

académie

bulletin académique

n° 589

du 4 mars 2013



SOMMAIRE

Division des Personnels Enseignants	
- Mouvement intra-académique des PEGC (rentrée scolaire 2013)	1
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2013 - Tableaux d'avancement de grade des corps de catégories A et B, détachement, intégration, titularisation	5
Division des Examens et Concours	
- Organisation des baccalauréats et examens professionnels - Besoins de fournitures en papeterie d'examens - Session 2013	22
Division Financière	
- Frais de déplacement des personnels enseignants : en situation de service partagé / en situation de rattachement administratif (RAD) - Année scolaire 2012-2013 / Application DT-Ulysse	27
- Procédures et délais de remontée des comptes financiers 2012	28
- Autorisation de passer des marchés en EPLE	45
Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération	
- Octroi de bourses dans les lycées français à l'étranger - Année scolaire 2013-2014	49

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/13-589-425 du 04/03/2013

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PEGC (RENTREE SCOLAIRE 2013)

Références : Loi n° 83 -634 du 13 juillet 1983 modifiée - Loi n° 84-16 du 11.01.1984 modifiée - Décret n° 86-492 du 14.03.86 modifié, notamment les articles 22 et 23 - Note de service n°97-228 du 13.11.97

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de collège

Dossier suivi par : Mme FERAUD - Tel : 04 42 91 74 13 - Fax : 04 42 91 70 09

Vous trouverez ci-dessous les instructions relatives au mouvement intra-académique des P.E.G.C. au titre de la rentrée scolaire 2013 - 2014 (annexes 1, 2 et 3).

1 Mouvement Intra-académique

1.1 Postes Vacants

Aucune liste de postes vacants n'est publiée. Les PEGC peuvent demander tout poste correspondant à leurs vœux qu'ils soient ou non vacants. Les numéros de code des établissements sont accessibles par internet (SIAM) ou au secrétariat de ces établissements (dans le catalogue des établissements du second degré).

1.2 Fiches de vœux

- Les demandes de mutations devront obligatoirement être établies sur les imprimés joints à la présente circulaire.

Lors de l'établissement de la fiche de vœux, le plus grand soin devra être apporté à l'exactitude des renseignements, notamment pour ce qui concerne les numéros d'immatriculation des établissements.

A cet effet, il convient de consulter les instructions données par la notice annexe avant de remplir l'imprimé qui sera fourni en un seul exemplaire.

* l'attention des personnels est appelée sur le fait que toute situation doit être justifiée - **les bonifications seront accordées au vu des seules pièces justificatives jointes aux dossiers y compris pour les demandes renouvelées d'une année sur l'autre.**

- Les demandes de mutation devront mentionner des établissements précis. Cependant, elles pourront également porter sur la ville de MARSEILLE, sur tout poste dans un département ou sur tout poste dans l'Académie. Dans ce cas, le PEGC ne devra rien mentionner dans la case numéro d'identification de l'établissement.

1.3 Catégories de PEGC tenus de participer au mouvement

- Réintégration après disponibilité,
- PEGC dont le détachement arrive à expiration et sollicitant leur réintégration,
- Eventuelles mesures de carte scolaire à la rentrée scolaire 2013.

2 Demande de mise en disponibilité pour l'année 2013 - 2014

Les PEGC désirant solliciter leur mise en disponibilité devront adresser leur demande par la voie hiérarchique avant le 15 juin 2013.

3 Dépôt et Transmission des Demandes

Les dossiers de demande de mutation devront être déposés auprès du chef d'établissement qui les transmettra au bureau DIPE PEGC **à partir du lundi 4 mars jusqu'au vendredi 15 mars 2013 dernier délai.**

J'attire votre attention sur le caractère impératif des dates d'envoi des documents, le calendrier des diverses opérations du mouvement ne permettant aucun retard.

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

ANNEXE I DU « MOUVEMENT DES PEGC »

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FICHE DE VOEUX *Mouvement général*

UTILISER UN STYLO A ENCRE ROUGE DE PREFERENCE

Le nombre maximum d'établissements pouvant être demandés est fixé à 40.

Chaque ligne correspond à un établissement précis, cependant les seuls vœux globaux suivants sont possibles :

- Tout poste à MARSEILLE,
- Tout poste dans les Bouches du Rhône sauf MARSEILLE,
- Tout poste dans un département (par exemple : tout poste dans le Vaucluse),
- Tout poste dans l'académie.

En conséquence, les vœux « tout poste à AVIGNON » ou « tout poste aux environs d'AIX EN PROVENCE », ne seront pas pris en considération.

a) RANG = Indiquer le rang des établissements obligatoirement par ordre préférentiel (ex. : 001, 002 003...).

b) CODE = Numéro d'immatriculation de l'établissement.

Porter à raison d'un chiffre par case, le numéro qui figure sur le répertoire des établissements.
Transcrire en majuscules d'imprimerie la lettre de contrôle. Ne rien mentionner en cas de vœu global.
(ex. : tout poste à MARSEILLE).

TRES IMPORTANT

**VERIFIER QUE LE NUMERO TRANSCRIT CORRESPOND BIEN A
L'ETABLISSEMENT SOLLICITE.**

.

ENGAGEMENT

Dater et signer la fiche vœux.

ANNEXE BAREME MOUVEMENT DES PEGC

ANCIENNETE GENERALE DE SERVICE 1 point par an 1/12ème de point par mois	Maximum 40 points
NOTE DEFINITIVE sur 20 coefficient 1	
STABILITE SUR LE POSTE DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE : 3 points par an à partir de la 4ème année	Maximum 30 points
RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS Forfait 12 points (ou 8 points si conjoint non fonctionnaire) 4 points par année de séparation. Par séparation, il faut entendre : conjoint travaillant dans deux arrondissements non limitrophes. Pour bénéficier de ces points vous devez obligatoirement demander la commune où travaille votre conjoint.	Maximum 32 points
AUTORITE PARENTALE UNIQUE	12 points
ENFANTS A CHARGE 5 points par enfant Il s'agit des enfants à charge de moins de 20 ans et des enfants infirmes sans limite d'âge. Joindre une fiche familiale d'état civil.	
CAS SOCIAUX OU MEDICAUX	10 points
STABILITE SUR POSTE DE T. R. 3 points par an à/c de la 4ème année	Maximum 30 points
STABILITE SUR POSTE EN ZEP OU SENSIBLE : à/c 1.9.90 6 points par an à/c de la 4ème année	Maximum 30 points
PRIORITE ABSOLUE : Cas médical ou social (après avis obligatoire du médecin ou de l'assistante sociale)	9 000 pts
REINTEGRATION SUR LE POSTE OCCUPE AVANT DETACHEMENT	8 000 pts
PRIORITE CARTE SCOLAIRE ANNEES ANTERIEURES (à condition d'avoir participé au mouvement sans interruption depuis la MCS)	7 000 pts
PRIORITE EN CAS DE CHANGEMENT DE SECTION	6 000 pts

Joindre toutes pièces justificatives.

En l'absence de pièces justificatives, aucun point supplémentaire ne pourra être accordé.

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/13-589-778 du 04/03/2013

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2013 - TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES CORPS DE CATEGORIES A ET B, DETACHEMENT, INTEGRATION, TITULARISATION

Destinataires : Messieurs les Présidents et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur - Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement publics et les responsables des services académiques d'affectation des personnels ITRF

Dossier suivi par : Mme DUBOIS et Mme YAGUES - Tel : 04 42 91 71 42/43 Mme PALOT - Tel : 04 42 91 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - sophie.yagues1@ac-aix-marseille.fr, pour l'enseignement supérieur - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr, pour les EPLE

J'appelle votre attention sur la circulaire ministérielle DGRH C2-2 n° 2012-0231 du 14 décembre 2012 relative aux actes de gestion des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation qui seront soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2013. Elle fixe le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale, des réunions préparatoires et des CAPN plénières. Elle précise également les conditions de promouvabilité et les textes ministériels de référence pour chacun des grades concernés.
(voir annexes I-1 et I-2).

1) Tableaux d'avancement pour l'accès aux grades des catégories A et B (IGR 1^{ère} classe- IGE Hors classe - IGE 1^{ère} classe - TECH classe exceptionnelle - TECH classe supérieure) et de catégorie C (ATRF P1-ATRF P2 et ATRF 1).

- a) Pour les **personnels de catégorie A et B affectés dans les établissements d'enseignement supérieur**, les dossiers de proposition doivent parvenir directement au Ministère. Les CAPN compétentes sont prévues pour la session d'automne 2013.
- b) Pour les **personnels de catégorie A et B du rectorat, des établissements publics nationaux administratifs (CRDP, INRP, CEREQ, CROUS) et des EPLE**, les mêmes dossiers devront parvenir à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le **mardi 2 juillet 2013 dernier délai** (remontée au ministère annoncé pour début septembre 2013 – CAPN prévues à la session d'automne 2013).
- c) Pour les **personnels de catégorie C des établissements d'enseignement supérieur, du rectorat, des établissements publics nationaux administratifs (CRDP, INRP, CEREQ, CROUS) et des EPLE**, les mêmes dossiers devront parvenir à la DIEPAT 3.03 du rectorat pour le **vendredi 10 mai 2013 dernier délai** (la CAPA se tiendra jeudi 13 juin 2013).

