conséquent exclus des dotations, et **les chefs d'EPLÉ et de service n'ont donc plus désormais à établir d'état individuel HS05 pour les agents contractuels (CDD et CDI).**

2 - IFTS des infirmier(e)s

Les dotations des EPLÉ et services tiennent compte de la revalorisation des montants de référence de l'IFTS qui résulte de l'accession du corps à la catégorie A conformément au décret n° 2012-762 du 9 mai 2012 avec effet au 1^{er} juin 2012.

Le nouveau coefficient s'applique à une assiette revalorisée, et cette promotion se traduit par un gain indemnitaire moyen annuel de 220,90 euros (18,40 euros mensuels).

La revalorisation indemnitaire correspondant à la période du 01.06.2012 au 31.08.2012 est prise en compte directement par les services rectoraux.

3 - ISS des médecins

Les montants moyens des dotations concernant l'indemnité de sujétions spéciales ont déjà été revalorisés par arrêté ministériel du 23 décembre 2011, et cette revalorisation est prise en compte dans les dotations indemnitaires.

4 - IAT et IFTS des personnels ITRF des BAP A et B (ancienne filière laboratoire)

Compte tenu de l'intégration des adjoints techniques et techniciens de laboratoire dans les corps correspondants de la filière recherche et formation (ATRF et Techniciens RF des BAP A et B), ces personnels sont statutairement éligibles au régime indemnitaire de la PPRS : prime de participation à la recherche scientifique.

Toutefois, conformément aux instructions ministérielles et en raison de contraintes techniques, le passage au nouveau régime de la PPRS est suspendu, et ces personnels demeurent à titre conservatoire soumis au régime de l'IAT-IFTS. Cette disposition est sans incidence sur le montant des dotations indemnitaires. Il convient donc d'établir des états individuels d'attribution selon la forme habituelle.

5 - PFR des SAENES-AAENES-CASU et AEN

a) ce dossier a fait l'objet d'une concertation académique approfondie au cours du premier semestre 2012 qui a abouti à une grille de dotations de référence académique déterminant pour chaque grade-fonction un montant de référence servant de base pour effectuer les dotations des EPLE et services académiques. Cette grille de dotations, dont un exemplaire est annexé à la présente circulaire, a été présentée au comité technique académique en sa séance du 25 juin 2012, et est applicable à compter du 1^{er} septembre 2012. Elle contribue à l'objectif académique de simplification et de lisibilité, sans négliger aucune fonction-grade : les SAENES gestionnaires matériels logés en EPLE bénéficient désormais d'une part F Fonctions significative.

b) les montants de référence de la part R servant pour les dotations, tels qu'ils figurent sur la grille de dotations académique prennent globalement en compte le maintien des montants individuels précédemment perçus. Pour quelques cas résiduels liés à l'historique des attributions annuelles dans quelques EPLE, il est possible que les montants types ne correspondent pas aux montants individuels précédemment perçus. Ces cas ont été repérés par les services rectoraux et feront l'objet du correctif utile au niveau académique.

Par ailleurs les personnels nouvellement nommés dans l'académie à la rentrée scolaire 2012 ont fait l'objet d'une attribution forfaitaire à hauteur de 80% du montant de référence de la part R Résultats à titre conservatoire, et en attente de l'attribution définitive.

Au final, il appartient à chaque chef d'établissement et de service **d'établir sa proposition d'attribution du montant de la part R Résultats en référence à la valeur moyenne figurant sur la grille de dotation académique**, qui est reprise dans la dotation allouée.

c) les principes d'attribution des montants individuels des parts F Fonctions et R Résultats sont établis comme suit :

- la part Fonctions demeure à la main directe des services rectoraux. Aucun état spécifique d'attribution n'est donc à constituer par les chefs d'établissement et de service.

- **Pour la part R Résultats**, l'attention des chefs d'établissement et de service est appelée sur les dispositions réglementaires prévues par l'article 2 du décret n° 2008-1533 du 22 décembre relatif à la prime de fonctions et de résultats : la part R Résultats tient compte des conclusions de la procédure d'évaluation individuelle prévue par la réglementation en vigueur et de la manière de servir. Il convient donc de veiller avec une attention particulière à la cohérence entre d'une part le montant de la part R Résultats attribué dans le cadre de la dotation disponible et d'autre part la teneur du dernier compte rendu d'entretien professionnel, notamment au titre de la rubrique 3 relative à la valeur professionnelle et à la manière de servir.

La modulation à la hausse, et surtout à la baisse par rapport à la norme moyenne devra être systématiquement étayée par les conclusions figurant dans le dernier compte rendu d'entretien professionnel. Cette référence devra être d'autant plus probante que la modulation sera importante.

Pour les cas où la modulation entraînerait une diminution supérieure à la moitié du montant de référence, un rapport circonstancié devrait être établi expressément, dont une copie devrait alors être communiquée à l'agent concerné, et jointe à l'état individuel d'attribution à titre de pièce justificative.

Il appartient de réserver toute l'attention nécessaire à la production du compte-rendu d'entretien professionnel pour chaque agent éligible au régime indemnitaire, conformément au rappel qui a été effectué au bulletin académique n° 570 du 10 septembre 2012.

C - Calendrier des opérations

Les états individuels devront être établis conformément aux modèles publiés au bulletin académique n° 570 du 10 septembre 2012, dont une copie est annexée à la présente circulaire.

La date limite de **transmission directe au secrétariat de la DIEPAT** au rectorat est fixée dans un délai de 15 jours après la publication de la présente circulaire, **soit le 25 octobre 2012**.

Le respect de cette échéance conditionne la prise en compte effective des états individuels d'attribution sur la paye de décembre 2012, avec effet au 1^{er} septembre 2012.

Je vous remercie de l'attention que vous ne manquerez pas de réserver à cette opération importante de gestion des ressources humaines.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Grille des valeurs PFR - personnels de la filière administrative affectés en services académiques - Année scolaire 2012-2013

Fonctions - poste de	SAENES 1er grade			SAENES 2è grade			SAENES 3è grade			ADAENES			APAENES			CASU			AEN			
	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	
↓																						
B Médian	214 €	143 €	357 €	231 €	154 €	385 €	248 €	165 €	413 €													
B niveau 1 (F+ 20%)	257 €	143 €	400 €	277 €	154 €	431 €	297 €	165 €	462 €													
B niveau 2 (F+ 40%)	300 €	143 €	443 €	323 €	154 €	477 €	347 €	165 €	512 €													
A Médian																						
A niveau 1 (F+ 45%)										269 €	180 €	449 €	385 €	227 €	612 €	447 €	252 €	699 €				
A niveau 2 (F+ 85%)										390 €	180 €	570 €	558 €	227 €	785 €							
CASU niveau 1 (chef Division)										498 €	180 €	678 €	712 €	227 €	939 €							
AEN niveau 1 (chef Div - SG 04-05)																885 €	450 €	1 335 €				
AEN niveau 2 (SGA et SG 13-84)																			967 €	617 €	1 584 €	
																			1 088 €	708 €	1 796 €	

Grille des valeurs PFR - personnels de la filière administrative affectés en établissements - Année scolaire 2012-2013

Fonctions	SAENES 1er grade			SAENES 2è grade			SAENES 3è grade			ADAENES			APAENES			CASU			AEN			
	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	F	R	PFR	
↓																						
Non gest. Non Logé	214 €	143 €	357 €	231 €	154 €	385 €	248 €	165 €	413 €	269 €	180 €	449 €	385 €	227 €	612 €							
Non gest. Logé	68 €	58 €	126 €	72 €	63 €	135 €	78 €	68 €	146 €	117 €	153 €	270 €	167 €	150 €	317 €							
Gest. Non Logé C1 C2	383 €	128 €	511 €	400 €	139 €	539 €	417 €	149 €	566 €	438 €	180 €	618 €	554 €	227 €	781 €							
Gest. Non Logé C3	437 €	123 €	560 €	454 €	133 €	587 €	471 €	143 €	614 €	492 €	180 €	672 €	608 €	207 €	815 €							
Gest. Non Logé C4	484 €	118 €	602 €	501 €	128 €	629 €	518 €	138 €	656 €	539 €	180 €	719 €	655 €	203 €	858 €							
Gest. Non Logé C5										599 €	180 €	779 €	715 €	227 €	942 €							
Gest. Logé C1	128 €	50 €	178 €	138 €	54 €	192 €	147 €	58 €	205 €	146 €	133 €	279 €	208 €	150 €	358 €							
Gest. Logé C2	162 €	50 €	212 €	174 €	54 €	228 €	186 €	58 €	244 €	241 €	133 €	374 €	242 €	150 €	392 €							
Gest. Logé C3	210 €	50 €	260 €	226 €	54 €	280 €	242 €	58 €	300 €	244 €	133 €	377 €	246 €	150 €	396 €							
Gest. Logé C4	252 €	50 €	302 €	271 €	54 €	325 €	289 €	58 €	347 €	268 €	133 €	401 €	271 €	150 €	421 €							
Gest. Logé C5										417 €	133 €	550 €	542 €	150 €	692 €							
Gest. Logé CS 3										299 €	133 €	432 €	304 €	150 €	454 €							
Gest. Logé CS 4										344 €	133 €	477 €	346 €	150 €	496 €							
Gest. Logé CS 5										437 €	133 €	570 €	573 €	150 €	723 €							

C= catégorie financière

CS = cité scolaire

code grade	Grades	Libellé grade	Indemnité concernée	Montants unitaires mensuels attribués au titre de votre dotation 2012/2013 par ETP
Filière administrative				
8501	Agents contractuels administratifs hors catégorie	C.ADM. HC	0676 IFTS	613,00
8552	Agents contractuels administratifs de 2ème catégorie employés par l'union des groupements d'achats publics	C.UGAP 2C	0676 IFTS	613,00
8553	Agents contractuels administratifs de 3ème catégorie employés par l'union des groupements d'achats publics	C.UGAP 3C	0676 IFTS	357,00
0561	adjoit administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	ADJENES 2e cl	0674 IAT	187,00
0562	adjoit administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	ADJENES 1e cl	0674 IAT	193,00
0563	adjoit administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	ADJENES principal 2e cl	0674 IAT	196,00
0564	adjoit administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	ADJENES principal 1e cl	0674 IAT	198,00
Filière ouvrière et technique				
9601	Adjoits techniques des établissements d'enseignement de 2ème classe	A.T.E.C 2	0674 IAT	151,00
9601	Adjoits techniques de 2ème classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C 2	1092 ISS	252,00
9602	Adjoits techniques des établissements d'enseignement de 1ère classe	A.T.E.C 1	0674 IAT	156,00
9602	Adjoits techniques de 1ère classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C 1	1092 ISS	269,00
9603	Adjoits techniques principaux des établissements d'enseignement de 2ème classe	A.T.E.C P2	0674 IAT	158,00
9603	Adjoits techniques principaux de 2ème classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C P2	1092 ISS	285,00
9604	Adjoits techniques principaux des établissements d'enseignement de 1ère classe	A.T.E.C P1	0674 IAT	165,00
9604	Adjoits techniques principaux de 1ère classe exerçant les fonctions de conducteur automobiles ou chef de garage	A.T.E.C P1	1092 ISS	302,00
Filière laboratoire et filière recherche et formation				
8301	Technicien de recherche et de formation de classe normale jusqu'au 5ème échelon	TEC.RF.CN	0674 IAT	245,00
8301	Technicien de recherche et de formation de classe normale à partir du 6ème échelon	TEC.RF.CN	0676 IFTS	357,00
8302	Technicien de recherche et de formation de classe supérieure	TEC.RF.CS	0676 IFTS	357,00
8303	Technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle	TEC.RF.CE	0676 IFTS	357,00
8391	Adjoits techniques de recherche et de formation 2ème classe	ATRF 2	0674 IAT	187,00
8392	Adjoits techniques de recherche et de formation 1ère classe	ATRF 1	0674 IAT	193,00
8393	Adjoits techniques de recherche et de formation principal 2ème classe	ATRF P2	0674 IAT	196,00
8394	Adjoits techniques de recherche et de formation principal 1ère classe	ATRF P1	0674 IAT	204,00
Filière de santé				
9861	Infirmières et infirmiers catégorie A de classe normale	INFENES.CN	0676 IFTS	307,00
9862	Infirmières et infirmiers catégorie A de classe supérieure	INFENES.CS	0676 IFTS	307,00
9864	Infirmières et infirmiers catégorie A Hors classe	INFENES.HC	0676 IFTS	307,00
9971	Médecins 1er classe	MED.EN.2C	0486 ISS MED	457,00
9972	Médecins 2ème classe	MED.EN.1C	0486 ISS MED	457,00
9980	Médecins conseillers techniques	MED.CON.S.T	0486 ISS MED	758,00
Filière sociale				
9903	Assistant de service social principal	A.SOC.PR	1073 IFS	353,00
9904	Assistant de service social	A.SOC.N.S	1073 IFS	319,00
9961	Conseiller technique de service social	C.T.C.S.SOC	1073 IFS	437,00

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE Code RNE et timbre établissement	Indemnité d'administration et de technicité – IAT Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002			codes indemnité	programmes	§	libellés
	Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires – IFTS Décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002			0674	P141 P150 P230 P214	D5	IAT
			0676	P141 P150 P230 P214	D6	IFTS	

Bénéficiaire

CODE ADMINISTRATION :

Nom :

Prénom :

Grade :

Code indemnité :

T1

Nouveau montant mensuel

N° ordre* : 00 01
 * à compléter par les services gestionnaires

montant: ne pas porter les centimes

€

période :
 du 20...
 au 20...