Chaque dossier de proposition d'inscription sur les tableaux d'avancement d'accès aux grades supérieurs des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- *ANNEXE II-1 et II-2 FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT*, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies.

- **ANNEXE III RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT** : L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, dactylographié, à son chef d'établissement ou de service accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport complet, précis et concis devra être accompagné d'un organigramme qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au grade des IGR 1^{ère} classe.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement ou chef de service).

- **ANNEXE IV LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : **Elément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :**
 - **Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;**
 - **Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;**
 - **Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;**
 - **Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;**

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types.

- **ANNEXE V** : le supérieur hiérarchique établit la liste récapitulative des propositions de l'établissement (une liste par grade).

2) Actes de gestion individuelle

Les demandes de détachement, d'intégration, de réintégration, de renouvellement de stage, de titularisation de mutation inter académique et toute question d'ordre individuel (modèles prévus en annexes VI à IX) devront parvenir par la voie hiérarchique :

- a- Pour les catégories A et B des personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur directement au ministère DGRH C2 avec l'avis circonstancié de la commission paritaire d'établissement (voir calendrier des CAPN dans la circulaire ministérielle 2012-2013 du 14 décembre 2012).
- b- Pour les catégories A et B des personnels affectés en services académiques et dans les EPNA, à la DIEPAT du rectorat – bureau 3.03, pour le **mardi 2 juillet 2013** (délai d'envoi au ministère prévu pour début septembre 2013 - CAPN prévues à la session d'automne 2013)
Pour la catégorie C (ATRF) des personnels affectés dans tous types d'établissement (enseignement supérieur, services académiques et EPLE), à la DIEPAT du rectorat bureau 3.03 pour le **lundi 1^{er} avril 2013** (la CAPA se tiendra le jeudi 13 juin 2013).
L'imprimé de proposition de titularisation a été publié au BA n° 587 du 4 février 2013. Il est rappelé ici en annexe X.

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

TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR 1 ^{ère} classe	IGR 2C	7 ^{ème} échelon	article 21
IGE Hors classe	IGE 1C	5 ^{ème} échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	article 30
IGE 1 ^{ère} classe	IGE 2C	8 ^{ème} échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	article 30
TCH CE (choix)	TCH CS	6 ^{ème} échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de cat B ou de même niveau	article 47
TCH CS (choix)	TCH CN	6 ^{ème} échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 48
ATRF 1C	ATRF 2C	5 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 55
ATRF P 2C	ATRF 1C	5 ^{ème} échelon + au moins 6 ans de services effectifs dans le grade	article 56
ATRF P 1C	ATRF P 2C	5 ^{ème} échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 57

Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe I -2

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT

La notion de services publics :

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois jeunes,

L'ancienneté dans une catégorie :

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière

- Sont donc exclus : les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**

N. B. : Des dispositions particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires :

- articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS),
- article 86 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel)

● Peuvent être promouvables, les agents en :

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

● Ne peuvent être promouvables, les agents en :

- congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

● Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

TABLEAU D'AVANCEMENT :

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2013	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2013(2)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

modalités d'accès au grade actuel (3)

TA

EX PRO

Concours/Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement entrant ou sortant peuvent prétendre à l'inscription sur le TA.
(2) l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
(3) cocher la case

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

RAPPORT D'ACTIVITE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

A retourner à la DIEPAT 3.03 du rectorat impérativement pour le vendredi 10 mai 2013 pour les personnels de catégorie C et pour le mardi 2 juillet 2013 pour les personnels de catégorie A et B.

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

- Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

A retourner à la DIEPAT 3.03 du rectorat impérativement pour le vendredi 10 mai 2013 pour les personnels de catégorie C et pour le mardi 2 juillet 2013 pour les personnels de catégorie A et B.

DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHESE (autre agent)

Etablissement d'accueil

- Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE

INTEGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

Demande motivée de l'intéressé(e)

Etablissement d'accueil

Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur, après avis de la CPE

DEMANDE DE REINTEGRATION

à adresser à votre établissement d'origine avec copie au bureau DGRH C2-2
accompagnée obligatoirement d'un curriculum vitae

Les fonctionnaires sollicitant une réintégration dans un autre établissement doivent adresser leur demande de réintégration à ce dernier, avec copie à leur établissement d'origine, accompagnée d'un curriculum vitae indiquant notamment les fonctions exercées pendant leur détachement ou leur disponibilité.

Nom : Prénom :
Nom patronymique :

Adresse Tél :

Corps : Grade : Echelon :

BAP :

Etablissement d'affectation :

Sollicite ma réintégration à compter du :

Etablissement souhaité :

à l'issue de :

mon détachement : date de début :
date de fin :

ma disponibilité : date de début :
date de fin :

pour convenances personnelles

pour élever un enfant

pour études ou recherches

pour création d'entreprise

pour exercer une activité dans une
entreprise publique ou privée

pour suivre son conjoint

Pour donner des soins au conjoint,
à un enfant ou un ascendant

d'office

pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, ou au conjoint ou à un ascendant

mon congé parental : date de début :
date de fin :

ATRF
DEMANDE DE MUTATION INTERACADEMIQUE 2013
 (joindre un curriculum vitae)

ACADEMIE DE DEPART :

Identité	<i>Nom patronymique :</i> _____ <i>Prénom :</i> _____ <i>Nom marital :</i> _____ <i>Né(e) le :</i> _____ <i>NUMEN :</i> _____
Pour vous joindre :	<i>Téléphone personnel :</i> _____ <i>Téléphone professionnel :</i> _____ <i>Fax :</i> _____ <i>Adresse e-mail :</i> _____ @ _____
Académie /Etablissement d'origine :	_____
Corps et Grade :	_____
BAP :	_____

MOTIF DE LA DEMANDE* :	_____
DIPLOMES/FORMATIONS :	_____
FONCTIONS EXERCEES :	_____

- *Si priorité légale : joindre les pièces justificatives*

Demande de mutation de M/Mme

Académie/Etablissement d'origine :

LISTE DES VŒUX AU CHOIX : vœux académiques **ou** vœux d'établissements

VŒUX ACADEMIQUES	
<i>Maximum 3 académies : vous pouvez opter à l'intérieur de chaque académie pour un, plusieurs, voire tous les établissements</i>	
ACADEMIES	ETABLISSEMENTS
Académie de	J'opte pour <input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> es établissements suivants :
Académie de :	<input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> es établissements suivants :
Académie de :	<input type="checkbox"/> tous les établissements ou <input type="checkbox"/> es établissements suivants :

Le :...../...../..... **Signature de l'agent :**

Rectorat ou Etablissement d'enseignement supérieur d'origine		Rectorat ou Etablissement d'enseignement supérieur d'accueil	
Avis :		Avis :	
Motif :		Motif :	

Date et Visa du supérieur hiérarchique direct, du rectorat, ou de l'établissement d'enseignement supérieur **d'origine**:

Date et Visa du supérieur hiérarchique direct, du rectorat ou de ou de l'établissement d'enseignement supérieur **d'accueil**

TITULARISATION DES PERSONNELS DE RECHERCHE et FORMATION
Rentrée scolaire 2013

AGENT	
nom de naissance :	nom usuel ou d'épouse :
prénom(s) :	
corps :	
<input type="checkbox"/> ATRF adjoint technique de recherche et de formation	
<input type="checkbox"/> TRF technicien de recherche et de formation	
<input type="checkbox"/> ASI assistant ingénieur	
<input type="checkbox"/> IGE ingénieur d'études	
<input type="checkbox"/> IGR ingénieur de recherches	
branche d'activité professionnelle :	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> I	
affectation :	
commune :	
date de nomination en qualité de stagiaire / /	
<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service		
l'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
période : du / / au / /	quotité :	%
période : du / / au / /	quotité :	%

Congés de maladie		
l'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
l'agent a-t-elle bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
période : du / / au / /	pour un total de jours	

Services militaires		
l'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
période : du / / au / /		

Stage	
date de fin de stage : / /	date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le vendredi 10 mai 2013.

RAPPORT DE STAGE

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :
 prénom(s) :
 affectation :
 commune :
 date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➤ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ *du DASEN ou du chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/13-589-1448 du 04/03/2013

ORGANISATION DES BACCALAUREATS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - BESOINS DE FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMENS - SESSION 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements du second degré publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : M. ALBERT - Tel : 04 42 91 72 18 - Fax : 04 42 38 73 45

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos besoins en fournitures pour l'organisation des épreuves qui se dérouleront dans votre établissement au titre de la session 2013. Afin de vous aider à l'estimation de vos besoins, vous pourrez vous reporter à la circulaire relative à la répartition des jurys qui sera publiée début du mois de février 2013.

Les tableaux joints en annexes valant bons de commande devront être adressés dûment renseignés par voie postale ou par fax au 04.42.38.73.45 à l'attention de M. ALBERT dans les délais indiqués sur chacun des tableaux annexes.

Vous convertirez, vos demandes de fournitures en « équivalent ramettes ».

Je rappelle que :

- seul le modèle EN et copies spécifiques (ENm millimétré, ENc calque et ENd dessin...) sont désormais en vigueur pour tous les examens et concours.
- ces fournitures devront être déposées dans un lieu interdit d'accès aux élèves à l'abri de la lumière et de l'humidité.
- elles doivent servir uniquement pour l'organisation des épreuves terminales et en aucun cas pour les examens blancs ou pour les contrôles organisés au titre du CCF.

Bien entendu par souci de bonne gestion, les stocks de copies disponibles à l'issue de la session 2012 devront être utilisés pour la session 2013 de façon prioritaire. Ils viendront en déduction des besoins nécessaires pour l'organisation de la session 2013.

Je vous rappelle les ajustements à prendre en compte, cette année :

- 1) Le conditionnement des copies EN : Les ramettes contiennent 500 exemplaires de copies. Vous devrez en tenir compte pour la conversion en nombre de ramettes lors du remplissage des tableaux.**
- 2) La colonne de gauche du (des) tableau(x) à remplir, concerne l'état des stocks disponibles à la date de réception de la présente circulaire : elle doit être renseignée avec le plus grand soin.**

- 3) **La colonne de droite relève d'une étude prévisionnelle à mener par vos soins, sur la base de l'architecture de la session 2013 pour laquelle vous trouverez le détail dans le B.A N°588 du 11 février 2013.**
- des effectifs-candidats accueillis
 - du nombre d'épreuves écrites (et orales pour le papier brouillon)
 - du nombre moyen de copies et feuilles de brouillon par candidat et par épreuve.
- 4) Les modifications de quantités de matériels à fournir, qui seraient rendues nécessaires par une variation importante des effectifs-candidats en 2013, devront être signalés aux services rectoraux, lorsque l'architecture de la session aura été établie.
- 5) **Les nouveaux centres d'examens seront particulièrement vigilant à calibrer leurs besoins de papeterie de la façon la plus précise qu'il soit.**
- 6) Enfin, je vous rappelle que, le schéma de distribution du matériel de papeterie à l'usage des candidats. **Les fournitures sont retirées par les établissements eux-mêmes sur le site PONCET, à Aix-en-Provence :**

**4 rue Henri Poncet (entrée livraison exclusivement par l'avenue Pierre Brossolette).
L'espace Poncet est une annexe du rectorat
située au sein des locaux de l'Institut d'Aménagement Régional de Université Paul
Cézanne).**

Je vous précise d'ores et déjà que lors de la réception des fournitures, vous devrez veiller à respecter les créneaux horaires qui vous auront été attribués. Dans le cas où deux établissements se joindraient pour venir récupérer les fournitures sur le site Poncet, la personne devra être en possession des bons de commande des deux établissements concernés, dûment signés des chefs d'établissement. Ils devront impérativement en informer M. ALBERT, 48 h 00 au préalable.

Je vous remercie de votre entière collaboration sur ce dossier.

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE N° 2

CENTRE D'EXAMEN
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence
RÉF: DIEC
A. ALBERT
☎ 04.42.91.72.18
Fax : 04.42.38.73.45

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2013

SPECIALITE(S) :

Baccalauréat professionnel ➔
.....
.....

	RELIQUAT SESSION 2012 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2013 SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU
PAPIER BROUILLON JAUNE
PAPIER BROUILLON ROSE
PAPIER BROUILLON VERT
COPIE MODELE EN
COPIE ENM (MILLIMETRE).....
COPIE ENC 90G (PRECISER LE FORMAT)
COPIE END DESSIN (PRECISER LE FORMAT)	
Enveloppes plastiques pour l'acheminement des copies

A le

Le Chef d'établissement,

Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.38.73.45) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. ALBERT pour le mercredi 13 Mars 2013 dernier délai.

☞ : Conditionnement :

- | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | *Ramettes de 500 ex | - Copie ENc calque | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie EN | *Ramettes de 500 ex | - Copie End dessin | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie ENm | *Ramettes de 250 ex | | |

ANNEXE N° 3

┌

**CENTRE D'EXAMEN
(Cachet de l'établissement)**

Rectorat d'Aix-en-Provence
RÉF: DIEC
A. ALBERT
☎ 04.42.91.72.18
Fax : 04.42.38.73.45

└

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2013

SPECIALITE(S) :

- Brevet professionnel** ➔
 Brevet de technicien ➔
 Brevet de technicien supérieur ➔

		RELIQUAT SESSION 2012 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2013 SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON	BLEU	.....	.....
PAPIER BROUILLON	JAUNE	.....	.....
PAPIER BROUILLON	ROSE	.....	.....
PAPIER BROUILLON	VERT	.....	.....
COPIE MODELE EN		.....	.....
COPIE ENM (MILLIMETRE)		.....	.....
COPIE ENC CALQUE 90G	FORMAT A4	.....	.....
	"
	FORMAT A3	.....	.....
	"
	FORMAT A2	.....	.....
COPIE END DESSIN	FORMAT A4	.....	.....
	"
	FORMAT A3	.....	.....
	"
	FORMAT A2	.....	.....

A le

Le Chef d'établissement,

Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.38.73.45) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. ALBERT pour le mercredi 13 mars 2013 dernier délai.

☞ : Conditionnement :

- | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | *Ramettes de 500 ex | | |
| - Copie EN | *Ramettes de 500 ex | - Copie ENc calque | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie dactylo anonymable | *Ramettes de 100 ex | - Copie ENd dessin | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie ENm | *Ramettes de 250 ex | | |

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/13-589-547 du 04/03/2013

FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS : EN SITUATION DE SERVICE PARTAGE / EN SITUATION DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF (RAD) - ANNEE SCOLAIRE 2012-2013 / APPLICATION DT-ULYSSE

Bulletin académique 264 du 1er octobre 2012 - Note « Modalités de remboursement des frais de déplacement des personnels enseignants » cf. page 26

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Dossier suivi par : Division Financière : Frais de déplacement « Service Partagé » : Mme MAUGER - Mme BADAoui - Mme SIMONE - Frais de déplacement « Rattachement administratif » : Mme JACQUEMOT



A compter du 1^{er} janvier 2013, du fait d'une modification de nomenclature, le nom des enveloppes budgétaires a changé.

En conséquence, lors de la création de votre OM ponctuel rattaché à votre OM permanent, vous devez laisser l'enveloppe qui apparaît, celle-ci étant générée automatiquement via votre Fiche Profil.

Merci de ne rien modifier.

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

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/13-589-548 du 04/03/2013

PROCEDURES ET DELAIS DE REMONTEE DES COMPTES FINANCIERS 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les agents comptables - Mesdames et Messieurs les adjoints-gestionnaires

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88 - Bureau du contrôle de gestion des EPLE

Je vous prie de bien vouloir trouver le rappel des procédures et des délais réglementaires relatifs à la remontée des comptes financiers de l'exercice 2012.

Vous trouverez également le guide de vérification 2012 à joindre à votre envoi.

L'application COFI 2012 est en ligne depuis le 11 février 2013 sur le nouveau Portail Intranet Académique EPLE.

Pour récupérer l'application et la documentation, se connecter sur le portail PIA établissements : <http://eple.agr.ac-aix-marseille.fr>, puis cliquer sur « documentations », thème « FINANCES », mot-clé COFI.

Pour effectuer la remontée académique, se connecter sur le portail PIA établissements : <http://eple.agr.ac-aix-marseille.fr>, puis cliquer sur ressources, colonne « SERVICES », TRANSCOFI. Cette application vous permettra de transférer au rectorat le fichier généré par GFC « remontée académique ».

J'attire votre attention sur l'importance que revêt la remontée obligatoire (M9.6 paragraphe 34) sur le module TRANSCOFI des données issues des comptes financiers et de respecter les délais impartis.

En effet, dans un contexte budgétaire difficile, une connaissance précise des données financières académiques participe favorablement aux arbitrages budgétaires sur les programmes qui alimentent les EPLE.

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

MODALITES DE PRESENTATION DU COMPTE FINANCIER 2012

Références :

- Code de l'Education, articles L421-13 et R421-77
- Code des juridictions financières, article L211-2 et R231-2
- Circulaire N° 88.079 du 28 mars 1988 et son annexe technique.
- Instruction codificatrice 2012-208 du 14 décembre 2012 dite M9.6 :: Tome 3 : le compte financier.
- Circulaire n° 2004-166 du 5 octobre 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE.

L'entrée en vigueur du décret 2012-1193 du 26 octobre 2012 et de l'instruction codificatrice M9.6 n'a pas modifié la réglementation concernant l'élaboration, la présentation et la transmission du compte financier de l'exercice 2012 qui reste élaboré selon les dispositions de la circulaire du 28 mars 1988.