TOUTES LES
 VALEURS
 DOIVENT
 ETRE
 MENTIONNEES
 EN
 € ENTIERS

T2

Compléments exceptionnels

N° ordre* : 50 96 98 99
 * à compléter par les services gestionnaires

montant: ne pas porter les centimes

€

période :
 du
 au

A, le

Le chef d'établissement/de division, responsable de l'attribution

Timbre et signature

Vu et vérifié
 A Aix-en-Provence, le

Le chef de division, responsable de la préliquidation

Timbre et signature

DOCUMENT A RENVoyer DIRECTEMENT AU SECRETARIAT DE LA DIEPAT DU RECTORAT POUR LE JEUDI 25 OCTOBRE 2012

EAI 0674-0676 (2012/06)

Indemnités	codes	programmes	\$	libellés
Prime de fonctions et de résultats (part fonctions - F -) Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008	1548	P141	FH	PFR - F
		P150		
		P230		
Prime de fonctions et de résultats (part résultats mensuelle - R -) Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008	1549	P141	FH	PFR - R
		P150		
		P230		
Prime de fonctions et de résultats (versement exceptionnel - VE -) Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008	1550	P141	FH	PFR - VE
		P150		
		P230		

Bénéficiaire
Nom :

Prénom :

Grade :

CODE ADMINISTRATION :

Cadre réservé services académiques - Diepat -
Ind 1548 - PFR - Part F
Nouveau montant mensuel
 N° ordre* : 00 01
 * à compléter par les services gestionnaires
 montant: ne pas porter les centimes

€
 période
 du . **.20.....**
 au . **.20.....**

Ind 1549 - PFR - Part R
Nouveau montant mensuel
 N° ordre* : 00 01 02
 * à compléter par les services gestionnaires
 montant: ne pas porter les centimes

€
 période
 du . **.20.....**
 au . **.20.....**
TOUTES LES VALEURS DOIVENT ETRE MENTIONNEES EN €ENTIERS

Ind 1550 - PFR - VE part R
montant mensuel exceptionnel
 N° ordre* : 50 96 98 99
 * à compléter par les services gestionnaires
 montant: ne pas porter les centimes

€
 période
 Mois de :

Vu et vérifié
 A Aix-en-Provence, le....., le.....
 Le chef de division, responsable de la préliquidation

Timbre et signature

A....., le.....
 Le chef d'établissement/de division, responsable de l'attribution

Timbre et signature

A....., le.....
 Le chef d'établissement/de division, responsable de l'attribution

Timbre et signature

DOCUMENT A RENVoyer DIRECTEMENT AU SECRETARIAT DE LA DIEPAT DU RECTORAT POUR LE JEUDI 25 OCTOBRE 2012

EAI 1548-1549-1550 (2012-07)

ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE
Code RNE

Indemnité de sujétions spéciales allouée aux médecins de l'éducation nationale et aux médecins de l'éducation nationale conseillers techniques
(Décret 92-731 du 27 juillet 1992)

Code indemnité	Programmes	S	libellés
0486	00214 00230	E7	SUJ MED EN

CODE ADMINISTRATION*

*A compléter par le service gestionnaire

Bénéficiaire :

NOM : Prénom :

Grade : Médecin de l'éducation nationale
 Médecin de l'éducation nationale conseiller technique

au titre de la période du // au //

Code Taux⁽¹⁾ : Pourcentage : ,

Observations :

<p>Vu et vérifié A Aix en Provence, le, le</p> <p>Le chef de division, responsable de la préliquidation</p> <p>(Timbre et signature)</p>	<p>Vu et vérifié A, le</p> <p>Le chef de service</p> <p>(Timbre et signature)</p>
--	---

DOCUMENT A RENVoyer DIRECTEMENT AU SECRETARIAT DE LA DIEPAT DU RECTORAT POUR LE JEUDI 25 OCTOBRE 2012

(1) Médecin conseiller technique du recteur : code taux 001 ---- Autre médecin conseiller technique : Code taux 002 ---- Médecin 1ère classe : Code taux 003 ---- Médecin 2ème classe : code taux 004

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE Code RNE et timbre établissement	Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires allouée aux personnels sociaux - IFS Décret n° 2002-1105 du 30 septembre 2002			
	Code ind.	Programme	S	Libellé
	1073	P230 P214	E4	IFS
Indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux conducteurs automobiles et chefs de garage - ISS Décret n° 2002-1247 du 04 octobre 2002	1092	P230 P214	E4	ISS

Bénéficiaire

CODE ADMINISTRATION :

Nom :

Prénom :

Grade :

Code indemnité :

T1
Nouveau montant mensuel
 N° ordre* : 00 01
 * à compléter par les services gestionnaires
 montant: ne pas porter les centimes

€
 période :
 du • • 20.....
 au • • 20.....

T2
Complément exceptionnel
 N° ordre* : 50 96 98 99
 * à compléter par les services gestionnaires
 montant: ne pas porter les centimes

€
 période :
 du • •
 au • •

Vu et vérifié
 A Aix-en-Provence, le.....
 Le chef de division, responsable de la préliquidation

Timbre et signature

A..... le
 Le chef d'établissement/de division, responsable de l'attribution

Timbre et signature

DOCUMENT A RENVoyer DIRECTEMENT AU SECRETARIAT DE LA DIEPAT DU RECTORAT POUR LE JEUDI 25 OCTOBRE 2012
 EAI 1073-1092 (2012/06)

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-574-1418 du 08/10/2012

INSCRIPTIONS AUX EPREUVES DES BACCALAUREATS PROFESSIONNELS - SESSION 2013

Destinataires : Lycées professionnels publics et privés - C F A - GRETA

Dossier suivi par : Mme SIMON Tel : 04 42 91 71 96 - Fax : 04 42 91 75 02 - Mme LUBRANO - Tel :
04 42 91 71 95 - Mme ROSATI - Tel : 04 42 91 72 15

1 - CALENDRIER

Le registre des inscriptions est ouvert du **lundi 15 octobre 2012 au vendredi 23 novembre 2012 inclus**.

2 - LES CONFIRMATIONS D'INSCRIPTION

2-1 Les confirmations d'inscription seront éditées par vos soins.

Elles sont imprimées en format pdf. Vous avez le choix de les éditer une par une après chaque inscription de candidats ou par lots, par exemple par spécialités.

2-2 Relecture et correction éventuelle

Les confirmations d'inscription doivent être relues avec le plus grand soin par les candidats. En cas d'erreur un candidat peut modifier sa pré-inscription et rééditer une nouvelle confirmation. Sur celle-ci figure le même numéro d'inscription mais muni d'un numéro d'ordre différent. Assurez-vous que celle signée par le candidat corresponde bien à la dernière mise à jour. Seules les anomalies décelées par les candidats après la fermeture du service fixée au 23 novembre 2012 doivent être corrigées à l'encre rouge sur la confirmation d'inscription. Après relecture la confirmation doit être **signée par le candidat**, le cas échéant par son représentant légal. Ce document engage le candidat, il ne pourra plus, par la suite, revenir sur ses choix.

2-3 Classement et transmission des confirmations

Les confirmations doivent être classées par spécialité et à l'intérieur des spécialités par ordre alphabétique.

Il est impératif de distinguer 3 ensembles :

1 - confirmations non modifiées
2 - confirmations modifiées ou à annuler } Ces confirmations, classées à part, doivent être clairement
3 - cas particuliers } séparées de la masse des confirmations non modifiées.
L'envoi des confirmations d'inscription et des listes des candidats pré-inscrits au rectorat est fixé au vendredi 30 novembre 2012.

3 - VERIFICATION DU RECENSEMENT

Les listings de recensement et de participation à la journée défense et citoyenneté vous seront adressés le 27 novembre 2012.

Les français âgés de moins de 25 ans doivent justifier de leur situation au regard du recensement et de la participation à la journée défense et citoyenneté pour être autorisés à s'inscrire à l'examen du baccalauréat.

- 3-1** Liste 1 : intitulée liste recensement :
candidats nés du 29/11/94 au 30/11/96
Liste 2 : intitulée liste certificat participation :
candidats nés du 30/11/87 au 30/11/94

3-2 Les candidats figurant sur la liste 1 remettent à l'établissement, en même temps que la confirmation d'inscription vérifiée et signée, la photocopie de l'attestation de recensement ou la photocopie de l'attestation de participation à la journée défense et citoyenneté s'ils y ont déjà participé.

Les candidats figurant sur la liste 2 remettent la photocopie du certificat de participation à la journée défense et citoyenneté ou une attestation provisoire si le candidat n'y a pas encore participé (ce document comporte obligatoirement une date de validité) ou une attestation individuelle d'exemption.

3-3 Vous entourez sur les listes les candidats qui ne sont pas en règle ou pour qui la vérification est encore en instance.

3-4 Les candidats qui n'ont pas produit les justificatifs demandés sont relancés par vos soins. La liste des candidats qui ne sont pas en règle est transmise au rectorat début mars pour radiation du fichier des inscrits.

Dans tous les cas vous conservez les pièces justificatives.

4 - FRAIS D'AFFRANCHISSEMENT

4-1 Principe

En application de l'arrêté interministériel du 28 novembre 1996, une régie de recettes est instituée au rectorat pour le remboursement des affranchissements des courriers destinés aux candidats aux examens et concours.

4-2 Modalités pratiques

Les candidats joignent à leur confirmation d'inscription un chèque bancaire ou postal d'un montant de **4,76 euros** (candidats des établissements publics et privés sous contrat) ou de **7,22 euros** (candidats isolés ou d'un établissement privé hors contrat) libellé à l'ordre du **Régisseur de Recettes du rectorat**. Ils doivent mentionner au dos du chèque leur nom, leur prénom, ainsi que la spécialité du baccalauréat professionnel. **Dans tous les cas, élève boursier ou non boursier, la contribution demandée revêt un caractère obligatoire.** Lors du retour des confirmations d'inscription au rectorat, les établissements joignent dans une enveloppe séparée portant la mention « à l'attention du Régisseur de Recettes » les liasses de chèques. Tout classement des chèques par spécialité ou par ordre alphabétique est inutile. Vous pouvez en revanche, pour accélérer les opérations d'encaissement, classer les chèques par banque (C.C.P., Crédit Agricole, B.N.P., Société Générale,...).

4-3 Cas des candidats faisant l'objet d'un interdit bancaire ou de chéquier

La contribution peut être assurée par chèque bancaire ou postal émis par une autre personne ou autorité que le candidat ou son représentant légal. Il faudra dans ce cas également mentionner au dos du chèque le nom, le prénom et la spécialité du candidat concerné. Si un candidat s'acquitte des frais d'affranchissement par mandat-cash (le cas doit rester exceptionnel) vous voudrez bien m'adresser ce(s) mandat(s) dans une enveloppe séparée, pour permettre un encaissement rapide (date de validité deux mois).

5 - DISPOSITIONS SESSION 2013

La session 2013 du baccalauréat professionnel s'inscrit dans la continuité de la session 2012, session à compter de laquelle de nombreuses modifications ont été introduites notamment en ce qui concerne les modalités d'évaluation des épreuves.

5-1 Epreuve d'économie droit

A compter de la session 2013 la sous épreuve d'économie - droit (spécialités : comptabilité, secrétariat, commerce, vente, transport, logistique et accueil relation clients et usagers) fait l'objet d'une évaluation orale d'une durée de 30 minutes maximum sous la forme d'un contrôle en cours de formation (arrêté du 13 avril 2010 publié au BO n° 20 du 20 mai 2010 et annexe II des arrêtés du 3 juin 2010 publiés au BO n° 27 et n° 28 du 15 juillet 2010).

5-2 Epreuves de langues vivantes

➤ Epreuves obligatoires de langues vivantes

Depuis la session 2012 les épreuves obligatoires de langues vivantes sont évaluées par contrôle en cours de formation sous la forme d'une épreuve orale. **La liste des langues est limitée aux langues effectivement enseignées au sein de l'établissement.**

➤ Epreuve facultative de langue vivante

L'arrêté du 8 avril 2010 publié au BOEN n° 21 du 27 mai 2010 fixe la liste des langues proposées à l'épreuve facultative dans toutes les spécialités du baccalauréat professionnel. L'annexe n° 2 énumère les langues pour lesquelles il est possible dans l'académie d'adjoindre au jury un examinateur compétent.

Depuis la session 2011, les candidats ne sont pas autorisés à choisir pour l'épreuve facultative la ou les langues retenues pour la ou les épreuves obligatoires.