Vous trouverez ci-dessous le rappel de la procédure et des délais à respecter.

I - COMPTE FINANCIER

1) *Présentation du compte financier au conseil d'administration*

Conformément à l'article R421-77 du Code de l'éducation, **avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le Conseil d'Administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable, soit au plus tard le 30 avril 2013.**

La présentation du compte financier au conseil d'administration nécessite **deux délibérations distinctes faisant l'objet de deux actes distincts** :

- **l'acte d'adoption du compte financier** : La délibération du conseil d'administration doit être clairement rédigée et porter la mention suivante « le conseil d'administration adopte le compte financier 2012 sans réserve (ou avec réserve) ». Dans le cas où le conseil d'administration formulerait des réserves, celles-ci doivent être motivées, formulées par écrit et jointes à la délibération.
- **L'acte d'affectation des résultats** devra clairement mentionner la répartition du résultat dans les différents comptes de réserves existant dans la comptabilité de l'exercice 2013.

L'affectation du résultat est de la compétence du conseil d'administration. Cette affectation doit respecter les comptes de réserves prévus dans l'instruction M9.6 et la structure budgétaire retenue lors de l'élaboration du budget 2013.

La pièce 14 « situation des réserves à la clôture de l'exercice » sera renseignée manuellement pour information et pour contrôle des montants par les autorités de contrôle.

Le résultat de l'exercice 2012 sera repris conformément à la planche d'écriture N° 3 figurant dans l'annexe 7 de l'instruction codificatrice. Cette planche est jointe au guide de vérification.

2) **Transmission aux autorités de contrôle**

La transmission du compte financier aux autorités de contrôle doit intervenir obligatoirement dans un délai de 30 jours suivant le vote par le conseil d'administration, **soit au plus tard le 30 mai 2013**.

Les lycées transmettront un exemplaire du compte financier au rectorat et au conseil régional. Les collèges transmettront un exemplaire du compte financier à la direction des services départementaux de l'éducation nationale et au conseil général.

L'examen des comptes financiers doit pouvoir permettre l'extraction des éléments utiles au suivi budgétaire et comptable des établissements.

A ce sujet, je vous rappelle l'importance :

- de la pièce n° 19 « développement de solde » qui doit faire apparaître impérativement et de façon détaillée **toutes les différentes opérations non soldées** et constituant le solde du compte en fin d'exercice. Aucun état de développement de solde ne doit comporter la mention « divers créanciers » ou « divers débiteurs ». Il est, par ailleurs, important de renseigner avec exactitude « **l'exercice d'origine** » de l'opération.
Je vous précise que si le recouvrement ou le paiement sont intervenus entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier, il conviendra d'indiquer la date de l'encaissement ou du mandat.
Ces dispositions font régulièrement l'objet d'observations de la part du juge des comptes et je vous demande de bien vouloir vous y conformer.
- du rapport du chef d'établissement et de l'agent comptable. Ces deux rapports peuvent être conjoints. Ce rapport doit expliciter notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution. Les indicateurs financiers prévus par la nouvelle réglementation ne sont pas encore disponibles à l'issue du compte financier 2012 mais l'agent comptable pourra utilement s'inspirer des dispositions du paragraphe 333 de l'instruction codificatrice M9.6 pour donner des éléments financiers permettant d'apprécier les capacités d'autofinancement de l'établissement et sa santé financière. Vous trouverez dans le carnet RCBC « le compte financier » (site DIFIN) de nombreuses informations ainsi qu'un exemple de rapport et d'indicateurs.

Le compte financier arrêté, sous forme informatique, **en format A4, de préférence relié**, sera accompagné des observations du Conseil d'Administration consignées dans un procès-verbal de séance et de celles de l'Agent Comptable, des deux délibérations précitées puis **transmis au plus tard le 30 mai 2012** avec toutes les pièces annexes.

Tout retard éventuel devra être signalé et dûment justifié.

► Parallèlement, il vous est demandé **de faire remonter les données financières issues du compte financier par le biais de la procédure Transcofi**. La remontée du fichier zippé est indépendante de la présentation du compte financier au conseil d'administration et doit être effectuée en respectant impérativement la date butoir qui vous sera communiquée.

Outre que **cette remontée d'informations comptables constitue une obligation (instruction codificatrice M9.6, Tome 3, article 34)** pour les comptables publics, elle revêt un caractère indispensable pour le fonctionnement des services financiers académique et centraux en évitant la multiplication des enquêtes auprès des établissements et constitue un outil d'arbitrage particulièrement efficace pour le Ministère.

3) **Transmission et dépôt des pièces justificatives au juge des comptes**

Les dispositions introduites par la loi N°2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles ont modifié les modalités d'examen des comptes financiers des EPLE mais n'ont pas modifié le délai de leur transmission.

Conformément à l'article R421-77 du code de l'éducation, le comptable adresse le compte financier accompagné des pièces justificatives aux services de la DDFIP ou de la DRFIP concernés **avant le sixième mois suivant la clôture de l'exercice, soit avant le 30 juin 2013.**

L'article 39 de la loi précitée dispose que les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont le total des recettes de fonctionnement figurant au dernier compte financier de l'exercice précédent est inférieur à trois millions d'euros, font l'objet d'un apurement administratif. Cette disposition devait initialement entrer en vigueur pour les comptes de l'exercice 2013, mais la loi N° 2012-1509 du 29 décembre 2012, en son article 89, avance à l'exercice 2012 la mise en œuvre de l'apurement administratif.

Parallèlement à cette procédure, la mise en état d'examen opérée par les DDFIP ou DRFIP est supprimée. Toutefois, les comptes des EPLE seront toujours transmis aux services des finances publiques qui assureront leur transmission au juge des comptes ou au pôle interrégional d'apurement administratif.

Une note commune DGFIP/DAF viendra compléter les informations contenues dans les paragraphes 34 et 35 de l'instruction M9.6. **Les agents comptables attendront ces instructions avant de transmettre, au service des finances publiques dont ils dépendent, les comptes financiers préalablement confectionnés dans les termes de l'instruction M9.6.**

En préalable à l'installation du module COFI et à l'édition du compte financier, il est vivement conseillé de procéder aux diverses vérifications détaillées dans le document 2008 du site DIFIN sur [Le compte financier](#)

II - GUIDE DE VERIFICATION

Le guide de vérification 2012 doit être envoyé à l'appui du compte financier (disponible sur le site de la DIFIN et sur votre messagerie)

Ses objectifs sont multiples, il permet :

- Pour l'agent comptable :
 - . de faciliter la vérification des concordances entre les différentes classes,
 - . de permettre d'éventuelles régularisations avant l'édition définitive du compte financier.
- Pour le service académique :
 - . d'opérer les rapprochements nécessaires entre les opérations,
 - . d'intervenir rapidement auprès des comptables en cas de constatation d'anomalies.

Il vous est rappelé cette année que l'instruction codificatrice M9.6 modifie la méthode de calcul du fonds de roulement et qu'il convient désormais de calculer le fonds de roulement conformément à la nouvelle réglementation. C'est ce montant recalculé qui est dorénavant pris en compte et mentionné sur les décisions budgétaires modificatives.

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
DIVISION FINANCIERE
Contrôle de gestion

ETABLISSEMENT :

COMPTE FINANCIER

Exercice 2012

Fait à
Le
L'agent comptable,

1 exemplaire à joindre au compte Financier 2012

RAPPEL

Suite aux différents messages sur la mise à jour de la comptabilité patrimoniale des établissements, nous vous rappelons **que le compte 139 doit être obligatoirement soldé au 31 décembre 2012.**

MODIFICATIONS AUTOMATIQUES DU CREDIT OUVERT AUX CHAPITRES R2, L2

Penser à faire les décisions budgétaires modificatives de niveaux 1 et 2 avant l'édition du compte financier.

GESTION SCINDEE

Le comptable sortant a la possibilité « de donner à son successeur une procuration afin pour celui-ci, de signer à sa place les comptes de gestion »... « sous réserve de l'acceptation du comptable entrant ». Note de service n° 93 194 du 27 avril 1993 B.O n° 15 du 6 mai 1993.

« Le procès verbal d'installation et les pièces annexes sont joints au premier compte financier produit par le comptable après la date de son installation ». M.9.1. Tome 1. (Mutation, intérim). Pièces 23-24-25.

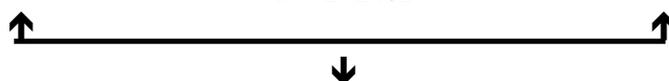
ETABLISSEMENTS A PARTITION

Fournir un tableau de synthèse qui retrace le calcul de la part de chaque établissement aux dépenses communes par chapitre budgétaire. (Vérifier l'égalité entre le C/7567 de l'établissement support et le chapitre « G » du 2^{ème} établissement).