➤ Dispense de l'épreuve obligatoire de LV2

- arrêté du 8 avril 2010 – BO n° 21 du 27 mai 2010

- arrêté du 15 février 2011 – BO n° 14 du 7 avril 2011

- arrêté du 15 février 2012 – BO n° 12 du 22 mars 2012 (dispense au titre du handicap)

La dispense et l'adaptation des épreuves obligatoires de langues vivantes en faveur des candidats handicapés (arrêté du 15 février 2012) feront l'objet d'une prochaine publication au bulletin académique.

A titre transitoire peuvent bénéficier à la session 2013 de la dispense de l'évaluation de la LV2, les candidats qui ont obtenu un diplôme de niveau V à la session qui précède leur admission en formation de baccalauréat professionnel.

Cette disposition vise :

1/ les candidats titulaires d'un diplôme de niveau V qui ont intégrés un parcours de formation en trois ans au niveau de la première professionnelle et qui, de ce fait, n'ont pas bénéficié de trois ans d'enseignement de la deuxième langue vivante.

2/ Les candidats ajournés à la session 2012 qui ont obtenu une dispense et qui se représentent à la session 2013.

Remarques :

- un candidat qui demande une dispense de l'évaluation de la LV2 n'est pas autorisé à s'inscrire en épreuve facultative dans la même langue pour laquelle il demande la dispense d'évaluation.

- un candidat qui demande la dispense de l'évaluation de la LV2 n'est pas autorisé à inverser son choix de langue. En effet, dans cette hypothèse la dispense porterait sur la langue vivante pour laquelle l'enseignement a été suivi sans interruption, ce qui n'est pas conforme à l'esprit du texte.

5-3 Mise en place de la première session du baccalauréat professionnel de la spécialité conducteur transport routier marchandises (arrêté de création du 3 juin 2010)

5-4 Dispenses d'unités pour les candidats déjà titulaires d'un diplôme de niveau IV ou d'un diplôme de niveau supérieur

Un nouvel arrêté modifiant l'arrêté du 11 juillet 2000 sera présenté au CSE du 18 octobre 2012.

A compter de la session 2013 les dispenses d'unités sont étendues aux épreuves suivantes :

- **LV2** pour les candidats titulaires d'un baccalauréat général, d'un baccalauréat technologique dans les séries comportant l'évaluation obligatoire d'une LV2, d'un baccalauréat professionnel d'une autre spécialité comportant l'évaluation d'une épreuve de LV2

- **Economie-droit** pour les candidats titulaires d'une autre spécialité de baccalauréat professionnel comportant l'unité d'économie-droit

- **Mathématiques et prévention santé environnement** pour les candidats titulaires d'une autre spécialité de baccalauréat professionnel

- **Sciences physiques et chimiques et économie-gestion** pour les candidats titulaires d'un baccalauréat professionnel d'une autre spécialité comportant l'unité de sciences physiques et chimiques et / ou d'économie-gestion

6 - CALENDRIER

Du 15 octobre au 23 novembre 2012

Ouverture du registre des inscriptions

Le 27 novembre 2012 transmission aux établissements par la DIEC 2-02

- des listings du recensement
- des listings de participation à la journée défense et citoyenneté

Le 30 novembre 2012 envoi à la DIEC 2-02

- des confirmations d'inscription
- des listes des candidats pré-inscrits
- des enveloppes contenant les chèques des candidats

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1 : NOTICE TECHNIQUE APPLICATION INSCRINET SESSION 2013

1 – L'accès au service

Avant d'accéder au service inscription, il est impératif de valider les paramètres dans le service suivi établissement. L'accès se fait soit par internet aux adresses suivantes :

adresse suivi : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

adresse inscription : <http://inscri-etab.ac-aix-marseille.fr>

soit par le biais du portail établissement (ARENB-accès chef d'établissement). Dans ce cas il ne faut pas changer le mot de passe et conserver ce mode d'accès durant toute la phase d'inscription.

2 – Les mots de passe

Lors de la première connexion pour le suivi établissement, il vous est demandé, dans un premier temps, de saisir le RNE et le mot de passe. Le mot de passe correspond au RNE. Vous êtes invité ensuite, à changer le mot de passe pour le service suivi et pour le service inscription. **Il est impératif de le modifier.** Ces mots de passe doivent comporter 8 caractères.

3 – Saisie de paramètres obligatoires

L'établissement qui offre l'enseignement d'une section de langue européenne doit indiquer dans le service suivi établissement si cet enseignement est assuré avant l'ouverture du service inscription.

Dans le service inscription, seuls les candidats des établissements qui auront répondu OUI seront interrogés sur la section européenne.

4 – Le service suivi établissement

Il permet au responsable de l'établissement de suivre l'ensemble des opérations de pré-inscription de son établissement. Les fonctions disponibles dans le service sont présentées dans le menu général :

- ouvrir/fermer le service d'inscription
- visualiser/éditer la liste des candidats pré-inscrits
- modifier/annuler une pré-inscription
- imprimer les confirmations.

Les documents produits par l'application INSCRINET sont générés au format PDF, accessible avec le logiciel Acrobat Reader V 4.0 et plus.

4.1 Liste des candidats pré-inscrits

Cette fonction permet de visualiser et d'éditer des listes des candidats pré-inscrits :

- par ordre alphabétique des candidats
- pour une spécialité donnée
- pour toutes les spécialités
- par ordre alphabétique des candidats pré-inscrits en section européenne

Ces listes peuvent vous servir comme listes de pointage.

4.2 Validation/annulation d'une pré-inscription

Cette fonction permet de visualiser la liste des candidats pré-inscrits. Pour chaque candidat, vous pouvez voir :

- le numéro de pré-inscription
- le nom et les prénoms
- la date de naissance
- l'indicateur d'annulation.

Pour annuler une pré-inscription, cochez la case devant le numéro du candidat concerné et validez.

Pour réactiver une pré-inscription précédemment annulée, cochez à nouveau devant le numéro du candidat concerné et validez.

5 – Service inscription : modification d'une pré-inscription

Un candidat peut modifier sa pré-inscription, il doit pour cela saisir son numéro de pré-inscription et sa date de naissance, et rééditer une nouvelle confirmation.

Sur celle-ci figure le même numéro d'inscription mais suivi d'un numéro d'ordre différent. Ceci permet de vérifier que celle signée par le candidat correspond bien à la dernière mise à jour.

6 – Fermeture du service

A la fin des pré-inscriptions, il est conseillé de fermer le service. Vous devez aller dans « suivi établissement », en bas de la liste du menu principal, et cliquer « sur fermeture du service ».

ANNEXE 2

LISTE ACADEMIQUE DES LANGUES PROPOSEES A L'EPREUVE FACULTATIVE

- Allemand
- Anglais
- Arabe
- Arménien
- Catalan
- Chinois
- Corse
- Espagnol
- Grec moderne
- Hébreu moderne
- Italien
- Japonais
- Occitan
- Polonais
- Portugais
- Russe
- Turc
- Vietnamien
- Langue des signes française

ANNEXE 3

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIEC 2-02

**DEMANDE DE DISPENSE DE L'EPREUVE
OBLIGATOIRE DE LANGUE VIVANTE 2
SESSION 2013**

Je soussigné(e) (nom, prénom).....

candidat(e), à la session 2013, au baccalauréat professionnel de la
spécialité

ayant obtenu un diplôme de niveau V (1) à la session précédant mon admission en formation de baccalauréat, demande, en application de l'article 7 de l'arrêté du 8 avril 2010 modifié, à être dispensé(e) de l'épreuve obligatoire de langue vivante 2.

A le

signature du candidat

Attestation du chef d'établissement

A le

Cachet de l'établissement et signature
du chef d'établissement

(1) joindre une photocopie du diplôme ou une attestation de réussite

<p>Demande à joindre à la confirmation d'inscription au baccalauréat professionnel session 2013</p>
--

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-574-1419 du 08/10/2012

INSCRIPTIONS AUX EPREUVES ANTICIPEES DES BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2013

Référence : arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves anticipées

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées publics - Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme OLIVIER-GUINARD - tel : 04 42 91 71 83 - fax : 04 42 91 75 02 - Mme ALENDA - Tel 04 42 91 71 86

Comme pour les sessions précédentes, les candidats scolarisés dans les établissements publics et privés sous contrat sont pré-inscrits automatiquement à partir de la BEA.

L'accès au service se fait du 22 octobre au 23 novembre 2012

soit par internet (accès à privilégier) aux adresses suivantes :

- pour le suivi : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>
- pour les inscriptions : <http://inscri-etab.ac-aix-marseille.fr>

soit par le biais du portail établissement (ARENB-accès chef d'établissement). Dans ce cas il ne faut pas changer le mot de passe et conserver ce mode d'accès durant toute la phase d'inscription.

Avant d'accéder au service inscription, il est impératif de valider les paramètres dans le service suivi établissement.

L'application internet mise à votre disposition offre la possibilité, pour chaque établissement de :

- vérifier la validité des pré-inscriptions et de réaliser les corrections (erreurs dans l'état civil, l'adresse, la série, la division de classe)
- d'inscrire de nouveaux candidats, absents de la BEA
- de supprimer des candidats inscrits à tort

L'application permet également de réaliser l'édition des confirmations sous forme de listes ou de confirmations individuelles.

Après signature des candidats, **seules les listes** seront transmises au rectorat le 26 novembre 2012.

Vous pouvez néanmoins, éditer pour votre usage des confirmations d'inscription individuelles.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE
APPLICATION INSCRINET
NOTICE TECHNIQUE
INSCRIPTIONS AUX EPREUVES ANTICIPEES

Pour un établissement, la démarche à suivre pour gérer les inscriptions des candidats issus de la base élèves académique est la suivante : toutes les opérations peuvent être effectuées à partir du service de suivi établissement (mise à jour, suppression, inscription nouvelle).

Fonctions disponibles :

a) Modification du mot de passe du suivi

Il s'agit du mot de passe qui est demandé pour l'accès au service de suivi établissement. Par défaut le mot de passe est identique au code établissement (en majuscules).

b) Validation des inscriptions

Cette opération à réaliser une fois est obligatoire. Elle inscrit les candidats de l'établissement auparavant pré-inscrits dans l'application OCEAN à partir de la BEA et elle initialise les divisions de classe de l'établissement. Cette opération doit être réalisée afin d'accéder aux fonctionnalités suivantes.

c) Nouvelle inscription

Cette fonction permet d'inscrire d'éventuels nouveaux candidats.

d) Suppression des candidats

Cette fonction permet de visualiser la liste générale des candidats inscrits et d'en sélectionner pour les supprimer ou au contraire les réactiver.

Pour supprimer une inscription cocher le candidat sélectionné et valider.

e) Listes des candidats inscrits par ordre alphabétique et par division

Elles permettent de visualiser la liste des candidats inscrits.

En cliquant sur le nom d'un candidat, il est possible d'atteindre l'écran « identification » du service d'inscription afin **de modifier les données du candidat.**

f) Edition de la liste pour confirmation d'inscription (document PDF)

Cette liste contient pour chaque élève inscrit son identification et sa série (état-civil, adresse, division de classe).

Il est conseillé de l'éditer par division de classe afin que chaque élève puisse vérifier toutes les informations le concernant (civilité, date de naissance, adresse).

Les erreurs éventuelles seront à corriger par vos soins en utilisant la fonction « Listes des candidats » dans le service de suivi de l'établissement ou en utilisant le service inscription établissement.

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/12-574-541 du 08/10/2012

PREPARATION DU BUDGET 2013

Destinataires : Chefs d'établissement, adjoints-gestionnaires

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

La réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement *progresses conformément à l'objectif fixé d'une mise en œuvre pour l'exercice 2013*. Le budget de l'exercice 2013 doit donc être construit conformément à ce nouveau cadre.

Cette note a pour objet d'aider les chefs d'établissement et les adjoints-gestionnaires à construire le budget de leur établissement en rappelant, tout en les synthétisant, les informations données lors des journées de formation qui se sont déroulées au premier semestre 2012.

Une documentation abondante sur cette réforme est disponible sur le site du ministère ainsi que sur le site académique de la DIFIN et nous vous invitons à lire notamment dans la rubrique « **les carnets RCBC** » **le projet RCBC** et **le carnet RCBC 14** relatif au budget.

1. Construire la structure de son budget

La réforme du cadre budgétaire rend le budget plus lisible par une présentation autour de **3 services généraux** :

Ces trois services traitent :

- de l'activité pédagogique en formation initiale sous statut scolaire ou par l'apprentissage et en formation continue (**service AP**),
- de la vie de l'élève au travers des aides financières qui lui sont accordées hors bourses nationales et des activités péri-éducatives (**service vie de l'élève**),
- de la fonction logistique permettant d'assurer le fonctionnement d'un établissement public (**service ALO**).

Au sein de chaque service, les crédits sont ouverts par domaines et par activités, les comptes et les codes de gestion sont supprimés.

Les domaines et les codes d'activités sont choisis par l'établissement pour être en lien avec son projet d'établissement et son contrat d'objectif. Ils doivent permettre de rendre compte au conseil d'administration de la politique de l'établissement et aux financeurs de l'utilisation des crédits, ils doivent aussi faciliter le suivi de la comptabilité budgétaire.

Pour construire votre budget, consulter :

- *l'annexe 1 : la structure du budget,*
- *l'annexe 2 : les domaines dans le nouveau cadre budgétaire,*
- *l'annexe 3 : l'utilisation des activités,*
- *l'annexe 4 : liste des domaines et codes activités.*

2. Calculer et prévoir les amortissements

L'instruction codificatrice M9.6 rend obligatoire la comptabilisation des amortissements en comptabilité budgétaire.

Ainsi et afin de présenter un budget sincère dès le budget initial, il faut prévoir :

- une ligne en dépenses pour les amortissements réels et neutralisés sur la base de l'actif connu ou prévu au premier janvier 2013 (domaine OP-SPE activités 0AMOR),
- une ligne en recettes au titre des amortissements neutralisés sur la base de l'actif connu ou prévu au premier janvier 2013. (domaine OP-SPE activités 0NEUT).

Les durées d'amortissement affectées aux biens sont déterminées par le Conseil d'administration, il est donc nécessaire de prévoir, avant le vote du budget 2013, **une délibération sur le plan d'amortissement**, il s'agit d'une durée générique pour l'ensemble des catégories de biens ou le cas échéant une délibération spécifique pour certains biens.

Consulter l'annexe 5 : calculer et prévoir les amortissements au budget

3. Constituer des provisions

La constitution de provisions répond aux principes généraux de sincérité et de prudence.

Les provisions sont destinées à couvrir des risques et des charges consécutifs au fonctionnement d'un établissement, quand la charge ou le risque envisagé n'est pas certain mais probable ou quand la charge ou le risque est certain mais son montant n'est pas connu et doit faire l'objet d'une provision.

Consulter l'annexe 6 : prévoir les provisions au budget

4. Déterminer l'équilibre budgétaire

La réforme du cadre budgétaire et comptable met en place des indicateurs financiers disponibles dès l'élaboration du budget initial et qui permettront de contrôler l'équilibre réel du budget.

La notion de capacité d'autofinancement (CAF) ou d'insuffisance d'autofinancement (IAF) apparaît et constitue un élément essentiel pour connaître les capacités financières de l'établissement.

Pour calculer la CAF ou IAF consulter l'annexe 7 : calculer le résultat et la CAF

5. Calculer le fonds de roulement

L'instruction codificatrice M9.6 fait disparaître la notion de réserves disponibles. Les prélèvements autorisés sont désormais effectués sur le fonds de roulement.

Consulter l'annexe 8 : calculer le fonds de roulement

6. Saisir son budget dans l'application « GFCBUDG »

L'outil informatique « Préparation budgétaire », validé avec succès, est prêt ; il s'agit du même outil qu'auparavant qui a évolué pour s'adapter au nouveau cadre réglementaire, décret et instruction comptable M9-6. Son ergonomie est restée la même ; il y a adaptation des fonctionnalités, mais pas de nouvelles fonctionnalités. L'outil informatique sera mis, dans les prochaines semaines, à disposition des EPLE. L'outil « Préparation budgétaire » est obligatoire ; aucun budget ne pourra être créé directement dans le module « Comptabilité budgétaire ».

Consulter l'annexe 9: la saisie du budget dans « GFCBUDG »

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Pièces jointes :

Annexe 1 : la structure du budget

Annexe 2 : les domaines dans le nouveau cadre budgétaire

Annexe 3 : l'utilisation des activités

Annexe 4 : Liste des domaines et codes activité

Annexe 5 : calculer et prévoir les amortissements au budget

Annexe 6 : prévoir les provisions au budget

Annexe 7 : déterminer l'équilibre du budgétaire :-Calculer le résultat et la CAF

Annexe 8 : calculer le fonds de roulement

Annexe 9 : la saisie du budget dans « GFCBUDG »

Annexe1 : la structure du budget

La structure du nouveau cadre budgétaire

- ➔ 3 services généraux « Administration et logistique », « Activités pédagogiques » et « Vie de l'élève » ;
- ➔ Des services spéciaux pour la gestion d'activités accessoires : 2 sont prédéfinis : les bourses nationales, le service de restauration et d'hébergement ;
- ➔ Des budgets annexes pour la gestion des activités accessoires nécessitant de tracer des opérations d'investissement (GRETA, CFA, diverses mutualisations...Le budget annexe n'est pas intégré dans le budget principal de l'établissement support ;
- ➔ Deux nouvelles nomenclatures « Domaine » et « Activité » dont les principes de fonctionnement sont basés sur les besoins de suivi de gestion et de reporting dans l'esprit d'autonomie de gestion des EPLE et son corollaire les dotations globalisées.

Le budget de l'établissement comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement. Il est éventuellement complété par des budgets annexes.

La nomenclature des services prédéfinis pour un budget principal est :

- En section de fonctionnement :
 - services généraux prédéfinis « Activités Pédagogiques » (AP), Vie de l'élève (VE), Administration et Logistique (ALO)
 - services spéciaux prédéfinis « Service de restauration et d'hébergement » (SRH), « Services des Bourses Nationales » (SBN)
- En section d'opérations en capital :
 - Opérations en capital (OPC)

Les sections

Le cadre budgétaire comprend **deux sections** : la section de fonctionnement et la section d'opérations en capital. La première section décrit les opérations de dépenses et de recettes nécessaires au fonctionnement courant de l'établissement. À la première section se trouve déterminé le résultat excédentaire ou déficitaire de la gestion annuelle, tandis que la deuxième section renseigne sur l'évolution de la situation patrimoniale de l'établissement.

La section de fonctionnement est divisée en services généraux et services spéciaux dotés d'un ensemble de lignes de dépenses et d'un ensemble de lignes de recettes.

La deuxième section décrit les opérations affectant la composition du patrimoine et retrace les investissements effectués et leur mode de financement ainsi que les opérations liées aux sorties d'inventaires.

Les services

La section 1 « fonctionnement » comprend trois services généraux, qui, conformément à l'article R 421-58 du code de l'éducation, retracent les activités principales de l'établissement :

- le service général « activités pédagogiques »
- le service général « vie de l'élève »
- le service général « administration et logistique »

Des services spéciaux sont créés chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler du fonctionnement général de l'EPL, des dépenses et des recettes qui sont liées à des opérations qui n'ont pas trait aux activités principales de l'établissement public local d'enseignement ou lorsque le texte le prévoit

La section de fonctionnement

Elle comprend trois services généraux et des services spéciaux.

Les services généraux

Les trois services généraux, chacun composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses, sont :

- le service général « Activités pédagogiques » sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à l'enseignement initial, à la formation continue et à l'apprentissage, aux stages et périodes de formation en entreprises, aux voyages scolaires et aux sorties pédagogiques notamment ;
- le service général « Vie de l'élève » sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants, aux actions visant la santé et la citoyenneté et aux actions mises en œuvre à l'initiative des élèves, aux diverses aides sociales, à l'exception des bourses nationales ;
- le service général « Administration et logistique » sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPL. Les opérations de sorties d'inventaires des immobilisations, d'amortissements, de provisions ainsi que les reprises des dotations sont aussi imputées sur ce service.

Le tableau suivant fait la correspondance entre l'ancien et le nouveau cadre budgétaire.

Ancienne structure budgétaire	Nouvelle structure budgétaire
<i>Chapitres et services concernés</i> A1, A2, J1, J2, J31, J32, J38, J4, J5, J6, J7, N3, R4.... 70, 741, 744, 746, 748, 75, J1, J2, J31, J32, J38, J4, J5, J6, J7, N3, R4....	Service - Activités pédagogiques <i>Dépenses</i> <i>Recettes</i>
<i>Chapitres et services concernés</i> F, J31, J32, J38, J4, J6, J7, N1, N2, ... 70, 741, 744, 746, 75, J31, J32, J38, J4, J6, J7, N1, N2...	Service - Vie de l'élève <i>Dépenses</i> <i>Recettes</i>

<i>Chapitres et services concernés</i> B, C, D, G ... 70, 71, 72, 741, 744, 746, 748, 75 ...	Service - Administration et Logistique <i>Dépenses</i> <i>Recettes</i>
--	---

En fin d'année budgétaire, le cumul du résultat indicatif de chacun de ces trois services détermine le résultat unique des services généraux.

Les services spéciaux

Le service spécial constitue un regroupement d'opérations relatives à une activité particulière de l'établissement, dotée d'un budget propre limité à la section de fonctionnement, pour la distinguer des autres activités exercées à titre principal par l'établissement.

Le service spécial bourse nationale et le service de restauration et d'hébergement sont prédéfinis et seront créés, le cas échéant, dans chaque établissement.

Le service spécial dispose d'un budget composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses. Le service spécial doit couvrir ses charges par ses produits. Ainsi le service spécial doté de ressources spécifiques ou affectées ne peut avoir un montant de recettes nettes différent de celui des dépenses nettes, il est un service spécial sans réserve (exemple service spécial bourses nationales). Lorsque le service spécial assure la vente de prestations (exemple service de restauration et d'hébergement) ou la mutualisation de services (exemple service mutualisation paie) contre participations forfaitaires, il peut comptabiliser des recettes nettes différentes des dépenses nettes. Cette différence qui fait partie du résultat global de l'établissement sera, après le vote du conseil d'administration, affectée, éventuellement, à une subdivision du compte des réserves.

Le contenu des services

Chaque ligne de dépenses des services généraux ou spéciaux **est divisée en domaines et activités auxquels sont associés, lors de la phase de liquidation, les comptes du plan comptable général (PCG)**. L'identification des services, des domaines et des activités est alphanumérique.

Les nomenclatures supplémentaires du nouveau cadre budgétaire

- ➔ **2 nomenclatures supplémentaires précisent la destination de la dépense et de la recette : « Domaine » et « Activité »;**
- ➔ **2 nomenclatures au service du pilotage et du compte rendu;**
- ➔ **Un « Domaine et une « Activité » se définissent par un libellé et un code;**

- ➔ **Pour le « Domaine » : pas de nomenclature imposée en dehors des opérations particulières (variations de stocks, opérations de fin d'exercice);**
- ➔ **Pour une « Activité » : nomenclature proposée ou règles de codification.**

Les domaines et les activités sont laissés à la libre appréciation des EPLE, même si l'État et les collectivités proposent une codification afin d'assurer un contrôle cohérent de la dépense et de la recette dans le cadre des contrôles de gestion.

Les codes d'activité commençant par :

- 0 sont créés à l'initiative de l'EPLÉ ;
- 1 sont créés à l'initiative de l'Etat et destinés au report d'informations notamment des activités qu'il finance ;
- 2 sont créés à l'initiative de la collectivité territoriale de rattachement et destinés au report d'informations notamment des activités qu'elle finance.

Il est impératif de suivre les domaines et codes activités prédéterminés : un certain nombre de contrôles en dépendent ou permette une liaison vers d'autres logiciels (presto...)

Consulter l'annexe 4 relative à la « Liste des domaines et codes activités »

La collectivité territoriale vous communiquera très prochainement la liste des codes d'activités qu'elle souhaite voir utilisés afin de pouvoir suivre des dépenses spécifiques qu'elle finance.

[Revenir à « RCBC - Ce qui va changer »](#)

Les fiches d'accompagnement à l'outil GFC du ministère

	Format du document	Libellé	Date de mise en ligne ou mise à jour
PrépaBUD		Fiche 1 : Les services	16/07/2012
		Fiche 2 : Les domaines	16/07/2012
		Fiche 3 : Les activités	16/07/2012
		Fiche 4 : Paramètres établissement – Budget Principal / Budget Annexe	16/07/2012
		Fiche 5 : Répartition entre services	25/07/2012
		Fiche 5bis : Fonctionnement nomenclatures domaines - activités et PCG	25/07/2012
		Fiche 6 : Pièces du budget	25/07/2012

Annexe 2 : Les domaines dans le nouveau cadre budgétaire

Définition des domaines

Le domaine est l'échelon budgétaire d'un service qui donne sens aux activités qu'il regroupe.

- ⇒ Le domaine donne du sens au contenu du service soit en traduisant un axe du projet d'établissement soit en permettant l'analyse de l'emploi des ressources s'agissant d'un niveau déterminé.
- ⇒ Obligatoire en dépense, le domaine est facultatif en recette. Il faut voir, à l'intérieur de chaque service au niveau des recettes, ce qu'est susceptible d'apporter en clarté, en lisibilité et en souplesse au niveau de la gestion la présence ou non du domaine ou des activités.

Structure des domaines

Le domaine se définit par un code et un libellé.

- ⇒ Il n'existe pas de structure particulière pour les domaines.

Le choix des domaines

Le principe est la liberté laissée à l'établissement de créer le domaine.