**RAPPROCHEMENT ENTRE LES MANDATS EMIS AUX COMPTES 21
ET LES ORDRES DE RECETTES EMIS AUX COMPTES 102-131-138**

Nomenclature Classe 2	MONTANT ZD/2...		MONTANT ZR/1...	Nomenclature Classe 1
		<u>Subventions investissement :</u>		
.....	Etat chapitre 56.37	.....	1311
.....	chapitre	.....	.....
.....	chapitre	.....	.....
.....	chapitre	.....	.....
.....	Région	.....	1312
.....	Département	.....	1313
.....	Commune et groupement de communes	.....	1314
.....	Organismes internationaux	.....	1316
.....	T.A « Collectée » (Organismes)	.....	13183
.....	T.A en nature	.....	13181
.....	Attribution en nature	.....	.....
.....	Dotation	.....	1021
.....	Participation pour équipement	.....	.....
.....	Groupement service	.....	13186
.....	Part. autres étabs. (patrimoine commun)	.....	13188
.....	Subvention EMOP	.....	.....
.....	Fonds commun des serv. d'héberg. F.C.S.H	.....	13185
.....	Autres subventions d'investissement reçues	.....	138
.....	Prélèvement sur fonds de roulement	////////////////////	////////////////////
		TOTAUX		

DIFFERENCE



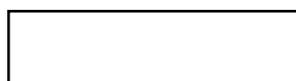
* = Prélèvement sur fonds de roulement (cf. tableau page 6)

* Ventilation entre le service général
et les services spéciaux :

Service général :	.....	(Tableau page 6)
Service spécial J1 :	.....	(Tableau page 8)
Service spécial L. :	.....	(Tableau page 9)
Service spécial R. :	.....	(Tableau page 9)
Autre (à préciser)	.....

Doivent faire l'objet d'une écriture de transfert entre le débit du c/10682 ou 10684 ou 10687 et le crédit du c/10681 sur l'exercice courant (exercice de l'acquisition des biens)

TOTAL



PATRIMOINE COMMUN

(Immobilisations dans l'établissement support et participation de divers établissements).

Acquisition = Etablissement support :
· Mandat cpte 21.. pour la valeur totale du bien.
· O.R. cpte 13186 ou 13188 du montant de la participation des autres établissements.

Participation des autres établissements :
· Mandat cpte 6566 du montant de leur participation.
· Ordre de recettes cpte 7566 à l'établissement qui reçoit.

=====

VERIFICATION DE LA VARIATION DU FONDS DE ROULEMENT

TOTAL NET des produits	1 ^{ere} et 2 ^{eme} sections	
-		-	
TOTAL NET des Charges	1 ^{ere} et 2 ^{eme} sections	

	DIMINUTION	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="text-align: center;">-</td></tr></table>	-
-			
	AUGMENTATION	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="text-align: center;">+</td></tr></table>	+
+			
		(à comparer avec la pièce n°13 du C.F.)	

SITUATION DES RESERVES DU SERVICE GENERAL (10681)
(doit servir à renseigner la pièce n°14 du C.F.)

C/10681 : BE au crédit du C.F. 2012

Intégration résultat exercice 2011 - ou +

Transfert c/1068. au c/10681 +

(cf. page 3 total services spéciaux)

Total = BS solde
 créditeur 2012

← (cf. pièce n°2 du C.F.)

10681	a réserves disponibles	b stocks	c réserves immobilisées	d c/27	SOLDE 10681
Transfert du c/1068. au c/10681 (cf. page 3)	////////////////////	////////////////////	+	////////////////////	<input style="width: 60px; height: 30px;" type="text"/>
Situation après affectation du résultat de n -1 (cf. pièce 14 C.F n-1)	
Variation de l'exercice 2011					XXXXXXXXXX
Immobilisation sur fonds de roulement (cf. page 3 serv. général)	-	////////////////////	+	////////////////////	
Variation stocks achats :					
. Augmentation	-	+	////////////////////	////////////////////	
. Diminution	+	-	////////////////////	////////////////////	
Variation c/27	////////////////////	////////////////////	
Cessions d'immobilisations sur réserves	+	////////////////////	-	////////////////////	
Intégration résultat 2012 <i>(celui proposé aux membres du C.A.)</i>	+	////////////////////	////////////////////	////////////////////	
TOTAL (cf. pièce 14 du C.F. 2012 après affectation du résultat « situation à la clôture de l'exercice »)	<input style="width: 60px; height: 30px;" type="text"/>

SERVICE SPECIAL : STAGES EN ENTREPRISE – J2

10682.12	RESERVES DISPONIBLES	STOCKS	SOLDE 10682.12	C/ 10682.12 BE au crédit + CF 2012
Situation après affectation du résultat de N-1 (cf. pièce n°14)	+	<input type="text"/>	Résultat ex .2011 + -
Transfert du c/106841 au c/10681 (cf. page 3 ligne 1 bis)	-	////////////////////	(cf. pièce n°2 du CF)	
.....	
Résultat de l'exercice	+			
	-			
			
TOTAL (cf. pièce 14 du CF 2012 après affectation du résultat « situation à la clôture de l'exercice».)	<input type="text"/>	TOTAL (BS Solde créditeur CF 2012 cadre 2)

Transfert du J1 pour les EPLE qui auraient intégré des résultats antérieurement à la création du J2.

SERVICE SPECIAL : EMOP : L1

106841	RESERVES DISPONIBLES	STOCKS	SOLDE 106841	C/ 106841 BE au crédit + CF 2012
Situation après affectation du résultat de N-1 (cf. pièce n°14)	+	<input type="text"/>	Résultat ex .2011 + -
Transfert du c/106841 au c/10681 (cf. page 3 ligne 1 bis)	-	////////////////////	(cf. pièce n°2 du CF)	Transfert au c/10681 des acquisitions immobilisées sur réserves du sce spécial -
.....	
<u>Variation de l'exercice</u>				
. Stock : Augmentation	-	+		
Diminution	+	-		
.....	
Résultat de l'exercice	+			
	-			
			
TOTAL (cf. pièce 14 du CF 2012 après affectation du résultat « situation à la clôture de l'exercice».)	<input type="text"/>	TOTAL (BS Solde créditeur CF 2012 cadre 2)

SERVICE SPECIAL : Service annexe d'hébergement : L2 ou R2

106842 ou 106872	RESERVES DISPONIBLES	STOCKS	SOLDE 106842 ou 106872	C/ 106842 ou 106872 BE au crédit + CF 2012
Situation après affectation du résultat de N-1 (cf. pièce n°14) Transfert du c/106842 ou 106872 au c/10681 (cf. page 3 ligne 1 bis) <u>Variation de l'exercice</u> . Stock : Augmentation Diminution Résultat de l'exercice	+ ..... - ..... ----- - ..... + ..... + ..... ----- + ..... - .....	..... ////////////////////////////////////// ----- + ..... - ..... -----	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> (cf. pièce n°2 du CF) ----- ----- -----	Résultat + ex .2011 - Transfert au c/10681 des - acquisitions immobilisées sur réserves du sce spécial ----- TOTAL <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> (BS Solde créditeur CF 2012 cadre 2)
TOTAL	(cf. pièce 14 du CF 2011 après affectation du résultat « situation à la clôture de l'exercice»)	

VERIFICATION DU FONDS DE ROULEMENT

(cf. pièce n°13 du CF)

Eléments de la pièce 6 « Bilan » du CF

1) Calcul par les classes 1, 2 et 3 :

Total classe 1 = Total 1 net		.....
Total classe 2 moins compte 27	-	.....
Total classe 3	-	.....

FONDS DE ROULEMENT _____ →

2) Calcul par les classes 2, 4 et 5 :

Autres valeurs immobilisées (compte 27)		.....
Créances d'exploitation S/T B (soldes débiteurs cl 4 et cl 5)	+	.....
Dettes d'exploitation S/T B (soldes créditeurs cl 4 et cl 5)	-	.....

FONDS DE ROULEMENT _____ →

3) Calcul par les comptes de réserves :

10681	Réserves de l'établissement		.....
106821	Réserves enseignement technique	+	.....
106841	Réserves EMOP	+	.....
106872 ou 106842	Réserves service annexe d'hébergement	+	.....
151	Provisions pour risques	+	.....
158	Autres provisions pour charges	+	.....
///////	Excédent de l'exercice	+	.....
cl 3	Stocks	-	.....
///////	Déficit de l'exercice	-	.....
///////	Réserves immobilisées	-	.....
	(cf. tableau page 6 (C))		



Exercice 2013
CALCUL DU FONDS DE ROULEMENT
Paragraphe 33231 de l'instruction codificatrice M9.6

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'EPLÉ. ↳ Cumul de la capacité d'autofinancement et des opérations financées sur fonds propres depuis la création de l'EPLÉ. ↳ 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 EPLÉ. 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

SCHEMAS D'ECRITURES

Affectation d'un résultat positif

120		1068
1500	Bilan d'entrée	1500
1500	Affectation du résultat	

Affectation d'un résultat négatif

129		1068
1500	Bilan d'entrée	1500
1500	Affectation du résultat	

Affectation et répartition d'un résultat positif sur plusieurs comptes de réserves

120	10681	1068x
1500	Bilan d'entrée	1000
1000	Affectation du résultat	1000
500	Affectation du résultat	500

Affectation et répartition d'un résultat globalement positif sur plusieurs comptes de réserves

120	1068	1068x
1500	Bilan d'entrée	2000
2000	Affectation du résultat	2000
500	Affectation du résultat	500

Affectation d'un résultat négatif avec un report à nouveau

129	1068	119
2000	Bilan d'entrée	1500
1500	Affectation du résultat	1500
500	Report à nouveau permet de solder le compte de résultat	500

Nota : les comptes « report à nouveau » permettent de solder le compte de résultat si la répartition du résultat n'a pas été votée par le CA ou si cette répartition se traduit par le solde négatif d'un compte de réserves. Les deux comptes 110 et 119 ne peuvent présenter en même temps un solde respectivement créditeur et débiteur. En effet, le fonctionnement du compte 11 impose de n'avoir qu'un seul compte au bilan, soit 110, soit 119 en fonction du montant contracté.