- ⇒ Il convient donc à chaque établissement, sans perdre de vue les objectifs poursuivis de la réforme, lisibilité, simplicité et souplesse, d'exercer cette liberté en créant et en définissant ses domaines et activités et de pouvoir justifier de ses choix. Une grille d'analyse conçue à cet effet l'aidera à concevoir et à justifier de ses choix.
- ⇒ Pour des raisons de lisibilité et de continuité, il semble préférable de conserver pendant plusieurs années les mêmes domaines ; les domaines créés devront donc être repris, sauf raison impérieuse, les années suivantes.

Le nombre de domaines

Le même souci de lisibilité et de compréhension de la politique de l'établissement conduit également à **limiter le nombre de domaines** : un trop grand nombre de domaines, s'il peut faciliter l'analyse au niveau de la gestion, nuirait à la lisibilité de l'action de l'établissement.

Le contenu des domaines

Le domaine va regrouper des « activités » de l'établissement.

Ces activités seront plus ou moins nombreuses selon les domaines et il sera possible de retrouver les mêmes codes d'activité dans les différents services. C'est sur le code « activités » que se fait le compte- rendu de gestion établi à la demande des financeurs, Etat ou collectivité locale de rattachement.

Les "Activités" se définissent également par un code et un libellé. L'activité commence obligatoirement par un chiffre 0, 1, 2 (Etat=1, CTR=2). L'Etat a défini les codes d'activité commençant par 1 et les collectivités les codes d'activités commençant par 2. Le chiffre 0 est utilisé par l'EPLÉ dans les autres cas

Un outil d'aide : la grille d'analyse

Une grille d'analyse permettra à l'établissement d'explicitier et de justifier le choix des domaines retenus aussi bien aux membres du conseil d'administration qu'aux autorités de contrôle.

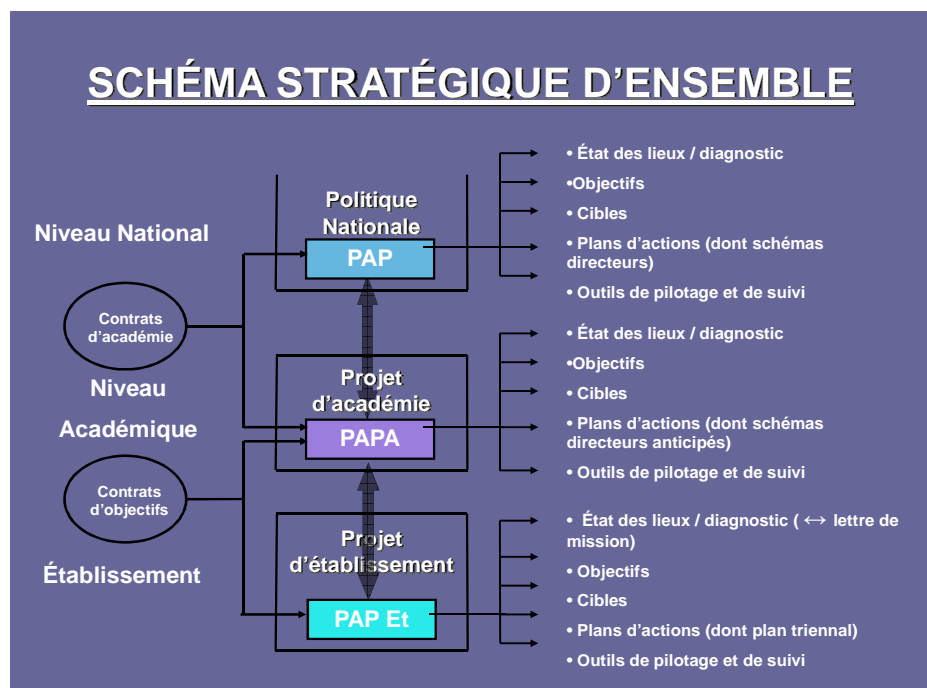
Dés la création du domaine, il convient en effet d'y associer les critères d'évaluation ainsi que les indicateurs de gestion qui permettront de s'assurer que les objectifs poursuivis sont bien atteints.

Ces critères d'évaluation et indicateurs de gestion faciliteront également le pilotage de l'établissement et les choix de gestion. Ils prendront place dans le tableau de bord de l'établissement.

La rédaction des divers rapports de l'ordonnateur s'en trouvera de ce fait facilitée : rapport sur le budget, rapport de fin de gestion du compte financier analysant les écarts sur les domaines et activités, rapport sur l'exécution du projet d'établissement ou du contrat d'objectif.

Des exemples de choix possibles de domaines

Pour un établissement qui aurait son projet d'établissement en phase étroite avec les 6 ambitions de la route haute vers la réussite scolaire [du projet d'académie 2011-2014](#) (sur le [site académique](#))



Les six ambitions du projet académique sont :

- ↗ **Ambition 1 : faire acquérir par les élèves les connaissances et les compétences attendues**
- ↗ **Ambition 2 : promouvoir l'égalité des chances par la réussite scolaire des élèves en zone difficile et des élèves à besoins éducatifs particuliers**
- ↗ **Ambition 3 : adapter l'offre de formation et de certification aux objectifs de réussite scolaire**
- ↗ **Ambition 4 : assurer la sérénité de la vie scolaire**
- ↗ **Ambition 5 : mettre l'ouverture de l'école sur son environnement au service de la réussite scolaire** (ouverture sur le monde professionnel, sur l'environnement international et sur l'environnement artistique et culturel)
- ↗ **Ambition 6 : moderniser la gestion académique au bénéfice des objectifs pédagogiques et éducatifs**



Projet d'établissement	Contrats d'objectifs Orientations et objectifs fixés par la CTR	Budget
<ul style="list-style-type: none">• Expression de la volonté collective d'une communauté particulière pour assurer la cohérence de ses actions avec ses valeurs. Article L. 401-1 du code de l'éducation	<ul style="list-style-type: none">• Le contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique définit les objectifs à atteindre par l'établissement pour satisfaire aux orientations nationales et académiques... Article R421-4 du code de l'éducation• Orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement conformément aux articles L.421-11 et L.421-23 du code de l'éducation	<ul style="list-style-type: none">• Le budget est élaboré en tenant compte notamment du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique en application de l'article R 421-4, ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement, conformément aux articles L.421-11 et L.421-23 du CEN. Article R421-58 du code de l'éducation

Les domaines retenus dans les différents services pourraient être les suivants :

Service activités pédagogiques (AP)

- Le service général « Activités pédagogiques » est le service sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à l'enseignement initial, à la formation continue et à l'apprentissage, aux stages et périodes de formation en entreprises, aux voyages scolaires et aux sorties pédagogiques notamment ;

Il sera possible de retrouver dans ce service comme domaines :

- Réussite scolaire - Acquisition du socle commun
- Innovation, expérimentation, accompagnement
- Ouverture de l'école, culturelle, internationale

Avec ce choix de domaines, le premier domaine, « Réussite scolaire », retracera principalement les crédits d'enseignement à l'exception des crédits de langues vivantes, de l'histoire de l'art et du CDI.

Le second domaine permettra de suivre, en l'individualisant, un dispositif particulier mis en œuvre dans le cadre du projet d'établissement relatif à l'expérimentation ou à l'innovation. L'accompagnement éducatif y trouvera également sa place.

Le troisième domaine « Ouverture de l'école » réunira les crédits du CDI, des langues vivantes, de l'histoire de l'art, les voyages (linguistiques et de découverte), ainsi que les autres activités artistiques (la chorale) de l'établissement.

Service vie de l'élève (VE)

- Le service général « Vie de l'élève » est le service sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants, aux actions visant la santé et la citoyenneté et aux actions mises en œuvre à l'initiative des élèves, aux diverses aides sociales, à l'exception des bourses nationales .

Trois domaines pourraient être retenus dans ce service :

- Egalité des chances
- Sérénité de la vie scolaire
- Education à la Santé et à la citoyenneté

Dans les domaines de ce service Vie de l'élève, l'on retrouve l'action sociale au travers de l'égalité des chances (fonds sociaux et aides des collectivités territoriales) ; les actions ou achats liés à la vie de l'élève et à l'amélioration du cadre de vie de l'établissement (carnets de correspondance, santé, etc.) pour assurer la sérénité de la vie de l'établissement. Nota bene : l'établissement a souhaité mettre l'accent, en créant un domaine particulier, sur les actions liées au CESC : formation des délégués élèves, éducation à la santé, etc. (sinon, ce domaine pouvait faire partie de la sérénité de la vie scolaire).

Service administration et logistique

- Le service général « Administration et logistique » est le service sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPLE. Les opérations de sorties d'inventaires des immobilisations, d'amortissements, de provisions ainsi que les reprises des dotations sont aussi imputées sur ce service.

Les domaines du service administration et logistique créés par l'établissement permettront essentiellement l'analyse de l'emploi des ressources.

- Administration
- Entretien
- Viabilisation
- Modernisation

Les opérations de sorties d'inventaires des immobilisations, d'amortissements, de provisions ainsi que les reprises des dotations sont aussi, conformément aux recommandations de l'instruction codificatrice M9-6, imputées sur ce service avec les domaines et activités imposés par l'Etat.

Le domaine « Modernisation » permettra quant-à lui le suivi de l'acquisition et du renouvellement du matériel de l'établissement.

Exemple de la grille « Viabilisation »

Intitulé du Domaine	Viabilisation		Oui	Non
Liaison avec	En lien avec	Projet d'établissement		
		Contrat d'objectifs		
		Conventions avec la CTR		
		Autres conventions		
		Autres (à justifier)	*	
Avantages / intérêts du domaine	Nécessité de suivre les consommations relatives à l'énergie avec la simplification du plan comptable (un seul compte) 6021 (suivi en stocks) ou 6061 (non stockés)			
Justifications				
Critères d'évaluation du domaine	En lien avec	Projet d'établissement		
		Contrat d'objectifs		
		Conventions avec la CTR		
		Autres conventions		
		Autres	*	
	A définir	A définir		
Indicateurs associés au domaine	Consommation	annuelle	Quantité	
			Euro	
	Evolution des	consommations	Quantité	
			Euro	
Contenu du domaine	Activités			
		Avec reporting		
	0Eau	Eau		
	0Elec	Electricité		
	0Gaz	Gaz		
	0Fuel	Fuel		
		Sans reporting		
		Bouteille de gaz		

Annexe 3 : L'utilisation des activités

Le code d'activité est le seul élément en plus des services et des comptes qui fera l'objet d'une remontée automatique dans la base COFI Pilotages. Les codes 1 seront remontés aux académies et au MEN, les codes 2 seront remontés aux collectivités.

Ce code précédé de 1 ou 2 est initialement destiné à renseigner les deux principaux financeurs sur l'utilisation des délégations de crédits faites aux EPLE. Lorsqu'une opération est multi-financée l'utilisation du code devient plus problématique. Aucune des solutions présentées ci-dessous ne répond parfaitement à l'ensemble des objectifs de dépense unique et de compte rendu d'information. Même si l'exemple 3 sera probablement celui qui répondra le mieux au besoin de compte rendu

Exemple 1

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	OITALIE	65 500,00		OITALIE	7067	50 000,00
				OITALIE	7442	10 000,00
				OITALIE	7468	5 500,00

Le code OITAL en dépenses et en recettes permet de s'assurer de l'équilibre du budget ou du déséquilibre si une part du financement s'effectue par un prélèvement sur le fonds de roulement. La dépense est unique et l'association activité compte du plan comptable en recette permet de vérifier l'apport des différents financeurs.

Le choix de OITAL dépend uniquement de l'établissement offre une parfaite lisibilité mais n'autorise pas de compte rendu automatisé de la dépense

Exemple 2

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	2ITAL	65 500,00		2ITAL	7067	50 000,00
				2ITAL	7442	10 000,00
				2ITAL	7468	5 500,00

Un financeur, la collectivité dans l'exemple, impose un code d'activité 2ITAL (2 + 4 caractères). Il est possible de vérifier dans les mêmes conditions que dans l'exemple 1 les conditions de l'équilibre tout

en s'assurant de la même lisibilité même si le code est moins explicite car il comprend moins de caractère. La dépense est unique. Le compte rendu à la collectivité est possible cependant il ne pourra pas s'analyser sans lire simultanément la dépense et la recette. Ce qui peut s'avérer complexe lorsque l'analyse s'effectue pour tous les établissements d'une même collectivité.

Exemple 3

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	0ITALIE	55 500,00		0ITALIE	7067	50 000,00
	2ITAL	10 000,00		2ITAL	7442	10 000,00
				0ITALIE	7468	5 500,00

Les principaux inconvénients sont : une lisibilité moindre du budget notamment en dépense ou l'on peut s'attendre à une prolifération des codes activités notamment si l'opération est cofinancée par l'Etat qui dispose d'une propre codification. L'activité n'est plus unique mais dépend du financement.

Exemple 4

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	0ITALIE	55 500,00		0ITALIE	7067	45 000,00
	2ITAL	10 000,00		2ITAL	7442	10 000,00
				0ITALIE	7468	5 500,00

Mêmes commentaires que pour l'exemple 3. La différence tient ici en la mise en évidence d'un déséquilibre : les recettes sont inférieures aux dépenses de 5 000, 00 €. Ceci peut correspondre à la prise en charge du coût des accompagnateurs sur le fonds de roulement de l'EPL.

Annexe 4 : Liste des domaines et codes activités - Fonctionnement nomenclatures domaines - activités et PCG

Description

Les nomenclatures pré définies « Domaines » et « Activités » ont été intégrées à l'application afin d'être guidant pour l'utilisateur lors d'opérations spécifiques et peu fréquentes.

Ces nomenclatures permettent également d'effectuer à titre d'exemple :

- des contrôles de cohérence
- en l'absence de comptes PCG pour les dépenses, le calcul de la CAF ou IAF

Lien avec le compte du plan comptable

Lien avec le compte du plan comptable				
Domaines		Activités		Comptes
Code	Libellé	Code	Libellé	
VSTOCK	Variation de stocks	0AUGMxxxx	Augmentation	6031 - 6032
VSTOCK	Variation de stocks	0DIMIxxxx	Diminution	6031 - 6032
VECOUR	Variation en cours et produits finis	0AUGMxxxx	Augmentation	7133 - 7134 - 7135
VECOUR	Variation en cours et produits finis	0DIMIxxxx	Diminution	7133 - 7134 - 7135
OP-SPE	Opérations spécifiques	0AMORxxxx	Amortissement	6811
OP-SPE	Opérations spécifiques	0NEUTxxxx	Neutralisation amortissement	776 - 777
OP-SPE	Opérations spécifiques	0PROVxxxx	Provisions risques, charges, etc.	6815 - 6817 - 686 - 687
OP-SPE	Opérations spécifiques	0RPROxxxx	Reprises sur provisions	7815 - 7817 - 786 - 787
OP-SPE	Opérations spécifiques	0SINVxxxx	Sortie inventaires	675 - 20x à 27x
OP-SPE	Opérations spécifiques	0ANFIxxxx	Annulation financement	777 - 776
OP-SPE	Opérations spécifiques	0PIMOxxxx	Production immobilisée	20x à 21x - 23x - 721 - 722
OP-N-1	Opérations année N-1	0CAP xxxx	Charges à payer méthode extourne	Tous comptes 6
OP-N-1	Opérations année N-1	0PAR xxxx	Produits à recevoir méthode extourne	Tous comptes 7
OP-N-1	Opérations année N-1	0CEXPxxxx	Charges exceptionnelles	Tous comptes 6
OP-N-1	Opérations année N-1	0PEXPxxxx	Produits exceptionnels	Tous comptes 7
	(1) Pas de domaine imposé	0CINTxxxx	Contributions entre services	6588
	(2) Pas de domaine imposé	0DENRxxxx	Achats de denrées	6011

Fonctionnement

- Pour les dépenses, domaines et activités sont obligatoires, donc :
 - Les domaines prédéfinis ne peuvent fonctionner qu'avec les activités qui lui sont liées
 - Les activités prédéfinies ne peuvent fonctionner qu'avec les domaines auxquels ils se rattachent
 - Les comptes de dépenses listés dans le tableau ne sont accessibles qu'avec ces domaines et activités

- Pour les recettes, domaines et activités sont facultatifs, donc :
 - Lorsqu'une opération concerne une recette si domaine et activité sont utilisés ils ne donnent accès qu'aux comptes définis dans le tableau

Lecture du tableau :

- VSTOCK– 0AUGM (et toutes subdivisions) – ODIMI (et toutes subdivisions) ne sont accessibles qu'en Section de fonctionnement (sauf service SBN) et uniquement pour les comptes 6031 et 6032

- VECOUR – 0AUGM (et toutes subdivisions) – ODIMI (et toutes subdivisions) ne sont accessibles qu'en section de fonctionnement (sauf service SBN) et uniquement avec les

- 0CINTxxxx : L'utilisation en dépenses de l'activité « 0CINT » ou une subdivision "0CINTxxxx" permet le contrôle des déséquilibres des contributions entre services. Il consiste à vérifier le montant total du compte « 7588 », tous services de recettes confondus, avec l'activité « 0CINT » et ses subdivisions, tous services de dépenses confondus.

- L'utilisation en dépenses de l'activité de racine « 0DENR » pour le service spécial « Restauration Hébergement » permettra le transfert de préparation budgétaire et de comptabilité Budgétaire vers Presto.

- Les DBM 291 « Dotations aux amortissements neutralisés », 292 « Dotations aux amortissements réels », 293 « Diminution de stocks... », 391 « Provisions pour risques... », 392 « Eléments d'actifs cédés », 393 « Production immobilisé », s'agissant des lignes de dépenses ne proposent que ces domaines et activités.

- Le calcul de la Capacité d'autofinancement (CAF) ou Insuffisance d'autofinancement (IAF) (pièce B1.2 du budget initial et B8.2 d'une DBM) s'appuie sur ces domaines et activités : au résultat prévisionnel (Recettes-Dépenses de la section de fonctionnement) sont rajoutées les dépenses du domaine OP-SPE et des activités 0AMOR, 0PROV, 0SINV et retranchées les recettes des comptes 775, 776, 777 et 78.

Annexe 5 : Calculer et prévoir les amortissements

L'amortissement constate l'amointrissement de la valeur d'un élément d'actif dû à son utilisation.

Cette **nouvelle définition des amortissements** se réfère à la notion d'**utilisation** et non à des « usages ou pratiques généralement admises ». L'amortissement est étroitement lié aux caractéristiques propres à l'établissement, lequel décide comment il entend utiliser le bien. En conséquence, une modification éventuelle de l'utilisation prévue initialement entraînera, de facto, la révision du plan d'amortissement.

Le conseil d'administration doit déterminer la durée d'amortissement de l'actif, soit par catégorie et/ou soit par actif. Cette délibération fait l'objet d'un acte qui n'est pas transmissible au contrôle de légalité.

Le tableau ci-après présente, à **titre indicatif**, des durées moyennes d'amortissement pour des catégories d'immobilisations (. **Extrait** : Paragraphe 22564 de la M9-6 : **Durées d'amortissement**)

Catégories d'immobilisation	Durée moyenne d'amortissement
Immeubles d'habitation ou commerciaux	25 à 50 ans
Immeubles industriels	20 ans
Bâtiments légers	10 à 15 ans
Matériel industriel	5 à 10 ans
Mobilier de bureau	10 ans
Voitures particulières	5 ans
Camions	4 ans
Matériel informatique	3 à 5 ans
Logiciels informatiques	1 à 3 ans

Le calcul des amortissements rend indispensable un inventaire suivi rigoureusement dans un logiciel auxiliaire.

Extrait : Paragraphe 22563 de la M9-6 : **Mode de calcul**

L'amortissement n'est plus défini comme la répartition du coût de l'actif mais s'examine à travers la consommation des avantages économiques attendus

Le plan d'amortissement est défini à la date d'entrée du bien à l'actif. Il peut toutefois être modifié, notamment en cas de modification dans l'utilisation probable du bien.

La date de début des amortissements correspond généralement à la date de mise en service de l'actif. L'amortissement se calcule au prorata temporis et sur la base de 360 jours par an (12 mois de 30 jours)

À titre d'exemple pour une immobilisation corporelle de 3000 € amortie sur 3 ans, mise en service un 15 novembre, les dotations aux amortissements seront

- en N de $(3000/3)$ puis $(1000/360)$ et $2.78*46 = 127$ € (15 nov au 31/12)
- en N+1 et N+2 de 1 000 € ;
- en N+3 (10 mois + 14 jours) $2.78*314 = 873$ € (du 01/01 au 14/11)

L'amortissement peut être réel ou neutralisé :

- -Il est réel pour les biens acquis sur les fonds de roulement
- Il est neutralisé pour les biens reçus en dotation ou grâce à une subvention.

L'existence de biens immobilisés et financés par des comptes de racine 102, 131, 138 nécessite l'ouverture d'une provision de recette du montant de l'amortissement calculé pour ces biens (neutralisation de l'amortissement).

Budgétisation : **service ALO** (si ailleurs, le préciser et le justifier dans le rapport)

OP-SPE	Opérations spécifiques	0AMORxxxx	Amortissement	6811
OP-SPE	Opérations spécifiques	0NEUTxxxx	Neutralisation amortissement	776 - 777

Pour mémoire seulement : La dépréciation existe toujours mais n'est plus la diminution progressive de la valeur d'un bien constatée par des écritures comptables.

Elle correspond à la perte de valeur ponctuelle et indépendante de celle prévue dans le plan d'amortissement

La dépréciation se cumule avec l'amortissement, impose de recalculer le plan d'amortissement et contrairement à l'amortissement elle est réversible.

La dépréciation est traitée dans l'annexe «prévoir les provisions au budget ».

Annexe 6 : Prévoir les provisions au budget

Les provisions pour risques et charges constituent un élément du passif. Elles sont prévues dès le budget initial ou par une décision budgétaire modificative présentée au vote du Conseil d'Administration. Elles sont comptabilisées à la clôture de l'exercice si la charge ou le risque existe à cette date mais son montant exact est inconnu ou si le risque ou la charge est fortement probable.

Ces dotations de provisions pour risques et charges créeront une charge pour l'établissement et seront enregistrées au passif du bilan de l'établissement dans des comptes de classe 1 ou 2, 4 ou 5 selon la nature de la provision.

- les comptes de racine 15 enregistreront les provisions pour charges ;
- les comptes de racine 29 enregistreront les dotations pour dépréciations ;
- les comptes de racines 39 enregistreront les dotations pour dépréciations des stocks et en cours ;
- les comptes de racine 49 les dépréciations de comptes de tiers ;
- les comptes de racine 59 les dépréciations des valeurs mobilières de placement.

Concrètement et dans un souci de sincérité du compte de résultat et du bilan, l'EPLÉ a intérêt à constituer :

- des provisions pour risque et charges : par exemple, l'EPLÉ provisionne pour un litige (frais de contentieux, indemnité de licenciement...) ou répartit une dépense prévisible sur plusieurs années (gros travaux acquisition de matériel), service ALO domaine OP-SPE activités OPROVXXX

- des provisions pour dépréciations des comptes de tiers : par exemple, l'EPLÉ provisionne pour un recouvrement incertain de créances contentieuses de demi-pension, service ALO domaine OP-SPE activités OPROVXXX

La reprise systématique des montants provisionnés intervient dès que le risque, la charge, la dépréciation est survenu ou est définitivement écarté, la provision n'ayant alors plus lieu d'être. Cette reprise se traduit par un ordre de recette aux comptes de racine 78 précédé éventuellement d'un mandat au compte de racine 15 lorsqu'il s'agit de provision pour risques et charges.

Budgétisation : **service ALO** (si ailleurs, le préciser et le justifier dans le rapport)

OP-SPE	Opérations spécifiques	OPROVxxxx	Provisions risques, charges, etc.	6815 - 6817 - 686 - 687
OP-SPE	Opérations spécifiques	ORPROxxxx	Reprises sur provisions	7815 - 7817 - 786 - 787

Annexe 7: La notion d'équilibre budgétaire

- Calculer le résultat et la CAF

La notion d'équilibre budgétaire (paragraphe 1215 de la M9.6)

Conformément à l'[article L421-11.c](#)) du code de l'éducation, le budget de l'EPL est adopté en **équilibre réel**. Cette notion recouvre deux aspects :

- l'équilibre est réalisé, lorsqu'à défaut de dégager une capacité d'autofinancement, le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement de l'établissement ;
- les recettes et les dépenses de l'établissement doivent être évaluées de façon sincère, c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive.

La couverture du besoin d'autofinancement par le fonds de roulement s'appréciera au regard du fonds de roulement calculé après le dernier arrêt des comptes diminué des autorisations de prélèvements votés.

Le budget de l'EPL présente de façon sincère l'ensemble des ressources et des charges, sincérité qui s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler.

Couverture du besoin d'autofinancement par le fonds de roulement		
COFI 2011	Exercice 2012	Budget 2013
FDR	Prélèvements votés autorisés	
+	-	=

➔ L'équilibre s'analyse non par le calcul du résultat (recettes – dépenses de fonctionnement)

Mais par le calcul de :

- la capacité d'autofinancement (CAF) **si solde positif**
- ou
- l'insuffisance de capacité d'autofinancement (IAF) **si solde négatif**

La CAF corrige le résultat des variations induites par les opérations d'ordres (amortissements, provisions...)

La détermination du résultat

Le résultat prévisionnel est la différence entre l'ensemble des recettes de la section de fonctionnement et l'ensemble des dépenses.

	Résultat	=	Recettes	-	Dépenses
Excédent	Résultat > 0	=	Recettes	-	Dépenses
Déficit	Résultat < 0	=	Recettes	-	Dépenses

Lorsque le montant des recettes de la section de fonctionnement (ou première section) est supérieur à celui des dépenses, la section de fonctionnement connaît un « excédent de l'exercice ».