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/13-589-549 du 04/03/2013

AUTORISATION DE PASSER DES MARCHES EN EPLE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les adjoints-gestionnaires - Mesdames et Messieurs les agents comptables

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88 - Bureau du contrôle de gestion des EPLE

Le décret N° 2012-1193 du 26 octobre 2012 a modifié l'article R421-20 du Code de l'éducation.

Je vous invite à prendre connaissance du courrier du directeur des affaires financières relatif aux modalités d'application des dispositions du point d) du 6° de l'article R421-20 du Code de l'éducation, concernant l'autorisation de passer des marchés en EPLE.

Vous pouvez retrouver ce courrier sur le site de la DAF

<https://idaf.pleiade.education.fr>,

rubrique EPLE, textes de la DAF.

La lecture de cette circulaire pourra être utilement complétée par celle de la fiche N°8 « la commande publique », disponible sur le site de la DAF /EPLÉ/, fiches techniques.

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



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Paris le 14 FEV. 2013

Le directeur des affaires financières

à

Mesdames et messieurs les recteurs
A l'attention de mesdames et messieurs les
secrétaires généraux

Secrétariat général

Direction des affaires
financières

Sous-direction du budget
de la mission
« enseignement
scolaire »

Bureau de la
réglementation
comptable et du conseil
aux EPLE

Objet : autorisation de passer les marchés en EPLE

Références : - code de l'éducation (article R.421-20)
- instruction codificatrice M9.6

DAF A3

n° 13 - 018

Affaire suivie par
Jean-Philippe Trébillon
Téléphone
01 55 55 37 60
Télécopie
01 55 55 18 63
Courriel
jean-philippe.trebillon
@education.gouv.fr

[http://idaf.pleiade.
education.fr](http://idaf.pleiade.education.fr)
Menu : EPLE

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

La réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement est fondée juridiquement par le décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012, modifiant l'organisation administrative et financière des EPLE. Ce texte modifie plusieurs articles de la partie réglementaire du chapitre I du titre II du livre quatrième du code de l'éducation.

Cette réforme n'introduit pas que des dispositions d'ordre strictement budgétaire ou comptable. Elle a notamment un impact pour le conseil d'administration et le chef d'établissement sur l'exercice de leurs compétences respectives en termes de passation des marchés. J'ai été saisi de difficultés dans la mise en application de ces nouvelles dispositions en particulier. La présente circulaire a donc pour objet de préciser les modalités de leur mise en œuvre¹.

1. le texte

Le d) du 6° de l'article R.421-20 modifié du code de l'éducation dispose que le conseil d'administration « donne son accord sur (...) la passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :

- des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R.421-60 ;
- en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5.000 € HT, ou à 15.000 € HT pour les travaux et les équipements ;
- des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement ».

¹ La lecture de cette circulaire pourra utilement être complétée par celle de la fiche technique n°8 – la commande publique, disponible sur l'intranet de la DAF, menu EPLE.

Il me semble tout d'abord nécessaire de préciser que cette dernière phrase comporte une erreur grammaticale de nature à en perturber la compréhension : « lesquelles » devrait en effet être orthographié « lesquels » car se rapportant aux marchés. Cette erreur de transcription des échanges oraux en séance de section du conseil d'Etat sera corrigée dans les meilleurs délais.

2. portée de l'autorisation donnée

Sur le fond, cette nouvelle rédaction supprime l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP), outil de gestion et outil d'autorisation juridique dont l'usage quotidien a pu être lourd et peu aisé. Cependant, cette mesure de simplification doit faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration de l'EPLÉ pour atteindre son but.

En effet, avec la disparition de l'EPCP en tant qu'autorisation de la dépense, hors les cas d'urgence et les ressources spécifiques (art. R.421-20 d) du 6° du CED), toutes les commandes nécessaires au fonctionnement quotidien de l'établissement doivent être soumises au conseil d'administration. Chaque achat doit faire l'objet d'une autorisation spécifique du conseil d'administration, qui de fait doit siéger en permanence. Afin d'éviter une situation de blocage préjudiciable au bon fonctionnement de l'EPLÉ, le dernier alinéa du d) du 6° de l'article R.421-20 ouvre la possibilité au conseil d'administration, par une délibération spécifique, de donner une autorisation plus générale au chef d'établissement pour signer les marchés.

Cette autorisation permettra au chef d'établissement de signer toute commande dans les limites cumulatives des crédits ouverts au budget, d'une part, et des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics, d'autre part (marchés à procédure adaptée, soit 200.000 € HT pour les fournitures et services et 5 000 000 € HT pour les travaux). Toutefois, le conseil d'administration pourra limiter cette délégation par exemple dans son montant, dans sa durée, ou dans la nature des marchés auxquels elle s'applique. La portée de l'autorisation donnée sera ainsi adaptée à la situation de chaque EPLÉ.

Bien que cela ne soit pas obligatoire en droit, il me semble important de faire voter cette autorisation à chaque renouvellement de la composition du conseil d'administration. Ainsi, les membres nouvellement élus ou nommés se prononceront expressément sur la délégation d'une compétence qui leur revient de droit. Cependant, afin d'éviter toute interruption préjudiciable au bon fonctionnement quotidien de l'EPLÉ (cas évoqué ci-dessus), on considérera que l'autorisation donnée par le conseil d'administration dans sa composition précédente est valable jusqu'à l'obtention du caractère exécutoire de l'autorisation donnée par le nouveau conseil.

3. incidence financière annuelle

D'autres difficultés m'ont été signalées en ce qui concerne l'acceptation de l'« incidence financière annuelle ». Il me semble utile de préciser que l'annualité du marché se rapporte non à une durée de douze mois, mais à son exécution strictement limitée aux bornes d'un exercice budgétaire. Ainsi, un marché dont l'exécution se déroule sur

douze mois mais sur deux exercices - par exemple qui débute en mars (n) et se termine fin février (n+1) – sera considéré comme pluriannuel. De même, un marché qui s'exécute durant l'exercice mais dont la reconduction est tacite est un marché pluriannuel.

Toutefois, pour que cette mesure de simplification puisse trouver sa pleine mesure, on pourra considérer qu'un marché de douze mois, qui s'exécute sur deux exercices, mais qui est payé dans sa totalité avant service fait conformément à la réglementation en vigueur (paragraphe 14311 et 14312 de l'instruction M9.6) et dont la reconduction est expresse, est un marché annuel. Cette interprétation facilitera la gestion des abonnements notamment.

4. contrôle du comptable

L'EPCP était jusqu'à présent transmis au comptable. Il constituait une pièce justificative de la dépense. A présent que l'assemblée délibérante peut autoriser le chef d'établissement à signer les marchés par une délibération spécifique, les contrôles de l'agent comptable évoluent. Comme auparavant toutefois, ce dernier n'a pas à s'assurer du respect des procédures de passation des marchés qui relèvent de la seule responsabilité de l'ordonnateur. Il doit en revanche procéder aux contrôles qui lui incombent expressément, conformément aux dispositions des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il vérifiera notamment que les pièces justificatives prévues à l'annexe 1 de l'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales lui ont bien été communiquées par l'ordonnateur. Sur ce dernier point, la délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à conclure les marchés sera donc jointe au premier mandatement de l'exercice.

5. application GFC

Si l'EPCP demeure dans l'application, ce n'est pas en tant qu'autorisation de conclure les marchés. Pour cette raison, il n'est plus transmis au comptable. En revanche, il subsiste temporairement pour son rôle d'outil de définition et de suivi de la commande publique : il aidera l'ordonnateur à adapter les procédures d'achat aux montants envisagés.

A terme, deux nouveaux outils facultatifs seront proposés : ce sont l'état prévisionnel des achats (EPA) et l'état des marchés contrats et conventions (EMCC).

Mes services, et plus particulièrement le bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE, restent à votre disposition pour toute question complémentaire dans la mise en œuvre de ces dispositions.

Pour le Directeur des affaires financières empêché,
Le Chef de service, Adjoint au Directeur

Pierre-Laurent SIMONI

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/13-589-278 du 04/03/2013

OCTROI DE BOURSES DANS LES LYCEES FRANÇAIS A L'ETRANGER - ANNEE SCOLAIRE 2013-2014

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

Afin de permettre aux chefs d'établissement d'informer les élèves intéressés, dans les meilleurs délais, le Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement supérieur et de la Recherche – DGESCO Bureau du programme « vie de l'élève » – nous fait savoir que le dispositif concernant l'octroi de bourses dans les lycées français à l'étranger (Londres, Dublin, Munich, Vienne, Madrid et Barcelone) est reconduit pour l'année scolaire 2013-2014.

Rôle du Chef d'établissement :

Les chefs d'établissement doivent susciter des candidatures parmi les élèves présentant les conditions de scolarité requises et dont le comportement, les aptitudes et les résultats scolaire permettent d'escompter qu'ils tireront profit d'une année de scolarité à l'étranger. Ils informeront les parents que le montant de la bourse varie en fonction des ressources des familles et ne couvre pas l'ensemble des frais inhérents au séjour, une part restant à leur charge. Toutefois, pour l'organisation de la présente campagne de bourse, ont été fixées les dispositions suivantes qui intègrent quelques modifications, dont la possibilité d'une bourse couvrant la totalité des frais de scolarité pour la première tranche de quotient familial. Les notices d'information sur chaque lycée jointes en annexe, donnent une estimation des coûts de la scolarité ainsi que le montant de la bourse pour l'année en cours.

Constitution des dossiers de candidature :

La candidature se fait à l'aide de l'imprimé « demande de bourse nationale d'études de lycée » disponible sur le site internet : <http://www.education.gouv.fr/> à la rubrique « lycée » «Etre parents d'élèves au lycée» «les aides financières au lycée» «les bourses de lycée» «formulaire de demande de bourse de lycée»

qui portera de façon très apparente la mention "Bourse pour le lycée français de..." est sera rempli par les familles. Il conviendra d'indiquer sur chaque dossier si le candidat est titulaire d'une bourse de lycée ou d'une bourse au mérite et de joindre la notification d'attribution.

Composition du dossier :

- une demande signée par le représentant légal indiquant la classe dans laquelle l'élève désire entrer ;
- les renseignements sur la situation de la famille : nombre d'enfants à charge, profession des parents, montant des ressources justifié par la production de l'avis d'impôt 2012 sur le revenu de l'année 2011, adressé par les services fiscaux
- l'adresse précise du domicile habituel de la famille et un numéro de téléphone ;
- éventuellement, l'adresse d'une famille qui accueillera le candidat à l'étranger. Dans le cas contraire, les élèves admis obtiendront du secrétariat des lycées français à l'étranger, des adresses de familles susceptibles de les héberger ;
- une lettre de motivation rédigée par l'élève.

Chaque élève ne pourra faire acte de candidature que pour un seul établissement ou pour deux établissements d'un même secteur linguistique : Dublin et/ou Londres, Barcelone et /ou Madrid, Munich et/ou Vienne

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

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

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

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

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

- Charles de Gaulle à Londres

- Lycée français de Dublin, de Munich, de Vienne, de Madrid, de Barcelone.

ainsi qu'un tableau récapitulatif des langues vivantes et options année scolaire 2012-2013 à titre indicatif.

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

**28 mars 2013 délai de rigueur.
Tout dossier parvenu après cette date, ne sera pas traité.**

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

Bourses pour le lycée français Charles de Gaulle à LONDRES

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget, de la performance et des établissements
Sous-direction de la gestion des programmes budgétaires
Bureau du programme "vie de l'élève"
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS 07 SP

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

Un bon état de santé (physique et psychologique) des élèves est indispensable à la réussite de leur scolarité pendant l'année d'études à l'étranger.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

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

CONDITIONS D'EMBARQUEMENT ET DE SEJOUR

L'élève boursier devra être muni de la lettre d'attribution de la bourse et d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport. Pour les mineurs, il est nécessaire de prendre contact avec la préfecture de votre département de résidence pour connaître les formalités de sortie du territoire.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

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

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

Les frais de voyage restent à charge de la famille. Selon le taux de bourse accordé, la famille peut avoir à assumer une partie ou la totalité des frais de transport dans Londres, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille anglaise. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires. Vous voudrez vous renseigner à ce sujet auprès du proviseur du lycée français Charles de Gaulle à Londres

Il est opportun que l'élève boursier dispose de suffisamment d'argent à son arrivée à Londres, la bourse n'étant versée qu'après la constatation de la présence de l'élève dans l'établissement. Soit 1 mois après la rentrée scolaire et après ouverture d'un compte bancaire. L'établissement peut accompagner l'élève pour une ouverture de compte auprès de la banque du lycée.

Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014 : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 7 100€ et 23 537€ (le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2013-2014).

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

RENONCIATION A LA BOURSE

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

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

taux retenu : £1 = **1.20** euros (au 1^{er} février 2012)

Lycée français Charles de Gaulle de Londres	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)		Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)			TOTAL			
Premières	6 128 €	972€	12 000€	à	14 000€	Manuels scolaires	275€	1 500€	à	2 000€	20 959€	à	23 459€
						inscription EAF	84€				21 037€	à	23 537€
Terminales						Manuels scolaires	275€						
						inscription au Bac	162€						

Bourses pour le Lycée Français d'IRLANDE (LFI)

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget, de la performance et des établissements
Sous-direction de la gestion des programmes budgétaires
Bureau du programme "vie de l'élève"
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS 07 SP

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

Un bon état de santé (physique et psychologique) des élèves est indispensable à la réussite de leur scolarité pendant l'année d'études à l'étranger.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

La bourse est accordée pour la durée d'une année scolaire. Pour fixer la date du départ de l'élève boursier et régler les diverses questions relatives à son séjour à Dublin, la famille doit s'adresser à **Mme. la Provisoire du lycée français de Dublin, Eurocampus, Roebuck Road, Clonskeagh Dublin 14, Irlande** (☎ 00 353 1288 48 34).

CONDITIONS D'EMBARQUEMENT ET DE SEJOUR

L'élève boursier devra être muni de la lettre d'attribution de la bourse et d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport. Pour les mineurs, il est nécessaire de prendre contact avec la préfecture de votre département de résidence pour connaître les formalités de sortie du territoire.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français de Dublin ne comporte pas d'internat. **Les élèves admis doivent s'inscrire au service de famille d'accueil du LFI qui sera chargé de les mettre en**

relation avec des familles irlandaises susceptibles de les héberger. Le service « Familles d'accueil » du LFI assurera aussi un suivi moral et médical des élèves pendant toute la durée du séjour en Irlande. La responsabilité du choix final de la famille d'accueil incombe entièrement au représentant légal qui signera un contrat d'hébergement avec la famille d'accueil proposée par le LFI.

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

Les frais de voyage restent à charge de la famille. Selon le taux de bourse accordé, la famille peut avoir à assumer une partie ou la totalité des frais de transport dans Dublin, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille irlandaise.

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

Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014 : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse variera entre 6 820€ et 17 809€ (le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2013-2014).

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

RENONCIATION A LA BOURSE

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

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Lycée français d'Irlande	Frais de scolarité (annuels)	Hébergement (annuel)			Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL		
Premières	6819 €	8 800 €	à	9 600 €	Manuels scolaires	260 €	880 €	16 834 €	à	17 634 €
					inscription EAF	75 €				
Terminales					Manuels scolaires	260 €			17 009 €	à	17 809 €
					inscription au Bac	250 €				
	Dont 150 € (frais d'inscription) Dont 600 € (supplément section internationale)	dont 600 € (suivi des élèves)								

Bourses pour le lycée français Jean Renoir de MUNICH

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget, de la performance et des établissements
Sous-direction de la gestion des programmes budgétaires
Bureau du programme "vie de l'élève"
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS 07 SP

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

Un bon état de santé (physique et psychologique) des élèves est indispensable à la réussite de leur scolarité pendant l'année d'études à l'étranger.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

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

CONDITIONS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

L'élève boursier devra être muni de la lettre d'attribution de la bourse et d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport. Pour les mineurs, il est nécessaire de prendre contact avec la préfecture de votre département de résidence pour connaître les formalités de sortie du territoire.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

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

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

Les frais de voyage restent à charge de la famille. Selon le taux de bourse accordé, la famille peut avoir à assumer une partie ou la totalité des frais de transport dans l'agglomération de Munich, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille allemande. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires.

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

Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2012-2013 : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 6 120€ et 11 855€ (le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2013-2014).