Lorsque le montant des recettes de la première section est inférieur à celui des dépenses, la section de fonctionnement connaît un « déficit de l'exercice ».

$$\mathbf{R = \text{total des recettes de fonctionnement nettes} - \text{total des dépenses de fonctionnement nettes}}$$

La CAF

La capacité d'autofinancement correspond au **surplus monétaire potentiel dégagé par les opérations de gestion de l'établissement**.

Elle représente donc l'excédent des ressources internes dégagées par l'activité de l'établissement et peut s'analyser comme une ressource durable.

Au-delà de la détermination du résultat, qui correspond à la différence entre tous les produits et toutes les charges, la CAF représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir une action sur la trésorerie.

Nota : lorsqu'un établissement neutralise tous les amortissements et ne réalise pas de provisions pour risques ou charges, le résultat et la capacité d'autofinancement se confondent.

	Résultat net de l'exercice
Opérations spécifiques	+ Dotations aux amortissements et aux provisions (C 68)
	- Reprises sur provisions et amortissements (C78)
	- Neutralisation des amortissements (C776 - 777)
	+ Valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés (C675)
	- Produits des cessions d'éléments d'actifs (C775)
	- Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice (C777)

La CAF, en faisant le lien entre la section de fonctionnement et la section d'investissement, corrige le résultat des variations induites par les opérations d'ordres (amortissements, provisions...)

Annexe 8 : Calculer le fonds de roulement

Définition

Fonds de roulement FdR	<p>Différence entre les ressources stables et les emplois stables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Cumul des variations de FdR depuis la création de l'EPL. ↳ Cumul de la capacité d'autofinancement et des opérations financées sur fonds propres depuis la création de l'EPL. ↳ Le fonds de roulement est constitué notamment de la valeur des stocks et des prévisions de charges identifiées par les provisions
-------------------------------	--

Le calcul de la variation du fonds de roulement (FdR) par le haut du bilan

Certains comptes comme le 185 sont exclus du calcul du FdR. Voir le détail du calcul au paragraphe 33231 de l'instruction M9.6

Nouvelle méthode	Ancienne méthode
Soldes créditeurs classe 1	Soldes créditeurs classe 1
+ Soldes créditeurs classe 2	+ Soldes créditeurs classe 2
+ Soldes créditeurs comptes 39, 49 et 59 (provisions)	
- Soldes débiteurs classe 1	- Soldes débiteurs classe 1
- Soldes débiteurs classe 2	- Soldes débiteurs classe 2
	- Soldes débiteurs classe 3
= FdR	= FdR

Il s'agit ici de montrer de façon synthétique le calcul du fonds de roulement et que les provisions notamment celles qui concernent la dépréciation des stocks, des comptes de tiers ou des valeurs mobilières de placement n'affectent pas la valeur du fonds de roulement.

Certains comptes présentés dans le calcul détaillé du fonds de roulement n'existent pas dans le plan comptable défini pour les EPLE. Ils ont toutefois été conservés pour mémoire.

Cette méthode permet d'obtenir la valeur du fonds de roulement par la différence entre les ressources stables et les emplois stables.

Le calcul de la variation du fonds de roulement (FdR) par le bas du bilan

Nouvelle méthode	Ancienne méthode
Soldes débiteurs classe 5	Soldes débiteurs classe 5
+ Soldes débiteurs classe 4	+ Soldes débiteurs classe 4
+ Soldes débiteurs classe 3	
- Soldes créditeurs classe 5 (sauf 59)	- Soldes créditeurs classe 5
- Soldes créditeurs classe 4 (sauf 49)	- Soldes créditeurs classe 4
	+ Solde débiteur compte 275
= FdR	= FdR

Observation :

Cette méthode permet de contrôler la valeur du fonds de roulement par la somme de la trésorerie et du besoin en fonds de roulement, en application de la formule trésorerie = FdR - BFdR

Annexe 9 : Saisir le budget dans GFCBUDG

En complément de la notice d'utilisation de l'application « GFCBUDG » qui vous parviendra prochainement, veuillez trouver ci-dessous quelques indications et recommandations qui vous seront utiles lors de la saisie du budget 2013.

En préalable à la saisie

Avant toute saisie, il convient d'imprimer les Références : Services, Domaines, Activités et plan comptable.

Lors de la saisie veillez à bien utiliser les nouveaux comptes de recettes, les domaines et les codes d'activités prédéfinis ou préconisés.

Pour minimiser le risque d'erreur, il est préférable d'effectuer, préalablement à la saisie du budget, la création des services, domaines et activités dans le menu Références. Il est souhaitable d'éditer ensuite, l'ensemble des références de votre établissement pour pouvoir les consulter si besoin lors de la saisie du budget.

Nouveauté et pour 2013 uniquement

Il est nécessaire de convertir le budget 2012 en mode RCBC, la conversion se fait en masse, par service, en vous aidant du tableau figurant dans l'annexe 1. La saisie du budget de l'exercice 2012 permet un comparatif avec le budget 2013. Par ailleurs, l'existence du budget 2012 permettra, un éventuel fonctionnement en 2013 avec un budget provisoire.

Saisie du budget 2012 : Menu budget/saisie/répartition entre services.

Déroulement de la saisie du budget

Saisie du service de restauration et d'hébergement

Comme auparavant, il convient de commencer la saisie du budget par le service de restauration et d'hébergement : menu Budget/saisie/service de restauration et d'hébergement.

Le SRH ne peut pas être saisi dans le cadre d'un budget annexe. En effet, le type budget annexe « autre » ne donne pas accès à la gestion d'un SRH : pas de déclaration en paramètres possible, pas d'accès à la fonctionnalité « Produits scolaires », pas d'accès par la suite à la DBM spécifique de fin d'année.

Veillez noter qu'il n'y a plus de génération automatique du SRH, il faut donc saisir les lignes de dépenses et de recettes du SRH dans les pièces de développement conformément aux calculs effectués.

Le nouveau plan comptable ne prévoit plus qu'un seul compte de recette pour les produits de la restauration scolaire, l'utilisation de codes d'activité distincts pour les recettes élèves et les recettes commensaux facilitera grandement le suivi budgétaire.

En ce qui concerne les groupements de service (cités scolaires) il est utile de se référer à :

Extrait : paragraphe 114312 de la M9.6 : constatation des droits

Il convient de noter que, quels que soient le mode d'organisation ou la méthode de suivi budgétaire, dès lors qu'un établissement doté d'un service annexe de restauration et d'hébergement accueille des élèves en provenance d'un autre établissement, chaque établissement constate les droits scolaires des familles et mandate globalement le produit à l'établissement gestionnaire du service de restauration conformément aux termes de la convention. Ce mode de constatation des droits permet d'une part à l'agent comptable d'effectuer une compensation entre le paiement des bourses et les créances de demi-pension et d'autre part d'assurer le recouvrement de la demi-pension par prélèvement. Cependant lorsque les repas sont payés à l'unité, soit par ticket soit par carte, l'achat de tickets ou le rechargement de la carte peuvent être assurés auprès de l'établissement qui est responsable de l'accueil.

Après la saisie du service d'hébergement vous pouvez commencer la saisie des pièces générales du budget.

- La saisie des pièces de développement ne présente aucun changement par rapport aux années précédentes, les notions de « Chapitres, Comptes et Codes de gestion » ont simplement été remplacées par les notions de « Services, Domaines et Activités ».
- Dans un souci de lisibilité des documents, nous vous conseillons de répartir les recettes non affectées sur les différents services généraux.
- Attention : la saisie des lignes de recettes et de dépenses est indépendante de la saisie du montant du service, il n'y a plus d'ajustement automatique du montant du service sur le montant total des lignes saisies. Vérifiez bien que le montant du service correspond au montant total des lignes avant l'édition qui sinon sera impossible
- vérifiez le montant de votre CAF ou IAF (voir l'annexe 7)
- calculez et saisissez le montant du fonds de roulement (voir l'annexe 8)

- Le résultat du vote du Conseil d'administration ne se saisit plus dans l'application informatique : il convient d'établir un acte retraçant les résultats du vote du Conseil d'administration. Par contre il est nécessaire de saisir l'accord du CA.
- Avec le nouveau décret, L'EPCP perd son rôle d'autorisation donnée au chef d'établissement de signer les contrats et marchés, mais il permet toujours de recenser les besoins de l'établissement et de déterminer ainsi le type de procédure applicable aux marchés publics passés par l'EPLE. Il doit être obligatoirement saisi dans le module « Préparation budgétaire ».
- Vérifiez et modifiez éventuellement l'état des emplois.

Pensez à faire régulièrement des sauvegardes

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/12-574-271 du 08/10/2012

OFAJ - PROGRAMME D'ECHANGES VOLTAIRE - CAMPAGNE 2013

Destinataires : Messieurs les Directeurs académiques des services 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

Dossier suivi par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

L'appel à candidatures pour l'année scolaire 2012-2013 relatif au programme d'échanges Voltaire intéresse :

- les élèves de seconde des lycées d'enseignement généraux et technologiques
- les élèves de seconde des lycées professionnels (élèves sous statut-scolaire)
- les élèves de 3^{ème} qui étudient l'allemand (en LV1 ou LV2) et possèdent un niveau satisfaisant dans cette langue.

Les chefs d'établissement et les équipes pédagogiques sont invités à consulter le :

BO n° 32 du 6 septembre 2012

lien : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=61193

Modalités de candidature :

Il est désormais impératif que **la candidature au programme Voltaire s'effectue en ligne**. Pour s'inscrire en ligne, rendez-vous sur : <http://www.ofaj.org/programme-voltaire>.

Une fois la fiche de candidature complétée en ligne, elle sera imprimée et ajoutée aux autres pièces du dossier. En cas d'impossibilité d'accès à internet, la fiche jointe en annexe à remplir manuellement pourra, à titre exceptionnel, être utilisée.

Le dossier de candidature, établi en trois exemplaires, sera remis au chef d'établissement **au plus tard le 9 novembre 2012**. Il comportera :

- **la fiche de candidature** (imprimée suite à l'inscription en ligne à l'adresse indiquée ci-dessus ou, en cas d'impossibilité d'inscription en ligne, en annexe) dûment renseignée et comprenant l'accord parental ou du représentant légal et l'avis circonstancié de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement ;
- une **lettre de motivation** de l'élève, rédigée **en français**, à l'attention de son chef d'établissement ;
- un **courrier en allemand**, destiné à son futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présentera de façon personnelle et détaillée, puis exposera les motivations qui le poussent à partir en Allemagne pendant six mois et à accueillir un jeune d'Allemagne ;
- au minimum **6 photos** présentant la famille du candidat, son lieu de résidence, son lycée, ses activités préférées ainsi que tout autre élément propre à éclairer sa personnalité et ses goûts et intérêts personnels ou son cadre de vie ; les photos seront collées ou imprimées sur une ou plusieurs feuille(s) de format A 4 ;
- une **lettre de motivation** rédigée par le ou les parents, ou le représentant légal, du candidat, décrivant la famille et exposant la conception qu'elle se fait de l'échange (cette lettre peut être rédigée

en français) ;

- une copie des **deux derniers bulletins scolaires** de l'année précédente (classe de troisième ou de quatrième pour les élèves de troisième) ;

- une **lettre de recommandation** d'un professeur de l'année précédente (facultatif).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Transmission des dossiers de candidature

Impérativement pour le 19 novembre 2012, le chef d'établissement remettra le dossier à la DAREIC, correspondant académique de l'Ofaj auprès du recteur.

Après analyse des dossiers, le DAREIC et l'IA-IPR ou l'IEN-ET classeront en commun les candidatures. Les dossiers retenus et la liste des candidats seront adressés à la Centrale Voltaire à laquelle l'Ofaj a délégué la gestion administrative du programme, à l'adresse suivante : Centre français de Berlin, Centrale Voltaire, Müllerstraße 74 - D - 13349 Berlin.

La date limite de réception des candidatures par la Centrale Voltaire est fixée **impérativement au 30 novembre 2012**.

La sélection des candidats s'effectuera au début du mois de janvier 2013. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2013 par courrier. La participation au programme Voltaire est conditionnée non seulement par le niveau scolaire et la motivation de l'élève, mais également par le nombre de candidats allemands.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/12-574-272 du 08/10/2012

OFFICE FRANCO-ALLEMAND POUR LA JEUNESSE - PROGRAMME «BRIGITTE SAUZAY» D'ÉCHANGES INDIVIDUELS D'ÉLÈVES DE MOYENNE DURÉE ENTRE LA FRANCE ET L'ALLEMAGNE - HORS PARTENARIATS ACADEMIQUES

Référence : BO n° 32 du 6 septembre 2012 - lien :
http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=61192

Destinataires : Messieurs les Directeurs académiques des services de l'Éducation Nationale -
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques
régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation Nationale -
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements - Mesdames et Messieurs les
Chefs de Division

Dossier suivi par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-
pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

L'OFAJ soutient en étroite coopération avec l'Académie et les autorités scolaires allemandes, un programme d'échanges individuels de moyenne durée entre la France et l'Allemagne.