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

RENONCIATION A LA BOURSE

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

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Lycée français Jean Renoir de Munich	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	5 119€	1 000€	4 600€	manuels scolaires (location ou prêt)	400€	500€	11 537€
				inscription EAF	118€		
Terminales				manuels scolaires (location ou prêt)	400€		11 855€
				inscription au Bac	236€		
					+ voyage scolaire des terminales à Berlin :	350€	

Bourses pour le lycée français de VIENNE

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget, de la performance et des établissements
Sous-direction de la gestion des programmes budgétaires
Bureau du programme "vie de l'élève"
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

Un bon état de santé (physique et psychologique) des élèves est indispensable à la réussite de leur scolarité pendant l'année d'études à l'étranger.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

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

CONDITIONS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

L'élève boursier devra être muni de la lettre d'attribution de la bourse et d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport. Pour les mineurs, il est nécessaire de prendre contact avec la préfecture de votre département de résidence pour connaître les formalités de sortie du territoire.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le restaurant scolaire du Lycée Français de Vienne assure le service de demi-pension. Un établissement partenaire héberge et gère l'internat du lycée.

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

Les frais de voyage restent à charge de la famille. Selon le taux de bourse accordé, la famille peut avoir à assumer une partie ou la totalité des frais de transport dans l'agglomération de Vienne, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour à l'internat. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires.

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

Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2012-2013 : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 5 990€ et 12 667€ (le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2013-2014).

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

RENONCIATION A LA BOURSE

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

ESTIMATION DES COÛTS – ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Lycée français de Vienne	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel) première et terminale	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	4 710€	1 272€	5 955€	manuels scolaires (location ou prêt)	110€	365€	12 542€
				inscription EAF	130€		
Terminales				manuels scolaires (location ou prêt)	110€		12 667€
				inscription au Bac	255€		
	Dont 375€ de droits d'inscription						

Bourses pour le lycée français de MADRID

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget, de la performance et des établissements
Sous-direction de la gestion des programmes budgétaires
Bureau du programme "vie de l'élève"
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS 07 SP

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

Un bon état de santé (physique et psychologique) des élèves est indispensable à la réussite de leur scolarité pendant l'année d'études à l'étranger.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

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

L'admission de l'élève boursier au lycée français de Madrid, sera définitive dès que l'établissement aura l'assurance que la famille de l'élève boursier a trouvé une famille d'accueil.

CONDITIONS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

L'élève boursier devra être muni de la lettre d'attribution de la bourse et d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport. Pour les mineurs, il est nécessaire de prendre contact avec la préfecture de votre département de résidence pour connaître les formalités de sortie du territoire.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

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

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

Les frais de voyage restent à charge de la famille. Selon le taux de bourse accordé, la famille peut avoir à assumer une partie ou la totalité des frais de transport dans l'agglomération madrilène, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille espagnole. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires.

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

Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2012-2013 : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 6 170€ et 13 596€ (le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2013-2014).

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

RENONCIATION A LA BOURSE

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

ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Lycée français de Madrid	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	5 163€	1 000€	6 500€	manuels scolaires (location ou prêt)	345€	370€	13 471€
				inscription EAF	93€		
Terminales				manuels scolaires (location ou prêt)	345€		13 596€
				inscription au Bac	218€		

Bourses pour le lycée français de BARCELONE

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

Ministère de l'éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget, de la performance et des établissements
Sous-direction de la gestion des programmes budgétaires
Bureau du programme "vie de l'élève"
DGESCO B1-3
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS 07 SP

EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

Un bon état de santé (physique et psychologique) des élèves est indispensable à la réussite de leur scolarité pendant l'année d'études à l'étranger.

DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

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

CONDITIONS DE VOYAGE ET SEJOUR

L'élève boursier devra être muni de la lettre d'attribution de la bourse et d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport. Pour les mineurs, il est nécessaire de prendre contact avec la préfecture de votre département de résidence pour connaître les formalités de sortie du territoire.

CONDITIONS D'HEBERGEMENT

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

FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

Les frais de voyage restent à charge de la famille. Selon le taux de bourse accordé, la famille peut avoir à assumer une partie ou la totalité des frais de transport dans l'agglomération de Barcelone, les fournitures scolaires, ainsi que les frais de séjour dans une famille espagnole. De plus, durant l'année scolaire, diverses activités ou sorties sont planifiées. Il conviendra de prévoir ces dépenses supplémentaires.

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

Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014 : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 6 110€ et 13 198€ (le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2013-2014).

CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

RENONCIATION A LA BOURSE

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

ESTIMATION DES COÛTS – ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Lycée français de Barcelone	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	4941€	981€	6000€	Manuels scolaires	450€	420€	12 892€
				inscription EAF	100€		
Terminales	5127€	981€	6000€	Manuels scolaires	450€	420€	13 198€
				inscription au Bac	220 €		

Langues vivantes et options (année scolaire 2012-2013)

		Barcelone	Dublin	Londres	Madrid	Munich	Vienne
LV1 obligatoire		espagnol	anglais	anglais	espagnol et/ou anglais	allemand, anglais*	allemand, anglais*
LV2 obligatoire		anglais	espagnol, allemand	allemand, espagnol, italien, russe	anglais ou espagnol	anglais, allemand*, espagnol	anglais, allemand*, arabe, espagnol
LV3		catalan	italien		allemand, italien	espagnol	espagnol, arabe
1ère L	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts et/ou EPS	arts plastiques, latin, théâtre	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plast. ou musique, grec ou latin, DNL**, histoire-géographie	LV3, latin, théâtre, Musique	LV3, latin	LV3, latin (non compatible avec arabe), Histoire des arts, EPS, théâtre, arts plastique
	Enseignements spécifiques : 1 ens. oblig. au choix: arts, arts du cirque, maths, LV3, LV1 ou LV2 approfondie, latin, grec	anglais approfondi ou mathématiques	Anglais, mathématiques	anglais approfondi, mathématiques, arts plastiques	LV3, latin, anglais approfondi, mathématiques	allemand ou anglais approfondi, LV3, latin, mathématiques	LV3, latin, LV1 renf., LV2 renf, Histoire des arts
1ère ES	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts et/ou EPS	arts plastiques, latin, théâtre	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plast. ou musique, grec ou latin, DNL**, histoire-géographie	LV3, latin, théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	LV3, latin, EPS, théâtre, arts plastiques
1ère S	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts et/ou EPS	arts plastiques, latin, théâtre	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plast. ou musique, grec ou latin, DNL**, maths	LV3, latin, théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	LV3, latin, EPS, théâtre, arts plastiques
1ère STMG	enseignements facultatifs: arts, EPS, atelier artistique	arts plastiques, théâtre					
Terminale L	1 ens. de spécialité au choix :arts,arts du cirque,maths,LV1ou LV2 approfondie, latin, grec,droit et grands enjeux du monde contemporain	latin , espagnol, mathématiques, droit et grands enjeux du monde contemporain	Anglais, mathématiques	Mathématiques, Arts plastiques, Anglais approfondi, Droits et grands enjeux du monde contemporain	anglais approfondi, LV3, latin, Mathématiques	maths, LV1 ou LV2 approfondie	LV3, latin, LV1 renf., LV2 renf, Histoire des arts
	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts, EPS	arts plastiques ,latin, théâtre	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	DNL**, histoire-géographie, arts plastiques ou musique, latin ou grec	LV3, latin, Théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	LV3, latin (non compatible avec arabe), Histoire des arts, EPS, théâtre, arts plastique
Terminale ES	1 ens. de spécialité au choix : maths,sciences sociales et politiques, économie approfondie	mathématiques, sciences sociales et politiques	SES, mathématiques	Economie approfondie, sciences sociales et politiques, mathématiques	Mathématiques, Sciences sociales et politiques, Economie approfondie	maths, SES	SES, maths, LV1 renf, LV2 renf
	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts, EPS	arts plastiques, latin, théâtre	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	DNL**, histoire-géographie, arts plastiques ou musique, latin ou grec	LV3, latin, Théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	LV3, latin, EPS, théâtre, arts plastiques
Terminale S	1 ens. de spécialité au choix : maths, physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre, informatique et sciences du numérique	mathématiques, sciences physiques et chimiques, Sciences de la Vie et de la Terre.	mathématiques, SVT, physique / chimie	maths, SVT, physique/chimie	mathématiques, SVT, physique/chimie	maths, SVT, physique/chimie	maths, SVT, physique/chimie
	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts, EPS	arts plastiques, latin, théâtre	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	DNL** mathématiques, histoire-géographie, arts plastiques ou musique, latin ou grec	LV3, latin, Théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	LV3, latin, EPS, théâtre, arts plastiques, Histoire - Géographie
Terminale STMG	1 ens.spéc.selon la spécialité :gestion et finance, mercatique, ress.humaines et communication,systèmes d'information de gestion	Mercatique					
	enseignements facultatifs: arts, EPS, atelier artistique	arts plastiques, théâtre					
				**enseignement d'une DNL (discipline non linguistique) pour les élèves non -bilingues inscrits en section européenne l'année précédente		*allemand et anglais fonctionnent comme deux LV1	*allemand et anglais fonctionnent comme deux LV1

ANNEXE 1

ACADEMIE : AIX-MARSEILLE

Lycée français de :

Année scolaire 2012-2013

Fiche individuelle

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