Elèves concernés :

tous les élèves de la 4^{ème} à la 1^{ère} apprenant l'allemand depuis au moins 2 ans
Le choix des dates de l'échange est du ressort des participants et des établissements scolaires.
Les élèves de troisième, qui seront candidats au diplôme national du brevet pour la session 2013, pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen, **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre** et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur séjour à l'étranger. En ce qui concerne l'épreuve orale d'histoire des arts qui fait partie des composantes obligatoires pour l'obtention du diplôme à compter de la session 2012 et qui se passe dans l'établissement scolaire, il conviendra de veiller à ce que les élèves puissent passer cette épreuve avant leur départ à l'étranger. De même leur livret personnel de compétences devra être renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun, également nécessaire à l'obtention du diplôme à compter de la session 2012, puisse être attestée en connaissance de cause.
Les élèves sont invités à régler toutes ces questions avec le chef d'établissement et l'équipe enseignante bien avant leur départ.

Déroulement de l'échange :

le jeune Français séjourne en Allemagne, trois mois. Le Choix de la période est laissée à l'initiative des équipes éducatives partenaires. L'élève est hébergé à titre gracieux dans la famille de son correspondant et assiste au cours dans l'établissement partenaire pendant un minimum de six semaines.

A son tour, le jeune Allemand séjourne en France. Il assiste aux cours dans l'établissement de son correspondant et est hébergé dans sa famille (il y a donc réciprocité et non simultanéité). L'élève intéressé contacte le chef d'établissement ou le professeur d'allemand pour trouver un élève allemand désireux de participer à l'échange. Ce dernier sera recherché en priorité dans

l'établissement partenaire. Les élèves peuvent également rechercher un partenaire sur le site internet de l'OFAJ :

<http://www.OFAJ.org/petites-annonces>

Le chef d'établissement et le(s) professeur(s) concerné(s) décident ensemble de la participation à l'échange.

Les informations relatives à l'évaluation des compétences acquises lors du séjour dans l'établissement partenaire sont disponibles à partir du lien :

http://www.ofaj.org/sites/default/files/Grille%20d%27%C3%A9valuation_Bewertungsbogen.pdf

Le dossier de candidature est adressé par le chef d'établissement à l'établissement et à la famille d'accueil allemands.

Les frais de transport et de séjour liés à l'échange sont à la charge des familles. En règle générale chaque famille d'accueil prend en charge les frais supplémentaires liés à la présence de l'élève hôte. Les familles devront veiller à ce que les dépenses soient équilibrées de part et d'autre.

L'OFAJ accorde, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, une subvention pour les frais de transports, cette subvention est différente selon le Land de destination.

La subvention ne peut être accordée que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- l'échange revêt un **caractère effectif de réciprocité** ;
- la durée du séjour de l'élève et de celui de son correspondant dans le pays partenaire est :
 - . d'une **durée de 3 mois consécutifs** (soit 84 jours dont 6 semaines au moins de scolarité) **pour les élèves de 3ème, 2de et 1ère,**
 - . d'une **durée de 2 mois consécutifs** (soit 56 jours dont 6 semaines au moins de scolarité) **pour les élèves de 4ème ;**
- la demande de subvention, **complète** et signée par le chef d'établissement, doit être arrivée à l'Ofaj par l'intermédiaire de la D.A.R.E.I.C. **au moins un mois avant le départ** de l'élève (date de réception à l'Ofaj faisant foi) ;
- à son retour, l'élève adresse à l'Ofaj, bureau de Berlin (Molkenmarkt 1, 10179 Berlin), **dans un délai d'un mois**, un compte rendu de son séjour de deux pages minimum et une attestation de scolarité remplie par l'établissement partenaire, une copie de ces documents sont adressés à la D.A.R.E.I.C. Il convient de souligner que la participation au programme Sauzay est une démarche individuelle et privée dont la responsabilité incombe aux familles et aux élèves. Les services académiques et l'Ofaj ne peuvent être tenus pour responsables de la suite donnée aux candidatures et du bon déroulement de l'échange.

Le dossier de candidature et demande de subvention sont à télécharger sous les liens suivants :

http://www.ofaj.org/sites/default/files/Dossier_Famille_Ecole_1.pdf

http://www.ofaj.org/sites/default/files/DDS_programme_Sauzay_2012.pdf

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/12-574-273 du 08/10/2012

PROGRAMME DE MOBILITE FRANCO-SUEDOIS DANS LE DOMAINE SCOLAIRE «EDUCATION EUROPEENNE - UNE ANNEE EN FRANCE» - ANNEE 2013-2014»

Référence : BO n° 32 du 6 septembre 2012 :
http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=61195

Destinataires : Messieurs les Directeurs académiques des services 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

Dossier suivi par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-
pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

La mise en œuvre administrative du programme franco-suédois **franco-suédois "Education européenne - Une année en France"** a été confiée au Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP) depuis le 1^{er} septembre 2004. Ce programme a été initié en 1989 par le Bureau de coopération linguistique et éducative de l'Ambassade de France à Stockholm, en liaison avec le Bureau international des programmes éducatifs (IPK) et des associations suédoises de professeurs. Il permet à de jeunes Suédoises et Suédois d'effectuer une année scolaire à titre individuel dans un lycée français d'enseignement général, en classe de première ou de terminale, selon le niveau et la filière d'origine des élèves.

Créé en 1988, ce programme permet à des élèves suédois de première ou de terminale d'effectuer une année scolaire à titre individuel dans un lycée français.

Les établissements souhaitant s'informer sur ce dispositif sont invités à consulter en ligne le site du CIEP sous le lien suivant :

<http://www.ciep.fr/suedois/index.php>

La fiche électronique de candidature est téléchargeable sur le site :

<http://www.ciep.fr/> - Rubrique : Programmes de mobilité/Programmes d'accueil/Élèves suédois.

La retourner avant le 18 février 2013 par courriel à la DAREIC : ce.dareic@ac-aix-marseille.fr ainsi qu'au CIEP à l'adresse électronique suivante : francosuedois@ciep.fr.

Ces candidatures seront alors transmises par le CIEP aux services de l'Ambassade de France et au Bureau international des programmes éducatifs à Stockholm et sélectionnées à partir de mi-avril 2012.

Les établissements qui ont déjà participé à ce programme doivent faire connaître leur souhait de renouveler leur participation pour l'année 2013-2014.

Les autres établissements candidats sont invités à préciser s'ils ont déjà des contacts ou un appariement avec un établissement suédois.

Les élèves participant au programme « Une année en France » qui souhaitent se présenter aux épreuves du baccalauréat français en informeront le proviseur de leur établissement d'accueil dès le début de l'année scolaire.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/12-574-274 du 08/10/2012

ECHANGES FRANCO-ALLEMANDS - RESEAU DES PROJETS SCOLAIRES FRANCO-ALLEMANDS - APPEL A PROJETS POUR L'ANNEE 2013

Référence : BO n°32 du 6 septembre 2012 :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=61196

Destinataires : Messieurs les Directeurs académiques des services 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

Dossier suivi par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-
pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

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

Le présent appel à projets pour l'année scolaire 2013 vise à encourager la création effective d'un réseau d'établissements répondant à cet objectif. Ce réseau des projets scolaires franco-allemands se substitue, depuis la rentrée 2009, au réseau des filières bilingues à profil franco-allemand mentionné ci-dessus.

Les projets sélectionnés bénéficieront, au titre des échanges de classes, d'une subvention versée par l'Ofaj. Les échanges soutenus permettront la réalisation de projets scolaires franco-allemands à **caractère pluridisciplinaire, interculturel et innovant**.

Conditions de participation

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

1 - Avoir obligatoirement un établissement partenaire en Allemagne avec lequel ils constituent un tandem dont **au moins l'un des deux membres** propose un apprentissage intensif de la langue du pays partenaire.

- Si l'établissement scolaire de France a une section européenne ou internationale d'allemand, une section AbiBac ou bien s'il est lycée franco-allemand, il peut former un tandem avec tout établissement scolaire en Allemagne.

- Si l'établissement scolaire de France n'offre pas d'enseignement spécifique de l'allemand, il doit former un tandem franco-allemand avec un établissement à filière bilingue de français, avec un établissement à filière AbiBac, ou encore avec un établissement enseignant le français dès la 5ème classe.

Le partenariat entre établissements peut s'inscrire dans le cadre d'un appariement existant ou être créé spécifiquement pour le projet. Dans ce dernier cas, il est souhaitable que l'établissement choisi soit issu du Land partenaire de l'académie.

2 - Prévoir la réalisation d'un projet interdisciplinaire, à dimension interculturelle franco-allemande et à caractère innovant.

Le projet portera sur l'année 2013. Toutes les rencontres devront se réaliser entre janvier et octobre 2013.

Les échanges peuvent être réalisés dans la localité du partenaire (hébergement en famille) ou en tiers-lieu (hébergement en auberge de jeunesse, en centre de séjour, etc.).

Le déroulement du projet et la date des échanges prévus sont fixés conjointement par les deux établissements partenaires.

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

Procédure de candidature :

Un seul dossier de candidature est déposé par projet et par tandem d'établissements, les enseignants responsables du projet remplissent le dossier de candidature disponible sur le site internet de l'OFAJ à l'adresse suivante : <http://www.ofaj.org/reseau-des-projets-scolaires-franco-allemands>

et le retournent à l'OFAJ **avant le 9 novembre 2012**, délai de rigueur, à l'adresse suivante : Deutsch-französisches Jugendwerk, Schulprojekte-Netzwerk / Réseau des projets scolaires franco-allemands Molkenmarkt 1, D 10179 Berlin

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

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

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

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

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

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/12-574-275 du 08/10/2012

ECHANGES SCOLAIRES «ENSEIGNEMENT GENERAL» AVEC L'ALLEMAGNE : DEMANDES DE SUBVENTION A L'OFAJ - CAMPAGNE 2013

Destinataires : Messieurs les Directeurs académiques des services 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

Dossier suivi par : DAREIC - Inspection pédagogique régionale d'allemand - contact : Mme HANVIC -
Tel : 04 42 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

Notre Académie soutient par des subventions de l'Office franco-allemand pour la jeunesse les échanges scolaires bilatéraux de nos établissements avec l'Allemagne.

Les dossiers de demande de subvention dans le cadre des appariements d'établissements feront l'objet d'un examen par la DAREIC et l'Inspection pédagogique régionale d'allemand.

Nous rappelons qu'il est important que l'appariement entre les deux établissements français et allemand ait fait l'objet de la procédure d'homologation.

Le succès de ce dispositif se traduit par un nombre toujours croissant de candidatures et depuis l'année 2011 une diminution sensible de l'enveloppe budgétaire de l'OFAJ octroyée à notre académie. Une sélection des dossiers est effectuée par l'inspection pédagogique régionale et la D.A.R.E.I.C.. Cette sélection s'attachera à la qualité du projet pédagogique proposé qui doit être clairement défini et suffisamment explicite en ce qui concerne les productions des élèves. L'OFAJ encourage les organisateurs à développer un projet pour l'échange, dotant ainsi les deux groupes d'un terrain commun de préparation, de comparaison, de coopération, de médiation et de souvenirs partagés.

Les critères suivants seront désormais pris en compte lors de l'examen des dossiers de demande de subvention :

- projet innovant construit autour d'un thème ou de plusieurs thèmes précis communs avec le partenaire allemand impliquant les élèves
- objectifs linguistiques et culturels clairement décrits en lien avec les thèmes arrêtés
- préparation de l'échange au plan pédagogique et intégration de l'échange dans le projet d'établissement
- articulation de l'échange avec la célébration de la semaine franco-allemande
- collecte d'informations durant le séjour
- exploitation du séjour au retour
- modalités d'évaluation prévues (en particulier des compétences linguistiques et culturelles développées)
- partie budget dûment renseignée

Les orientations ciblées pour la prochaine campagne visent à clarifier les enjeux d'une demande de subvention et les implications d'une pédagogie des échanges inscrite dans les programmes de l'enseignement de l'allemand.

Nous mesurons la charge de travail qui incombe aux professeurs responsables d'un appariement et nous les remercions pour leur engagement renouvelé.

Le formulaire de demande de subvention est à télécharger sur le site de l'OFAJ lien : <http://www.ofaj.org/echanges-dans-la-localite-du-partenaire>

et sera renvoyé –en deux exemplaires- à la DAREIC du rectorat au plus tard pour le 15 décembre 2012. Passée cette date, les demandes ne pourront plus être examinées.

(Attention : les échanges prévus de septembre 2013 à décembre 2013 sont également concernés par cette date de dépôt)

La notification par l'OFAJ du montant de l'enveloppe académique annuelle, qui détermine le calcul de la somme attribuée pour chaque échange, est prévue pour fin du 1^{er} trimestre 2013. En conséquence, les notifications aux EPLE parviendront après cette date.

Le compte-rendu et la liste des élèves participants devront être transmis à la DAREIC à l'issue de l'échange sur les imprimés de l'OFAJ, un mois après le retour effectif des élèves (délai impératif à respecter pour le versement de la subvention). Un soin particulier doit être accordé à la rédaction des comptes rendus qui ne peut se réduire à la seule présentation du programme.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille