



académie

bulletin académique

n° 600

du 10 juin 2013



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Dispositif académique Emplois d'Avenir Professeur 1er et 2nd degré - Préparation de la campagne de recrutement 2013/2014	1
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Vacance du poste d'infirmier(e) conseiller technique auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du Vaucluse	19
- Poste de SAENES chargé de la comptabilité susceptible d'être vacant au CREPS Sud Est à Aix-en-Provence	23
- Poste d'adjoint administratif vacant à l'école internationale PACA (ITER) à Manosque	25
- Opérations de mutation des personnels de direction - Rentrée 2014	28
- Poste vacant d'AAENES chef du bureau des baccalauréats au rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille à Aix-en-Provence	31
Division des Examens et Concours	
- Subvention pour dépenses de matière d'œuvre - Session 2013	35
Pôle académique des bourses nationales	
- Campagne de vérification de ressources (V.R.) - Transfert de bourse (T.R.) et congé de bourse - Année scolaire 2013-2014	44

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



académie d'aix-marseille

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/13-600-68 du 10/06/2013

DISPOSITIF ACADEMIQUE EMPLOIS D'AVENIR PROFESSEUR 1ER ET 2ND DEGRE - PREPARATION DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2013/2014

Références : Loi n° 2012-1189 du 26/10/2012 portant création des EAP - circulaire n° 2013-021 du 15/02/2013 relative à la mise en œuvre du dispositif EAP - Circulaire n° 2013-025 du 20/02/2013 relative à la gestion financière des EAP (publiées au BO spécial n°2 du 28/02/2013)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. VALERY - Cabinet - tel : 04 42 91 71 04 - Mme DERET - DRRH - tel : 04 42 91 71 13 - Mme KAMARUDIN - DIFIN - tel : 04 42 91 72 88



La présente circulaire a pour objectif de rappeler les modalités de mise en œuvre du dispositif EAP au niveau académique et de préparer la campagne de recrutement pour l'année universitaire 2013/2014.

Elle apporte également des précisions sur certains aspects de ce dispositif sur le plan administratif ou financier comme sur les conditions d'emplois des EAP dans le premier et le second degré. A ce jour, 179 dossiers EAP ont été retenus par la commission académique: 100 EAP ont été recrutés dans le premier degré et 79 par les EPLE.

I - Organisation administrative et financière du dispositif EAP.

1/ Renouvellement des contrats en cours :

Les contrats de travail des EAP recrutés au titre de l'année 2012/2013 prendront fin le 30/09/2013. Néanmoins, afin de pouvoir déterminer les capacités de recrutement de l'académie pour la prochaine année universitaire, il est nécessaire de connaître précisément et très rapidement les intentions de renouvellement pour les contrats en cours. Les supports libérés viendront en effet s'ajouter au nouveau contingent mis à la disposition de l'académie.

Les étudiants qui ont validé leur année universitaire et qui souhaitent continuer à bénéficier de ce dispositif doivent présenter au chef d'établissement employeur une demande de renouvellement de leur contrat et de la bourse de service public.

Ils utiliseront pour ce faire l'imprimé « demande de renouvellement de contrat EAP » (cf. annexe 1) auquel ils joindront les pièces justificatives suivantes pour 2013/2014:

- attestation d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur
- attestation de validation de l'année universitaire
- notification de bourse sur critères sociaux

Le renouvellement de contrat sera accordé par le chef d'établissement employeur après vérification du respect des conditions d'éligibilité :

- étudiants boursiers
- en L2, L3 ou M1
- et **ne dépassant pas l'âge limite de 25 ans à la signature du nouveau contrat.**

Sauf cas particulier le renouvellement de contrat sera accordé de façon systématique et ne sera pas soumis à la commission académique.

Le chef d'établissement employeur peut toutefois à titre exceptionnel décider de ne pas renouveler un contrat compte tenu de circonstances particulières (manquements d'assiduité, négligences, problèmes de comportement...). Dans ce cas il lui appartiendra d'en informer le plus tôt possible l'étudiant afin que celui-ci puisse prendre ses dispositions.

Pour les renouvellements des contrats EAP du premier degré les décisions seront prises par les chefs d'établissements mutualisateurs en liaison avec les DASEN.

En cas de redoublement de l'année universitaire, la demande de renouvellement sera transmise au rectorat – DRRH pour être examinée par la commission académique EAP.

Il en sera de même pour les demandes de renouvellement assorties d'une demande de changement d'établissement d'affectation ou d'académie.

Les demandes de changement d'établissement seront examinées par la commission académique uniquement si elles répondent à un besoin particulier lié à une évolution du projet professionnel de l'étudiant (passage du premier vers le second degré, d'un établissement d'enseignement général à un LP par exemple) ou si elles sont liées à un changement d'université ou de résidence. Dans ce cas l'étudiant joindra à l'appui de sa demande de renouvellement un courrier précisant les motifs de sa demande de changement d'établissement ainsi que les pièces justificatives éventuelles.

Pour les changements d'académie, la DRRH transmettra l'information à l'académie d'accueil de l'étudiant afin que celle-ci puisse lui proposer un renouvellement de contrat (et non pas un contrat dans le cadre d'un nouveau recrutement).

Les chefs d'établissement employeurs feront remonter au rectorat – à la DRRH **impérativement avant le 21 juin** un état indiquant pour tous les contrats EAP en cours – **premier et second degré**:

- les contrats non renouvelés à l'initiative de l'étudiant (départ Erasmus...)
- les contrats non renouvelés pour non respect des critères d'éligibilité (préciser lesquels)
- les contrats non renouvelés à l'initiative du chef d'établissement avec indication précise des motifs
- les contrats renouvelés par le chef d'établissement employeur
- les demandes de renouvellement présentées dans le cadre d'un redoublement de l'année universitaire
- les demandes de renouvellement assorties d'une demande de changement d'établissement d'affectation ou d'académie.

Pour les contrats renouvelés et pour la nouvelle période d'engagement, une demande d'aide à la formation et à l'insertion professionnelle (CERFA) sera transmise à la DRRH par le chef d'établissement employeur **avant le 6/09/2013**.

Le renouvellement de contrat sera établi à réception du CERFA (cf annexe 2).

Il prendra effet dans tous les cas le 1^{er} octobre 2013 pour se terminer le 30 septembre 2014.

Il appartient aux chefs d'établissements employeurs de communiquer aux étudiants concernés toutes les informations nécessaires au renouvellement des contrats en cours (conditions, modalités, procédure, délais...).

Pour le premier degré, l'information des EAP sera assurée par les DASEN en lien avec les IEN de circonscription.

Une **attestation d'expérience professionnelle** sera délivrée aux étudiants qui en feront la demande.

2/ Nouveaux recrutements au titre de l'année universitaire 2013/2014

Le nouveau contingent EAP attribué à l'académie pour la rentrée 2013 est de 289 emplois : 143 pour le premier degré et 146 pour le second.

Le contrat EAP est un contrat de type CUI-CAE, conclut à temps partiel pour une durée de 12 mois et renouvelable dans la limite de 36 mois.

Les conditions d'accès au dispositif ne sont pas modifiées : Peuvent faire acte de candidature les étudiants boursiers, âgés de moins de 25 ans, inscrits en L2, L3 ou M1 et s'engageant à présenter un concours de l'enseignement.

Le dispositif s'adresse préférentiellement aux étudiants inscrits en deuxième année de licence. Les étudiants effectuant leurs études dans les disciplines suivantes : lettres, mathématiques, anglais, allemand, bénéficient également d'une priorité d'accès.

Les étudiants retenus sont affectés dans les écoles ou les EPLE en fonction des vœux exprimés dans leur dossier de candidature en tenant compte du niveau d'enseignement souhaité et du bassin de formation demandé.

La nouvelle campagne de recrutement au titre de l'année universitaire 2013/2014 a été lancée en liaison étroite avec les universités. Toutes les informations utiles aux étudiants intéressés sont accessibles en ligne sur le site de l'académie. Ils y trouveront également le dossier de candidature.

Le **calendrier de recrutement** est le suivant :

- dépôt des dossiers par les étudiants auprès des services de leur université: avant le **21 juin**.
- transmission des dossiers au rectorat par les universités : **1er juillet**.
- commission académique EAP en charge de vérifier l'éligibilité des candidats au dispositif EAP et d'émettre un avis sur les candidatures présentées : **première quinzaine de juillet**.

A l'issue de la commission académique EAP, les dossiers des étudiants dont la candidature aura été retenue seront transmis à chaque DASEN pour affectation des étudiants bénéficiaires sur les écoles et les EPLE de son département.

Afin que cette opération puisse se réaliser dans les meilleures conditions, tous les chefs d'établissements qui ne l'auraient pas déjà fait en 2012/2013 présenteront à leur conseil d'administration de juin une délibération les autorisant à recruter des EAP (cf. modèle sur le site de la DAF : <https://idaf.pleiade.education.fr>).

Le conseil d'administration devra également autoriser le chef d'établissement employeur à signer le cas échéant une **convention de mutualisation** si la gestion des EAP du second degré est mutualisée sur le département (04 – 05 et 13).

Cette mutualisation s'inscrit dans le processus global du rééquilibrage académique de la gestion des contrats aidés.

Pour les EAP, les dispositions retenues pour la mutualisation s'appliqueront au 1/10/2013, date d'effet des contrats pour 2013/2014.

Les résultats des votes seront communiqués aussitôt pour information à la DRRH du rectorat et au DASEN concerné, en complément de la transmission de l'acte à l'autorité académique habituellement destinataire.

Les étudiants retenus par la commission académique seront affectés sur les EPLE et les écoles du département par les DASEN.

A réception des dossiers EAP du second degré transmis par le DASEN, le chef d'établissement employeur met en œuvre le processus de recrutement suivant:

- prise de contact avec l'étudiant pour un premier entretien
- envoi au rectorat - DRRH de la demande d'aide à la formation et à l'insertion professionnelle, ou **CERFA** (cf annexe 3).
- signature avec le bénéficiaire de l'EAP du **contrat de travail** (type CUI-CAE) d'une durée de douze mois pour l'année universitaire 2013/2014 (cf annexe 4)

Pour les EAP du premier degré, les dossiers sont transmis par le DASEN à l'établissement mutualisateur après l'entretien assuré par l'IEN de circonscription. Le processus de recrutement est ensuite identique: le chef de l'établissement mutualisateur transmet le CERFA à la DRRH et signe le contrat de travail après notification de l'attribution de l'aide.

Pendant la durée de son contrat, l'étudiant relève de l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et de l'IEN de circonscription.

Tous les contrats prendront effet le 1^{er} octobre 2013 pour se terminer le 30 septembre 2014.

Un exemplaire du contrat de travail sera transmis pour information dès signature au DASEN et au rectorat – DRRH et, le cas échéant, à l'établissement mutualisateur.

La **visite médicale** d'embauche est obligatoire et doit être réalisée par un médecin agréé avant l'expiration de la période d'essai. Les honoraires sont à la charge de l'établissement et seront remboursés par l'ASP sur production de l'état des charges annexes.

Cette visite n'a pas à être réitérée en cas de renouvellement de contrat.

Les services académiques (rectorat –DRRH pour le second degré, DASEN pour le premier degré) feront la demande des **bulletins n°2 du casier judiciaire** avant transmission des dossiers à l'établissement employeur, la compatibilité des mentions portées le cas échéant sur le B2 devant être vérifiée avant la signature du contrat ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

3/Rémunération des étudiants et aides financières.

- **Temps de travail :**

Conformément à l'arrêté du 18/01/2013, le temps de travail de l'étudiant recruté sur un EAP est fixé **en moyenne à 12 heures**.

La loi du 26/10/2012 précise que « le bénéficiaire d'un EAP effectue une durée hebdomadaire de travail adaptée à la poursuite de ses études et à la préparation des concours auxquels il se destine ». Cette durée hebdomadaire peut donc varier sur tout ou partie de l'année pour tenir compte de la formation universitaire, de la préparation de ses examens et concours et de l'organisation des activités auxquelles il participe au sein de l'école ou de l'établissement.

Elle inclut un **temps de préparation de 3 heures hebdomadaires** au maximum lui permettant de préparer les activités qui lui sont confiées. Ce travail préalable faisant intégralement partie du service de l'EAP, le temps d'activités dans l'école ou l'EPLE ne doit donc pas dépasser 9 heures en moyenne.

Les étudiants bénéficient des congés annuels et jours fériés dans les conditions prévues par le code du travail.

- **Rémunération mensuelle et aides :**

Les étudiants perçoivent une **rémunération mensuelle** calculée sur la base du SMIC horaire, soit 9,43 euros au 1^{er} janvier 2013, pour une durée hebdomadaire de 12 heures.

Ils perçoivent également une **bourse de service public**, cumulable avec la bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur, attribuée par le recteur et versée par le CROUS selon le calendrier de versement des bourses sur critères sociaux. Le montant annuel de la bourse de SP est fixé par arrêté à 2604 euros.

Le bénéficiaire de la bourse de SP est interrompu en cas de rupture anticipée du contrat ou de non respect des obligations de formation ou de préparation et de présentation des concours d'enseignement.

- **Gestion du dispositif :**

La demande d'aide (CERFA) permet à l'EPL qui recrute de bénéficier d'une aide financière et d'exonération de charges sociales dans les mêmes conditions que pour les salariés sous contrat d'accompagnement dans l'emploi.

La décision d'attribution est prise par le recteur, unique prescripteur de l'aide accordée.

L'original du CERFA signé par le recteur est transmis à l'ASP qui procède au premier versement de l'aide dans les 30 jours suivant la réception du dossier. Les autres versements sont effectués le 25 de chaque mois.

Une copie du CERFA signé par le recteur est envoyée au chef d'établissement employeur qui procède après réception à la signature du contrat de travail. **Le contrat ne peut en aucun cas être signé avant notification de l'attribution de l'aide au chef d'établissement employeur.**

L'ASP verse aux établissements employeurs des provisions mensuelles et procède aux régularisations à partir des états trimestriels de présence et de charges annexes.

La paie de l'étudiant bénéficiaire d'un EAP est assurée par l'établissement employeur ou le cas échéant par l'établissement mutualisateur (cf. fiche de coût sur le site de la DAF <https://idaf.plejade.education.fr>).

Divers logiciels sont utilisés par les établissements de l'académie pour gérer la paie des contrats aidés. Ces mêmes logiciels peuvent être utilisés pour les EAP. Le bureau du contrôle de gestion des EPL à la DIFIN au rectorat (Me Kamarudin) pourra vous fournir la liste de ces logiciels à titre indicatif.

L'employeur doit impérativement signaler à l'ASP, aux services académiques (DRRH et DASEN) et le cas échéant à l'établissement mutualisateur, tout abandon entre la signature du CERFA et la signature du contrat de travail et toute interruption anticipée du contrat en indiquant précisément la date et les motifs d'interruption.

II - Organisation pédagogique

1/ Activités, organisation du service de l'étudiant bénéficiaire

L'ambition du dispositif EAP est de faciliter l'insertion professionnelle et la promotion sociale des jeunes se destinant aux métiers de l'enseignement.

Il est donc nécessaire que les activités proposées permettent, en lien avec le projet professionnel de l'étudiant, d'appréhender les compétences pour les métiers liés à l'enseignement et à l'éducation.

Le programme proposé aux bénéficiaires des EAP est organisé de manière **progressive** en relation avec le niveau d'étude de l'étudiant.

Missions évolutives proposées

En Licence 2 :

- observation active de différents niveaux d'enseignement et de différentes fonctions en établissement
- accompagnement d'activités péri-éducatives complémentaires
- accompagnement d'activités culturelles, artistiques et sportives

En Licence 3 et Master 1 :

- pratiques d'accompagnement avec prise en charge progressive de séquences pédagogiques **en présence et sous la responsabilité** d'un enseignant.

En Master 1 :

- possibilité de participation à l'évaluation d'activités pédagogiques.

A la rentrée, les M1 EAP sont concernés par la réforme de la formation des maitres : ils rejoignent la première promotion de l'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education. Les activités devront être compatibles avec la préparation aux concours.

Pour tous les niveaux (L2, L3 et M1) :

- activités de soutien, d'aide et d'accompagnement individualisé

Chaque EAP bénéficiera de l'appui d'un tuteur. Celui-ci veillera dans l'établissement ou l'école d'affectation à :

- la qualité de l'accueil de l'étudiant par les membres de la communauté éducative
- la qualité de son intégration
- l'établissement d'un programme de travail progressif
- l'accompagnement dans les séquences d'observation – préparation d'activités d'appui aux enseignements
- proposer à l'étudiant des documents de suivi et d'évaluation facilitant l'organisation de ses activités
- organiser des séquences d'échanges et de régulation autour des activités prises en charge par l'étudiant EAP.

Les missions des EAP ne peuvent se confondre avec celles des assistants d'éducation ou des surveillants.

Par ailleurs, il ne peut être fait appel à eux pour assurer un quelconque remplacement d'enseignement fut-il de courte durée.

Interventions différenciées selon le degré d'enseignement

Dans le 1^{er} degré, l'étudiant intervient :

- dans le cadre de l'organisation générale des activités éducatives ou péri-éducatives de l'école,
- en appui des enseignants sur un travail en petits groupes tant au niveau de l'école maternelle que de l'école élémentaire, sous la responsabilité du maître de la classe,
- peut participer à des actions pédagogiques dans le cadre du soutien ou de l'aide personnalisée,
- est impliqué dans la concertation et le travail d'équipe réalisés au sein de l'école
- est invité au conseil des maîtres et au conseil d'école

Les missions qui lui sont confiées lui permettent de comprendre la nécessité de la polyvalence propre à l'enseignement du premier degré et aux exigences du socle commun.

Dans le second degré, l'étudiant :

- intervient dans le cadre de l'organisation générale des activités éducatives ou péri-éducatives de l'établissement en lien avec l'assemblée générale des délégués au collège et le conseil de la vie lycéenne au lycée, le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté,
- participe à des activités pédagogiques en lien avec les domaines de spécialité qu'il souhaite présenter au concours de recrutement sous la responsabilité de son tuteur ou d'un autre membre de l'équipe pédagogique,
- peut notamment intervenir en appui des enseignants pour permettre un travail en groupes à effectifs réduits et concourir aux activités de soutien et d'accompagnement personnalisé,
- est invité à tout ou partie des différentes séances des organes internes de l'EPL, notamment au conseil d'administration et au conseil pédagogique.

L'étudiant peut participer aux divers dispositifs visant à l'accueil et au soutien organisés pendant les vacances scolaires.

2/ Accompagnement et Formation

L'obligation de formation

Les contrats EAP sont des contrats uniques d'insertion – contrats d'accompagnement dans l'emploi et comportent à ce titre une dimension formative obligatoire dont les modalités de mise en œuvre ont été décrites dans la circulaire du 15 février 2013.

L'obligation légale de formation est remplie dès lors que l'ensemble des dispositions relatives à la formation des étudiants recrutés sur des EAP sont strictement respectées : suivi de la formation universitaire, exercice des missions d'appui éducatif constituant une découverte active du métier auquel ils se destinent, accompagnement par un tuteur dans leur formation progressive au métier d'enseignant. Enfin, une attestation d'expérience professionnelle doit être délivrée à l'étudiant qui en fait la demande.

S'agissant des tuteurs d'établissement, des séances de formation leur seront proposées dans le cadre du plan académique de formation.

Ces différents temps de regroupement sont destinés à préciser la nature des missions confiées aux EAP sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement et de faciliter ainsi la mise en œuvre de leur accompagnement sur le terrain.

Ces formations pourraient enfin déboucher sur l'élaboration de documents de suivi et d'évaluation (portfolio) destinés à accompagner les activités d'appui aux enseignements.

III - Personnes à contacter :

- Rectorat

- DRRH :

- Me Sylvie DERET : Pilotage académique du dispositif EAP -
Réponse aux enquêtes
Tel : 04 42 91 71 13
Courriel : sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr

- Me Karine GRANIER : réception et suivi des CERFA et des contrats de travail
Tel : 04 42 91 70 50
Courriel : karine.granier@ac-aix-marseille.fr

- DIFIN

- Me Chantal KAMARUDIN : appui à la gestion financière et comptable des EAP
Tel : 04 42 91 72 88
Courriel : chantal.kamarudin@ac-aix-marseille.fr

- Directions Académique des Services Départementaux :

Affectation des EAP premier et second degré et suivi individualisé

- DASEN 04

Me Marie-Christine BARBERO
PVEVE
Tel: 04 92 36 68 75
Courriel : marie-christine.barbero@ac-aix-marseille.fr

- DASEN 13

Me Monique VEAUGIER
DPE 2
Tel : 04 91 99 67 52
Courriel : monique.veaugier@ac-aix-marseille.fr

- DASEN 84

M. Jean-Christophe BERARD
Tel : 04 90 27 76 91
Courriel : jean-christophe.berard@ac-aix-marseille.fr

- DASEN 05

Tel : 04 92 56 57 57

- Etablissements mutualisateurs :
 - o **04 : EAP 1^{er} et second degré**
Lycée P G de Gennes – Digne
Me Christine SARRACANIE
Tel : 04 92 36 71 90
Courriel : christine.sarracanie@ac-aix-marseille.fr
 - o **05 : EAP 1^{er} et second degré**
Lycée Dominique Villars – Gap
Me Bénédicte DUBOS
Tel : 04 92 52 55 77
Courriel: benedicte.dubos@ac-aix-marseille.fr
 - o **13**
 - Lycée Vauvenargues – AIX : **EAP 1^{er} degré hors Marseille**
Tel : 04 42 17 40 40
 - Lycée Jean Perrin – **EAP 1^{er} degré Marseille**
Me Stéphanie PIREs
Tel : 04 91 74 74 87
 - Lycée St Exupery – **EAP 2nd degré Marseille et hors Marseille**
Me Djamila MEZIANE
Tel : 04 91 09 69 48
 - o **84 : EAP 1^{er} degré**
Lycée Philippe de Girard – Avignon
Me Zahia BERRI
Tel: 04.13.95.10.00
zahia.berri@ac-aix-marseille.fr

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

Ministère de l'éducation nationale
Académie d'Aix Marseille
Etablissement:

Demande de renouvellement de contrat pour un emploi d'avenir professeur

Je soussigné(e),

M. Mme

Nom de famille : _____ Nom d'usage :

Prénoms : _____

Adresse : _____

Date de naissance : ____/____/____

N° identifiant national étudiant : ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____

Adresse mél : _____@_____

N° de téléphone : ____/____/____/____/____/____

Établissement d'enseignement supérieur :

Composante :

Niveau d'études	Licence 2 <input type="checkbox"/>	Licence 3 <input type="checkbox"/>	Master 1 <input type="checkbox"/>
------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

sollicite le renouvellement de mon contrat et de la bourse de service public pour l'année -.

Fait à _____, le _____ Signature du candidat :

Documents à fournir lors du renouvellement du contrat et de la bourse de service public :

- 1) Attestation d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur pour l'année universitaire durant laquelle le contrat et la bourse sont renouvelés.
- 2) Notification de bourse sur critères sociaux, également pour l'année universitaire durant laquelle le contrat et la bourse sont renouvelés.

Ministère de l'éducation nationale
Académie d'Aix Marseille
Etablissement :

Renouvellement de contrat d'emploi d'avenir professeur

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5134-120 à L. 5134-129, L. 5134-19-1, 3°, R.5134-169 à R.5134-176 et D.5134-177 à D.5134-178 ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 421-1 et suivants et D. 422-16 ;

Vu l'arrêté du 18 janvier 2013 fixant la durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant recruté sur un emploi d'avenir professeur et déterminant les critères de sa variation durant tout ou partie du contrat ;

Vu la délibération n°.....du conseil d'administration en date du.....

Vu la demande de renouvellement de contrat présentée par M./Mme.....

Entre les soussignés :

Le chef d'établissement

D'une part,

et

M./Mme

Né(e) le à

Domicilié à.....

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 :

Le contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement sur un emploi d'avenir professeur

en date du :.....

de M./Mme

est renouvelé.

Article 2 :

Le présent contrat prend effet à compter du..... et prend fin le.....

Article 3:

M./Mme.....exercera dans l'établissement suivant :

les missions suivantes :

Article 4 :

Les dispositions des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 et 12 du précédent contrat demeurent applicables au présent renouvellement.

Fait à _____, le _____
Le chef d'établissement
Signature du chef d'établissement

L'intéressé(e)
Signature de l'intéressé(e)
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Ampliation :
Intéressé(e) (1 ex.)

ANNEXE au renouvellement de contrat de travail
Horaires de travail de M./Mme.....

Semaine type 1	Matin	Après -midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Semaine type 2	Matin	Après -midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Détail des périodes travaillées et des périodes non travaillées sur le mois :

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service. Dans ce cas, le salarié sera prévenu par écrit dans un délai de 15 jours (article R. 5134-36 du code du travail). En tout état de cause, ces horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies aux articles 5 et 6 du contrat de travail.



EMPLOIS D'AVENIR PROFESSEUR

DEMANDE D'AIDE

Art L. 5134-120 du code du travail

POUR LE COMPTE DE L'ETAT



emplois d'avenir

Cadre réservé au prescripteur											
Secteur marchand : <input type="checkbox"/>	Secteur non marchand : <input checked="" type="checkbox"/>										
<table border="1"> <tr> <td>dept</td> <td>année</td> <td>n° d'ordre</td> <td>décision renouvellement</td> <td>décision modification</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	dept	année	n° d'ordre	décision renouvellement	décision modification						
dept	année	n° d'ordre	décision renouvellement	décision modification							
Date d'initialisation (date de dépôt) :											
Code prescripteur :											

L'EMPLOYEUR

Dénomination, raison sociale : _____	N° SIRET : _____
Enseigne : _____	Code NAF2 : _____
Adresse : _____	Statut de l'employeur : _____ <i>(indiquer 70 si établissement public et 50 si établissement privé)</i>
N° : _____ Rue ou voie : _____	Effectif salarié au 31 décembre : _____
Complément d'adresse : _____	
Code postal : _____ Commune : _____	
☎ _____	
Courriel : _____	
Adresse de l'établissement mutualisateur à laquelle les documents administratifs et financiers doivent être envoyés en cas de mutualisation	
Adresse : _____	Organisme de recouvrement des cotisations sociales : URSSAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> AUTRE <input type="checkbox"/>
N° : _____ Rue ou voie : _____	
Complément d'adresse : _____	Assurance chômage <i>(cocher la case correspondante)</i> <input checked="" type="checkbox"/> l'employeur public ou privé est affilié à l'Unédic
Code postal : _____ Commune : _____	<input type="checkbox"/> l'employeur public assure lui-même ce risque
☎ _____	
Courriel : _____	

LE SALARIÉ

M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Nom de famille : _____	Numéro IDE : _____ <i>(si salarié inscrit à Pôle Emploi)</i>
Nom d'usage : _____	Né(e) le _____
Prénoms : _____	à _____
Adresse du salarié : _____	NIR _____
N° : _____ Rue ou voie _____	Nationalité : <input type="checkbox"/> France
Complément d'adresse : _____	<input type="checkbox"/> Union européenne
Code postal : _____ Commune : _____	<input type="checkbox"/> Hors Union européenne
☎ _____	
Courriel : _____	

SITUATION DU SALARIÉ AVANT LA SIGNATURE DE LA DEMANDE D'AIDE INITIALE

Niveau de formation : <input type="checkbox"/> 21 : Licence 2 (L2) <input type="checkbox"/> 22 : Licence 3 (L3) <input type="checkbox"/> 23 : Master 1 (M1)
Le salarié est-il sans emploi ? Si oui, depuis : <input type="checkbox"/> moins de 6 mois <input type="checkbox"/> de 6 à 11 mois <input type="checkbox"/> 12 à 23 mois <input type="checkbox"/> 24 et plus
Le salarié est-il bénéficiaire ASS : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non AAH : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non ATA : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, depuis : <input type="checkbox"/> moins de 6 mois <input type="checkbox"/> de 6 à 11 mois <input type="checkbox"/> 12 à 23 mois <input type="checkbox"/> 24 et plus
Le salarié déclare-t-il être bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Destinataires : 1^{er} exemplaire = ASP / 2^e exemplaire = Prescripteur / 3^e exemplaire = Etablissement / 4^e exemplaire = Salarié

Transmis à l'ASP le : _____

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI CDD

Date d'embauche prévue : _____ Date prévue de fin de contrat (si CDD) : _____

Emploi proposé : (Code ROME) K2106 1^{er} degré K2107 2^e degré

Salaire brut mensuel prévu : _____ euros

Durée hebdomadaire de travail prévue du salarié : h minutes modulation : oui non

Durée collective hebdomadaire de travail appliquée dans l'établissement : _____ h _____ minutes

Lieu d'exécution prévu du contrat s'il est différent de l'adresse de l'employeur :

N° : _____ Rue ou voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

LES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FORMATION PRÉVUES

• Nom et fonction du tuteur désigné par l'employeur : _____

• Eventuellement actions d'accompagnement social : oui non

Actions d'accompagnement professionnel :

Actions de formation :

Indiquez 1, 2 ou 3 dans la case selon que l'action est mobilisée à l'initiative de : 1 l'employeur, 2 le salarié, 3 le prescripteur

Type d'actions : Remobilisation vers l'emploi
 Aide à la prise de poste
 1 Elaboration du projet professionnel et appui à sa réalisation
 Evaluation des capacités et des compétences
 Aide à la recherche d'emploi
 Autre : précisez _____

Formation universitaire suivie : _____

Concours envisagé : _____

Type d'actions : Adaptation au poste de travail
 Remise à niveau
 1 Préqualification
 1 Acquisition de nouvelles compétences
 Formation qualifiante

Formation : Interne Externe

Périodes de professionnalisation oui non

Si oui, niveau de qualification visé : _____

Une ou plusieurs de ces actions s'inscrivent elles dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience ? oui non

DÉCISION DE PRISE EN CHARGE (CADRE RÉSERVÉ AU PRESCRIPTEUR)

Date d'effet de la prise en charge : _____ Date de fin de la prise en charge : _____

Date d'effet de la décision modificatrice : _____ (à indiquer uniquement dans le cas d'une décision modificatrice)

Durée hebdomadaire retenue pour le calcul de l'aide : h minutes

Taux fixé par l'arrêté du préfet de région ou le ministre chargé de l'emploi : 75 %

Taux de cofinancement pris en charge par le ministère de l'Éducation Nationale : 25 %

L'employeur et le salarié déclarent avoir pris connaissance de la notice d'information jointe.

Fait le : _____

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées.

Fait le : _____

L'employeur ou son représentant
(Signature et cachet)

Le salarié
(Signature)

Pour l'État, le Recteur,
(Signature et cachet)
«Pour décision d'attribution»

La présente notice a pour objectif d'exposer les principales caractéristiques de l'emploi d'avenir professeur et d'informer l'employeur des obligations réglementaires qui lui incombent.

L'emploi d'avenir professeur s'inscrit dans le cadre des articles L. 5134-120 à L. 5134-128 du code du travail. Il vise à permettre l'insertion professionnelle et la promotion sociale des jeunes dans les métiers du professorat.

Il est constitué d'une aide à la formation et à l'insertion professionnelle attribuée par le prescripteur et d'un contrat de travail conclu entre l'employeur, établissement public local d'enseignement, établissement public local d'enseignement et de formation agricole ou établissement d'enseignement privé sous contrat, et le salarié, étudiant titulaire d'une bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur.

• Nature du contrat de travail

L'emploi d'avenir professeur se décline sous la forme du contrat d'accompagnement dans l'emploi, en application de l'article L.5134-20 du code du travail.

Il est conclu pour une durée de douze mois renouvelable dans la limite de trente-six mois⁽¹⁾.

Il est conclu à temps partiel afin de rester compatible avec la poursuite des études universitaires et la préparation au concours de l'étudiant bénéficiaire.

L'embauche ne peut avoir lieu avant l'attribution de l'aide à la formation et à l'insertion professionnelle.

• Obligations de l'employeur

L'aide à la formation et à l'insertion professionnelle est attribuée au vu des engagements pris par l'employeur sur la qualité de l'emploi ainsi que sur le parcours de formation et de qualification proposés au jeune (actions d'accompagnement professionnel, de formation professionnelle notamment).

L'employeur s'engage ainsi sur le contenu du poste proposé et sa position dans l'organisation de la structure.

Les engagements de l'employeur portent également sur les conditions d'encadrement et de tutorat au sein de la structure d'accueil. Il désigne notamment un tuteur dès le dépôt de la demande d'aide. Ce dernier suit et accompagne l'étudiant dans sa formation progressive au métier du professorat notamment en l'associant à la préparation et à la conduite de séquences d'enseignement, à la gestion de classe et au suivi des élèves.

Par ailleurs, il suit régulièrement la progression du salarié. Celle-ci est formalisée dans l'attestation d'expérience professionnelle, qui peut être remise au salarié à sa demande un mois au plus tard avant le terme du contrat.

• Suivi personnalisé du jeune en emploi d'avenir professeur

Le recteur, qui est le prescripteur de l'aide, s'assure qu'un suivi personnalisé du jeune, sur un plan professionnel et, le cas échéant, social, du jeune bénéficiaire est mis en place.

Ainsi, le directeur d'école ou le chef d'établissement sous l'autorité duquel est placé le salarié fixe les objectifs pour l'année scolaire, en accord avec le tuteur, et définit un programme exprimé en activités, en veillant à la progressivité du parcours. Ce programme peut être ajusté au cours de l'année lors de rencontres formalisées entre le chef d'établissement, le tuteur et l'étudiant.

Un bilan relatif aux objectifs et au programme d'activité de l'étudiant est réalisé au terme de la période.

• Aide financière attachée au contrat

L'aide de l'Etat est versée mensuellement par l'Agence de services et de paiement (ASP).

Le montant de l'aide, fixé par arrêté interministériel, est exprimé en pourcentage du SMIC horaire brut. Le taux de prise en charge effectif est applicable pendant la période d'exécution de l'emploi d'avenir professeur.

L'employeur doit communiquer à l'ASP les justificatifs attestant de la présence du salarié. Il remplit cette obligation trimestriellement.

• Exonérations de cotisations

L'emploi d'avenir professeur donne lieu à exonération de la part patronale de cotisations et contributions de sécurité sociale sur les salaires versés (dans la limite du SMIC), due au titre des assurances sociales et des allocations familiales.

Il donne également lieu à exonération de la taxe sur les salaires, de la taxe d'apprentissage et des participations dues au titre de l'effort de construction.

• Rupture et suspension de l'emploi d'avenir : conséquences sur le versement des aides

L'employeur doit signaler, dans un délai de 7 jours, à l'ASP et au prescripteur, toute suspension ou rupture du contrat de travail qui interviendrait avant la fin de la période sur laquelle porte l'aide et tout élément de nature à en justifier.

Lorsque l'emploi d'avenir professeur est suspendu, sans maintien de la rémunération, l'aide afférente à cette période n'est pas versée.

L'employeur est informé qu'en cas de rupture du contrat de travail à son initiative avant la fin de la période sur laquelle porte l'aide, ne correspondant pas aux cas mentionnés à l'article R. 5134-47 du code du travail, le versement de celle-ci est interrompu de plein droit.

• Voies de recours en cas de litige

La décision prise sur la demande d'attribution de l'aide financière à l'insertion professionnelle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification.

⁽¹⁾ Pour la période transitoire de l'année scolaire 2012-2013, les contrats sont conclus pour une durée inférieure

Ministère de l'éducation nationale
Académie d'Aix Marseille
Etablissement :

Contrat de recrutement sur un emploi d'avenir professeur

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5134-120 à L. 5134-129, L. 5134-19-1, 3°, R.5134-169 à R.5134-176 et D.5134-177 à D.5134-178 ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 421-1 et suivants et D. 422-16 ;

Vu l'arrêté du 18 janvier 2013 fixant la durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant recruté sur un emploi d'avenir professeur et déterminant les critères de sa variation durant tout ou partie du contrat ;

Vu la délibération n°.....du conseil d'administration en date du.....

Vu la candidature présentée par M./Mme.....

Entre les soussignés :

Le chef d'établissement

D'une part,

et

M./Mme né le à

Domicilié à.....

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 :

M./Mmeest recruté(e) par contrat unique d'insertion – contrat d'accompagnement dans l'emploi sur un emploi d'avenir professeur, sous réserve de la visite médicale d'embauche.

Article 2:

Le présent contrat prend effet à compter du et prend fin le

Article 3:

M./Mme.....exercera dans l'établissement suivant :

les missions suivantes :

Article 4 :

M./Mme.....dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches, est placé sous l'autorité de du chef d'établissement ou du directeur d'école à qui il rend compte de son activité, ou en cas d'empêchement de celui-ci, à toute autre personne déléguée par l'employeur.

Article 5 :

Le temps de travail de M./Mme..... est fixé en moyenne à 12 heures hebdomadaires.

La durée hebdomadaire pourra varier pendant la durée du contrat pour lui permettre de suivre sa formation universitaire, de préparer et de passer ses examens, et de préparer le concours de recrutement l'année où l'étudiant remplit les conditions, ainsi que pour prendre en compte l'organisation du temps de travail de l'établissement scolaire dans lequel il/elle exerce. Les périodes de fermeture de l'établissement scolaire pourront notamment être prises en compte.

M./Mme..... déclare avoir pris connaissance des horaires actuellement pratiqués dans l'établissement où il est affecté. Ses horaires de travail indicatifs sont annexés au présent contrat. Ils pourront être modifiés en respectant un délai de prévenance (15 jours).

Article 6 :

M./Mme..... bénéficie d'un droit à congé de deux jours et demi par mois de travail conformément aux dispositions de l'article L.3141-3 du code du travail.

Afin de rendre compatibles les dates de congés avec le fonctionnement de l'école ou de l'établissement, celles-ci sont à définir en accord avec le responsable hiérarchique et selon les nécessités du service, notamment en fonction des congés scolaires.

Article 7 :

M./Mmes'engage à suivre la formation universitaire dans laquelle il/elle est inscrit(e) et à se présenter à l'un des concours de recrutement de personnels enseignants organisés par l'Etat l'année où l'étudiant remplit les conditions.

Article 8 :

En application de l'article L. 5134-125. – I. du code du travail, M./Mme..... est soumis aux dispositions du code du travail applicables aux contrats d'accompagnement dans l'emploi, sous réserve des dispositions propres aux emplois d'avenir professeur.

Article 9 :

M./Mme.....est rémunéré(e) sur la base du SMIC horaire (soit 9,43 euros au 1^{er} janvier 2013) pour une durée hebdomadaire de 12 heures.

Article 10 :

Le présent contrat peut être renouvelé dans la limite d'une période d'engagement totale de trente six mois.

Article 11 :

Dans le cas où M./Me.....réussit l'un des concours de recrutement de personnels enseignants organisés par l'Etat, le présent contrat prend fin de plein droit à la date à laquelle M./Mme..... est nommé(e) fonctionnaire stagiaire.

Article 12 :

Dans le cadre de ses fonctions, M./Mme..... est tenu(e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

Fait à le.....

Le chef d'établissement

Signature :

L'intéressé :

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Ampliation :

Intéressé : 1exemplaire

ANNEXE au contrat de travail
Horaires de travail de M./Mme.....

Semaine type 1	Matin	Après -midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Semaine type 2	Matin	Après -midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Détail des périodes travaillées et des périodes non travaillées sur le mois :

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service. Dans ce cas, le salarié sera prévenu par écrit dans un délai de 15 jours (article R. 5134-36 du code du travail). En tout état de cause, ces horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies aux articles 5 et 6 du contrat de travail.



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-600-790 du 10/06/2013

VACANCE DU POSTE D'INFIRMIER(E) CONSEILLER TECHNIQUE AUPRES DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE DU VAUCLUSE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les infirmier(e)s s/c de Mmes et MM les Chefs d'établissement et de service

Dossier suivi par : Mme CANDILLIER - Tel : 04 42 91 72 56 - Fax : 04 42 91 70 06 - mail : caroline.candillier@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'infirmier(e) conseiller technique auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du Vaucluse est susceptible d'être vacant à compter du 1^{er} septembre 2013.

Les infirmier(e)s intéressé(e)s par ces fonctions doivent faire acte de candidature avant le 1^{er} juillet 2013 en adressant leur demande à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr.

Le dossier se compose des pièces suivantes :

- une lettre de motivation
- la copie des trois dernières fiches de notation et d'évaluation
- une fiche de candidature dont vous trouverez le modèle en **annexe 1**
- toute pièce jugée utile pour valoriser le dossier.

Le profil du poste est décrit en annexe 2.

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

FICHE DE CANDIDATURE
POUR LE POSTE D'INFIRMIER(E) CONSEILLER TECHNIQUE RESPONSABLE
DEPARTEMENTAL AUPRES DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DES SERVICES EDUCATION
NATIONALE DU VAUCLUSE

Je soussigné(e)

NOM : PRENOM :

Né (e) le :

Adresse :

Grade : Echelon :

Date de titularisation dans le corps actuel :

Etablissement d'affectation :

Depuis le :

Diplômes :

déclare être candidat(e) au poste d'infirmier(e) conseiller technique auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du Vaucluse conformément à l'avis de vacance, à compter du 1^{er} septembre 2013.

A le

Signature du (de la) candidat(e)

APTITUDE DE L'AGENT AUX FONCTIONS SOLLICITEES

Avis du chef d'établissement ou de service

A le
(signature)

L'intéressé(e),

Vu et pris connaissance

A le
(signature)

A remplir par le candidat et à retourner au rectorat d'Aix-en-Provence – DIEPAT 3.03 pour le 01 juillet 2013 au plus tard, à l'adresse : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr
Fax : 04.42.91.70.06

**PROFIL DE POSTE POUR LE POSTE D'INFIRMIER(E) CONSEILLER(E) TECHNIQUE
AUPRES DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DES SERVICES EDUCATION NATIONALE DU VAUCLUSE**

L'emploi d'infirmier(e), conseiller technique auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du Vaucluse est susceptible d'être vacant à compter du 1^{er} septembre 2013.

Caractéristiques du poste :

- Implantation : direction académique des services de l'éducation nationale du Vaucluse
- Fonction de conseil auprès de directeur académique des services de l'éducation nationale pour toutes les questions relevant de la promotion de la santé.

En étroite collaboration avec l'infirmière conseillère technique auprès du recteur

- Mise en œuvre dans le département de la politique de santé définie par le recteur
- Animation, coordination des infirmier(e)s du département
- Participation à l'évaluation des besoins de formation du personnel infirmier
- Participation à la formation du personnel infirmier et des autres personnels en matière de santé
- Aide méthodologique en éducation à la santé des personnels infirmiers du département
- Mise en œuvre du partenariat dans le cadre du département
- Elaboration des statistiques départementales

Qualités requises :

- Sens des relations humaines
- Capacité de travailler en équipe
- Esprit de synthèse – aptitude à la rédaction
- Capacité à animer des réunions
- Solides connaissances du système éducatif
- Solides connaissances professionnelles dans le domaine de la santé publique et de la santé communautaire
- Connaissances en informatique

La proportion très importante d'élèves issus de familles socialement défavorisées et le poids de l'Education Prioritaire dans le département du Vaucluse exige de la part des candidat(e)s une grande disponibilité et un intérêt marqué pour l'accompagnement des élèves en difficulté.

L'intéressé(e) devra en outre posséder toutes les aptitudes requises pour assurer une bonne communication, c'est-à-dire apporter ses connaissances techniques au directeur académique des services de l'éducation nationale d'une part, jouer le rôle de relais auprès de ses collègues d'autre part, travailler en étroite collaboration avec l'infirmière conseillère technique du recteur de l'académie.



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-600-791 du 10/06/2013

POSTE DE SAENES CHARGE DE LA COMPTABILITE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT AU CREPS SUD EST A AIX-EN-PROVENCE

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mmes BOUTIERE et SILVE - Gestionnaires des SAENES - Tél : 04 42 91 72 30 et 72 29 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr ou eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr

Un poste de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur chargé de la comptabilité au CREPS Sud Est à Aix-en-Provence est susceptible d'être vacant à compter du 1^{er} septembre 2013.

Ce poste localisé au Creps Sud Est, chemin de la Guiramande, Pont de l'Arc à Aix-en-Provence est ouvert aux SAENES, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures devront être envoyées sous format libre, assorties d'une lettre de motivation et du dernier compte rendu d'entretien professionnel à

Mme Catherine Delga,
secrétaire générale du Creps Sud Est
Tel. : 04.42.93.80.05
sg@creps-sudest.fr

dans un délai de 15 jours, à compter de la publication du présent avis, soit jusqu'au 25 juin 2013.
Une copie doit être parallèlement adressée à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr.

Les candidats intéressés sont par ailleurs invités à prendre contact avec Mme la secrétaire générale du Creps Sud Est.

Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Chargé de la comptabilité [code fiche GBF04]

Assurer les opérations comptables et de trésorerie

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de la comptabilité

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement et de la comptabilité de l'État

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion financière et comptable (BAP J)
- Assistant en gestion financière et comptable (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Tenir la comptabilité de l'État, des établissements publics
- Mettre en œuvre le contrôle interne comptable
- Contrôler et payer les dépenses de l'État
- Contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense
- Assurer une veille en matière de réglementation comptable
- Conseiller, proposer si nécessaire, des mesures correctives

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire budgétaire
- Agent comptable
- Gestionnaire d'établissement
- Responsable sectoriel
- Contrôleur de gestion

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité *- GFI - WIN - 79*
- Appliquer les règles financières
- Travailler en équipe
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Transmettre des informations

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Mise en œuvre de nouveaux outils : Chorus, SIRHen
- Réglementation des fonds européens

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable
- Plus forte adaptabilité au changement
- Besoins de formation aux nouveaux outils
- Connaissances à actualiser



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-600-792 du 10/06/2013

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF VACANT A L'ECOLE INTERNATIONALE PACA (ITER) A MANOSQUE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Adjointes Administratives de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service

Dossier suivi par : Mme DUPONT - Gestionnaire des ADJAENES - Tel : 04 42 91 72 32 - Fax : 04 42 91 70 06 - Mel : guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - Mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le descriptif d'un poste profilé d'ADJAENES à pourvoir à l'école internationale PACA (ITER) à Manosque à compter du 1^{er} septembre 2013.

Ce poste est offert en priorité aux adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, et éventuellement aux agents contractuels (type contrat 10 mois).

Les candidatures sont à adresser au rectorat conformément aux indications données au paragraphe 4 de l'avis ci-joint.

Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur

159, avenue du Docteur Bernard Foussier BP 205 04102 Manosque cedex



**Poste d'ADJAENES affecté au secrétariat administratif de l'Ecole Internationale
Vacant à compter du 1^{er} septembre 2013
Ce poste est offert aux : adjoints administratifs, agents contractuels**

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



① Présentation du poste

Intitulé du poste : adjoint administratif chargé du secrétariat administratif de l'Ecole Internationale

Lieu d'implantation : Manosque

Environnement du poste :

L'Ecole internationale Provence Alpes Côte d'Azur fait partie du projet scientifique ITER implanté à Cadarache et regroupant 31 pays. L'Ecole comporte 2 EPLE (1 Lycée/ 1 Collège) et Ecole Primaire (élémentaire et maternelle). Elle scolarise 550 élèves. Elle a vocation à dispenser un enseignement bilingue aux enfants des personnels français et étrangers collaborant au projet ITER

Positionnement dans la structure :

Poste rattaché au chef d'établissement et également sous la responsabilité de ses adjoints.

Régime indemnitaire : IAT pour les ADJAENES

② Architecture du poste

Mission principale : participer au bon fonctionnement de l'Ecole dans sa mission éducative principale et dans son contexte international par la prise en charge du secrétariat administratif.

Activités du poste :

- **Secrétariat de direction :**
 - Réceptionner le courrier entrant et le ventiler
 - Prendre en charge le courrier sortant (en français ou en anglais)
 - Gérer l'agenda du directeur
 - Suivre les réunions de direction et établir un relevé de conclusions
 - Réaliser les invitations aux conseils, réunions et commissions, suivre et diffuser les pièces jointes et comptes rendus
- **Secrétariat administratif :**
 - Suivre les dossiers des personnels et les contrats des enseignants
 - Prendre en charge les inscriptions des élèves
 - Renseigner des applications informatiques
 - Gérer des dossiers transversaux (exemple: transports scolaires)
- **Accueil :**
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique (en français ou en anglais)
 - Répondre aux demandes des enseignants, élèves ou parents et/ou savoir les réorienter (en français ou en anglais)

③ Contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

- Communauté éducative (personnels et notamment enseignants, élèves, parents, associations des parents ...)
- Interlocuteurs institutionnels (Etat, Région, Département, Mairie) ITER organisation et ITER France, représentants des Etats membres d'ITER, représentations consulaires
- Prestataires extérieurs

Compétences requises et technicité du poste :

- Savoir :
 - Connaissance de la langue anglaise (lu, parlé)
 - Connaître le fonctionnement d'un établissement scolaire
- savoir-faire technique :
 - Bonne maîtrise de la bureautique indispensable (WORD, EXCEL, POWERPOINT, messagerie électronique, publipostage)
 - Si possible connaissance des applications informatiques de l'Education nationale (SCONET)
 - Sens de l'organisation, rigueur et rapidité d'exécution
 - Savoir communiquer et rendre compte
- Savoir-être :
 - Discrétion et loyauté indispensable
 - Ecoute et bienveillance
 - Disponibilité
 - Adhésion au projet pédagogique de l'Ecole

④ Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation et du dernier compte rendu d'entretien professionnelle doivent être adressées **avant le 27 Juin 2013** à monsieur le recteur de l'académie d'Aix-Marseille à l'adresse suivante :

DIEPAT-Place Lucien Paye-13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX1
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Une copie doit être adressée à Monsieur le directeur de l'Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur à l'adresse : ce.0040542T@ac-aix-marseille.fr

Personne à contacter : monsieur Bernard FRONSACQ – Directeur de l'EIPACA – tel : 04 92 74 23 11
courriel : ce.0040542T@ac-aix-marseille.fr



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-600-793 du 10/06/2013

OPERATIONS DE MUTATION DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE 2014

Référence : note de service ministérielle n°2013-0168 du 30 mai 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de direction s/c de MM les directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Mmes GUISTETTO et JUVENAL-LAMBERT - Tel : 04 42 91 73 71/70 Fax. : 04 42 91 70 06 - Mel. : veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur la note de service ministérielle n° 2013-0168 du 30 mai 2013 ci-jointe, informant les personnels de direction désireux de participer aux opérations de mutation pour la rentrée scolaire 2014 de la possibilité de saisir, sur Internet, leur intention de participation au mouvement.

Cette procédure permettra d'établir une liste des postes susceptibles d'être vacants, qui sera publiée dans les mêmes conditions et délais que la liste des postes vacants, au moment de l'ouverture du serveur en octobre 2013.

La saisie sur Internet des intentions de mutation doit se faire sur le site <http://www.education.gouv.fr>, rubrique « concours, emplois et carrières » puis « personnels d'encadrement », **du lundi 3 juin au vendredi 28 juin 2013**.

Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Paris le 30 MAI 2013

Secrétariat
général

Direction générale
des ressources
humaines

Service
de l'encadrement

Sous-direction de la
gestion des carrières
des personnels
d'encadrement

Bureau des
personnels de
direction des lycées
et collèges

DGRH E2-3

n° 2013- 0168

Affaire suivie par
Sylvie CHAIGNET

Téléphone

01 55 55 06 33

Télécopie

01 55 55 17 09

Courriel

sylvie.chaignet

@education.gouv.fr

72 rue Regnault
75243 Paris cedex 13

NOTE DE SERVICE

à

Mesdames et messieurs les personnels de direction

s/c de mesdames et messieurs les recteurs
d'académie

s/c de messieurs les vice-recteurs

s/c de monsieur le chef de service de l'éducation
nationale à Saint-Pierre et Miquelon

Objet : intentions de mobilité des personnels de direction à la rentrée 2014 -
recensement des postes susceptibles d'être vacants.

Afin de donner une meilleure information aux personnels de direction candidats à la mobilité à la rentrée 2014, une liste des postes susceptibles d'être vacants est portée à leur connaissance dans les mêmes conditions et délais que la liste des postes vacants.

Cette liste de postes susceptibles d'être vacants est constituée par le recueil, en amont des opérations de mobilité, des intentions de participation formulées par la plupart des candidats.

Les modalités de recensement des postes susceptibles d'être vacants et le calendrier des opérations sont les suivants :

I - Modalités de recensement des postes susceptibles d'être vacants

En application de l'article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 :

- peuvent être concernés, les personnels qui, au 1^{er} septembre 2014 auront trois ans d'ancienneté au moins sur leur poste actuel ;

- sont concernés obligatoirement, les personnels de direction dont l'ancienneté sur le poste actuel sera de 9 ans au moins au 1^{er} septembre 2014 et qui devront recevoir une nouvelle affectation à cette date;

- sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation, les personnels de direction à l'issue d'une période de sept ans dans le même poste.

Les intentions de participer à la mobilité seront saisies par internet sur le site : www.education.gouv.fr rubrique « personnels d'encadrement ».

II - Calendrier

La saisie des intentions s'effectuera du lundi 3 juin au vendredi 28 juin 2013. Le traitement de ces données permettra ensuite d'informer le plus largement et le plus équitablement possible l'ensemble des candidats dès l'ouverture du serveur, en octobre 2013.

Pour le ministre et par délégation,
La chef de service de l'encadrement


Fabienne Brouillonnet



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-600-794 du 10/06/2013

POSTE VACANT D'AAENES CHEF DU BUREAU DES BACCALAUREATS AU RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE A AIX-EN-PROVENCE

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAENES - Tél : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef de bureau des baccalauréats au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille à Aix-en-Provence sera vacant à compter du 01^{er} septembre 2013.

Ce poste localisé au rectorat à Aix-en-Provence est ouvert aux Attachés d'administration, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures doivent être envoyées sur papier libre, assorties d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier directement à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis, soit jusqu'au 30 juin 2013 dernier délai.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE
CHEF DU BUREAU DES BACCALAUREATS VACANT AU 01/09/2013

I ETABLISSEMENT : RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
A AIX-EN- PROVENCE

- Localisation : Rectorat à Aix-en-Provence
- Service ou division : Division des examens et concours
- Intitulé du poste : chef de bureau de l'organisation des examens du baccalauréat.(bac général, technologique, professionnel)
- Statut du poste : A (APAENES ou AAENES)
- Positionnement du poste dans le service ou la division
 - Sous l'autorité du : chef de division
 - Autonomie dans l'organisation de son travail dans le cadre du respect impératif des calendriers nationaux et inter académiques et de la réglementation des examens concernés.

II Situation du poste sur le plan fonctionnel

- La caractéristique principale du poste c'est qu'il ne s'agit pas uniquement d'un poste d'encadrement, mais aussi d'une fonction propre de gestion de l'organisation des examens.
- Domaine d'activité : Organisation générale des épreuves terminales et anticipées du baccalauréat général, du baccalauréat technologique et du baccalauréat professionnel
- Volume des examens gérés en propre : *51 000 candidats.*
- - public Interne : tous les services de la DIEC et toutes les divisions du rectorat
- - public externe : centres d'épreuves métropole et centres étrangers (chefs d'établissements, chef sde travaux, professeurs)

Corps d'inspection : IGEN, IA-IPR, IEN second degré

DASEN 04, 05, 13 et 84: services des examens

L'ensemble des rectorats et plus particulièrement ceux du groupement IV

Ministère : DGESCO.

Ambassades (conseillers culturels).

Candidats.

Usagers.

- Relations fonctionnelles régulières avec l'ensemble des publics interne et externe.

III - Conditions d'exercice

- Poste d'encadrement : oui
- Nombre de personnes encadrées : 15 personnes dont 9 catégories B, 6 catégories C.
- Les contraintes du poste : Obligation de résultat dans le respect impératif du calendrier sous peine de remettre en cause le bon déroulement d'une session, rapidité de réaction face aux impondérables qui surgissent à chaque session.
- Les risques du poste sont très élevés en raison des enjeux : le bon déroulement des examens organisés par l'éducation nationale. La moindre erreur peut conduire à l'annulation d'une épreuve impliquant la mise en place d'un sujet de secours (aux niveaux académique, inter académique ou national) et la reconduction de toutes les opérations d'organisation pour l'ensemble des partenaires concernés.
- La technicité du poste : maîtrise des logiciels Word, Excel, de la messagerie électronique et des applications nationales OCEAN l'MAGIN, EPP et AGORA (en consultation).
Connaissance de la réglementation des examens.
- Les avantages financiers liés au poste : 30 points de NBI + PFR avec part F fonction majorée à +45% :
soit en euros mensuels : 390 pour ADAENES et 558 pour APAENES

IV – Compétences

- Respecter la règle de la confidentialité
- Connaissance du système éducatif
- Connaissance du contexte pédagogique, des procédures réglementaires, de l'architecture et de la problématique de la session d'un examen
- Connaissance et maîtrise des règles de la comptabilité publique.
- Connaissance de l'environnement logistique du Rectorat
- Maîtrise des techniques d'encadrement d'une équipe : assurer une répartition équitable des tâches, faire circuler l'information, faire partager à chacun le souci constant d'amélioration et d'innovation dans les méthodes de travail, justifier toute prise de décision (si elle est bien comprise, elle sera correctement appliquée) et maintenir un esprit d'équipe.
- Avoir le sens de l'organisation ce qui implique méthode et précision
- Savoir conduire une synthèse et une analyse
- Etre force de proposition et de conseil auprès du chef de division
- Etre disponible et savoir communiquer
- Forte capacité de résistance au stress
- Savoir se remettre en question
- Développer le sens de l'anticipation
- Qualités rédactionnelles

- Bonne culture générale

V - CONTACTS : - Monsieur Joël PACHECO chef de la DIEC 04.42.91.71.70
- Madame Danielle OLIVIER – GUINARD chef du bureau des baccalauréats
04.42.91.71.83
ce.diec@ac-aix-marseille.fr



académie d'aix-marseille

Division des Examens et Concours

DIEC/13-600-1470 du 10/06/2013

SUBVENTION POUR DEPENSES DE MATIERE D'ŒUVRE - SESSION 2013

Destinataires : Messieurs les DASEN - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics et privés sous contrats s/c de messieurs les DASEN - Mesdames et Messieurs les Directeurs de CFA - Mesdames et Messieurs les responsables des centres d'examen - Mesdames et Messieurs les IA-IPR - Mesdames et Messieurs les IEN-ET

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

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, la liste des taux de remboursement de matière d'œuvre à l'usage des candidats pour la session 2013 des examens de niveau V, IV, et III.

Les dispositions générales publiées au Bulletin Académique n°115 du 13/09/1999 demeurent en vigueur.

Comme vous le savez, les crédits de fonctionnement sur lesquels s'imputent les dépenses de matière d'œuvre sont strictement contingentés ; en conséquence, les taux de subvention figurant en annexe sont des taux plafonds ne pouvant faire l'objet d'aucune augmentation en cours de session.

J'attire votre attention sur les points suivants :

- Les professeurs sollicités pour la conception des sujets prennent connaissance, en début de procédure, du montant affecté à chaque spécialité après avis, le cas échéant, des corps d'inspection.
- Il vous appartient, en votre qualité de chef de centre d'épreuves pratiques, de redoubler de vigilance au moment de la réception des fiches de matière d'œuvre qui vous sont adressées avant la session d'examen, afin de réduire les éventuelles disparités entre le taux forfaitaire et le montant réel de la dépenses engagée par vos soins.
- **Pour le remboursement des candidats originaires d'une autre académie, vous disposez en annexe 1, d'un modèle de convention de remboursement de matière d'œuvre mis à jour pour la session 2013. Cette convention est réservée à la prise en charge financière des candidats issus d'une autre académie ou bien des candidats inscrits dans l'académie d'Aix-Marseille et subissant les épreuves pratiques dans une autre académie.**
- **Pour les candidats de l'académie d'Aix-Marseille exclusivement, vous renseignerez l'annexe 2 de façon précise.**

- Pour les EPLE, il est inutile d'adresser au rectorat les factures justifiant les dépenses engagées : la subvention sera déléguée spontanément à la diligence de la Division des Examens et Concours du rectorat (M.ALBERT– Tel : 04.42.91.72.18)

Pour les établissements privés, la réglementation prévoit que la subvention intervient à réception des factures.

Dans tous les cas, le montant de la délégation de crédits est calculé en multipliant le coût unitaire forfaitaire par le nombre de candidats convoqués tel qu'il est établi par les bureaux chargés de l'organisation dans les Inspections académiques et au Rectorat.

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

ANNEXE 1

RECTORAT d'Aix-en-Provence
Académie d'Aix-Marseille

Division des Examens et Concours

Dossier suivi par A.ALBERT

☎ : 04.42.91.72.18

Fax : 04.42.38.73.45

CONVENTION DE REMBOURSEMENT DE LA MATIERE D'ŒUVRE

(Candidats issus d'une autre académie)

Matière d'œuvre d'Examen – Session 2013

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="radio"/> Brevet d'études professionnelles | <input type="radio"/> Baccalauréat professionnel | <input type="radio"/> Brevet de technicien supérieur |
| <input type="radio"/> Certificat d'aptitude professionnelle | <input type="radio"/> Baccalauréat technologique | <input type="radio"/> Brevet professionnel |
| <input type="radio"/> Mention complémentaire de niveau V | <input type="radio"/> Baccalauréat général | <input type="radio"/> Brevet de technicien |

Spécialité Epreuve

Convention de remboursement de frais

Entre le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille d'une part

et le Recteur de l'académie de d'autre part

et le Chef d'établissement (centre d'épreuves)
.....d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Les candidats inscrits à l'examen cité ci-dessus dans l'académie de
sont admis à subir les épreuves pratiques au
.....
(centre d'examen implanté dans l'académie de Aix-Marseille

Article 2 : L'établissement centre d'examen fera l'avance des frais de matière d'œuvre nécessaires au déroulement de l'examen qui seront remboursés selon les dispositions suivantes arrêtées conformément au coût moyen en vigueur.

Montant de la matière d'œuvre :

Coût moyen unitaire	Nombre de candidats convoqués au titre de l'académie d'origine	Montant total à rembourser

Article 3 : Le montant à rembourser est à créditer sur le compte de l'établissement centre d'examen dès la signature de la présente convention

Le Recteur de l'académie
d'Aix-Marseille

Le Recteur de l'académie d'origine :

.....
 Le Chef d'établissement centre d'épreuves

.....

Fait à Aix-en-Provence le,.....

Fait à le

NOTA : Joindre un RIB ou un RIP du compte du centre d'examen à rembourser.

ANNEXE 2

RECTORAT d'Aix-en-Provence
Académie d'Aix-Marseille

Division des Examens et Concours

Dossier suivi par A.ALBERT

☎ : 04.42.91.72.18

Fax : 04.42.38.73.45

CONVENTION RELATIVE AU REMBOURSEMENT DE LA MATIERE D'ŒUVRE NECESSAIRE AUX EXAMENS DES CANDIDATS DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

(Candidats issus de l'académie d'Aix-Marseille)

Matière d'œuvre d'Examen – Session 2013

Etablissement :

EXAMENS	SPECIALITES	EFFECTIFS CANDIDATS EPREUVES PRATIQUES PONCTUELLES

Renseigner de façon précise, cette annexe en faisant figurer l'ensemble des examens ouvrant au remboursement de la matière d'œuvre concernant exclusivement les candidats issus de l'académie d'Aix-Marseille aux **épreuves pratiques ponctuelles**.

Fait à _____ le _____ Cachet et signature du Chef d'établissement

SESSION 2013 TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT

BTS	TAUX
ANALYSE DE BIOLOGIE MEDICALE	74.00
APRES VENTE AUTOMOBILE OPT : VP	30.00
APRES VENTE AUTOMOBILE OPT : VI	30.00
ASSISTANT TECHNIQUE D'INGENIEUR	8.00
BATIMENT	45.00
BIOANALYSES ET CONTROLES	70.00
BIOTECHNOLOGIES	50.00
CHIMISTE	45.00
COMMUNICATION VISUELLE OPT «Graphisme multimédia »	30.00
CONCEPTION DE PRODUITS INDUSTRIELS	30.00
CONSTRUCTION METALLIQUE	15.00
CONTROLE INDUSTRIEL ET REGULATION AUTOMATIQUE	20.00
DESIGN D'ESPACE	45.00
DESIGN DE COMMUNICATION	65.00
DESIGN DE PRODUITS	35.00
DIETETIQUE	5.00
DOMOTIQUE	45.00
ECONOMIE SOCIAL ET FAMILIALE	5.00
ELECTROTECHNIQUE	45.00
ENVELOPPE DU BATIMENT : Façade étanchéité	50.00
ETUDE ET REALISATION D'OUTILLAGES DE MISE EN FORME DES MATERIAUX	60.00
ESTHETIQUE COSMETIQUE	15
FLUIDES ENERGIES ENVIRONNEMENT OPT B : Génie climatique	40.00
FLUIDES ENERGIES ENVIRONNEMENT OPT C : Génie frigorifique	40.00
FLUIDES ENERGIES ENVIRONNEMENT OPT D : Maint et gest des sys fluid & éner	40.00
GEOMETRE TOPOGRAPHE	7.00
HOTELLERIE RESTAURATION OPT A	5.00
HOTELLERIE RESTAURATION OPT B	25.00
HYGIENE PROPRETE ENVIRONNEMENT	8.00
INDUSTRIES DES MATERIAUX SOUPLES	30.00
INFORMATIQUE ET RESEAU POUR L'INDUSTRIE ET LES SERVICES TECHNIQUES	45.00
MAINTENANCE INDUSTRIELLE	10.00
CONCEPTION & REALISATION DES SYSTEMES AUTOMATIQUES	30.00
METIERS DE L'EAU	50.00
OPTICIEN LUNETIER	8.00
INDUSTRIE PLASTIC & EUROPLASTIC	45.00
INDUSTRIALISATION PRODUITS MECANIQUES	45.00
SYSTEMES ELECTRONIQUES	30.00
TECHNICO COMMERCIAL	5.00
TECHNIQUESPHYSIQUES POUR L'INDUSTRIE ET LE LABORATOIRE	15.00
TRAVAUX PUBLICS	45.00

SESSION 2013 TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT

BMA	TAUX
ART DU BIJOU ET DU JOYAU	20.00
GRAPHISME ET DECOR	35.00

BP	TAUX
BARMAN	25.00
BOUCHER	15.00
BOULANGER	12.00
CARRELAGE MOSAIQUE	60.00
CHARPENTIER	70.00
COIFFURE	20.00
CONSTRUCTION D'OUVRAGES DU BATIMENT EN ALU VERRE ET MATERIAUX	220.00
MACON	107.00
CUISINIER	50.00
EQUIPEMENTS SANITAIRES	100.00
FLEURISTE	100.00
INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS ELECTRIQUES	95.00
MENUISIER	100.00
METIERS DE LA PIERRE	100.00
MONTEUR DEPANNEUR EN FROID ET CLIMATISATION	65.00
MONTEUR EN INSTALLATIONS DE GENIE CLIMATIQUE	30.00
PEINTURE REVETEMENT	99.00
PREPARATEUR EN PHARMACIE	5.00
PROTHESISTE DENTAIRE	183.00
RESTAURANT	69.00
SERRURERIE METALLERIE	38.00

BTN	TAUX
STD2A	15.00
HOTELLERIE	38.00
STL BIOTECHNOLOGIES	20.00
STL SCIENCES PHYSIQUES CHIMIE DE LABORATOIRE	15.00

SESSION 2013 TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT

BCP	TAUX
AERONAUTIQUE	8.00
ARTISANAT METIER D'ART OPT COMMUNICATION GRAPHIQUE	10.00
ARTISANAT METIER D'ART OPT EBENISTE	15.00
ARTISANAT METIER D'ART OPT TAPISSIER D'AMEUBLEMENT	40.00
ARTISANAT METIER D'ART OPT ENSEIGNE SIGNALETIQUE	20.00
OUVRAGES DU BATIMENT	25.00
BIO INDUSTRIES DE TRANSFORMATION	18.00
BOUCHER	40.00
REPARATION DES CARROSSERIES	15.00
TECHNICIEN DU BATIMENT : ORGANISATION ET REA DE GROS OEUVRE	11.00
ELECTROTECHNIQUE ENERGIE EQUIPEMENTS COMMUNICANTS	50.00
TECHNICIEN EN INSTALLATION DES SYSTEMES ENER ET CLIM	15.00
TECHNICIEN EN MAINTENANCE	25.00
TECHNICIEN DU FROID ET DU CONDITIONNEMENT DE L'AIR	25.00
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	5.00
ETUDE ET DEFINITION DE PRODUITS INDUSTRIELS	10.00
EXPLOITATION DE TRANSPORTS	15.00
HYGIENE ET ENVIRONNEMENT	15.00
INDUSTRIE DE PROCEDES	10.00
METIERS DE LA MODE ET VETEMENTS	3.00
METIERS DE L'ALIMENTATION	15.00
METIERS DU CUIR ET DELA MAROQUINERIE	5.00
MICROTECHNIQUES	5.00
MICRO INFORMATIQUE ET RESEAUX INSTALLATION ET MAINTENANCE	9.00
MISE EN ŒUVRE DES MATERIAUX OPT INDUSTRIES TEXTILES	10.00
OPTIQUE LUNETTERIE	10.00
PHOTOGRAPHIE	25.00
PILOTAGE DE SYSTEMES DE PRODUCTION AUTOMATISEE	5.00
PLASTIQUES ET COMPOSTITES	10.00
PRODUCTION GRAPHIQUE	10.00
PRODUCTION IMPRIMEE	10.00
PROTHESE DENTAIRE	80.00
REALISATION OUVRA CHAUD ET STRUCTU META	20.00
RESTAURATION	45.00
TECHNICIEN DU BATIMENT OPT A & B	45.00
SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES	5.00
TECHNICIEN CHAUD INDUS	15.00
TECHNICIEN D'USINAGE	15.00
TECHNICIEN CONSTRUCTEUR BOIS	20.00
TECHNICIEN MENUISIER AGENCEUR	50.00
TECHNICIEN OUTILLEUR	10.00

SESSION 2013 TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT

CAP	TAUX
AGENT DE LA QUALITE DE L'EAU	15.00
AGENT ENTREPOSAGE ET MESSAGERIE	3.00
AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION	21.00
AGENT PREVENTION ET SECURITE	26.00
AGENT D'ACCUEIL CONDUITE ROUTIERE	10.00
ART DU BIJOU ET DU JOYAU	17.00
ARTS DE LA RELIURE	50.00
ARTS DU BOIS OPT A : SCULPTEUR ORNE	23.00
ARTS DU BOIS OPT C : MARQUETEUR	23.00
ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEU FAMILIALE ET COLLECTIVITE	12.00
BOUCHER	50.00
BOULANGER	12.00
CARRELEUR MOSAISTE	70.00
CHARPENTIER BOIS	15.00
CHOCOLATIER CONFISEUR	15.00
COIFFURE EP2-3	3.00
COMPOSITES PLASTIQUES CHAUDRONNES	17.00
CONDUITE ROUTIER MARCHAND	8.00
CONSTRUC BATI ALU VERRE MATE SYNTH	90.00
CONSTRUC CANALISATION TP	55.00
CONSTRUCTEUR BOIS	15.00
COUTURE FLOU	30.00
COUVREUR	50.00
CUISINE	25.00
DECORATION EN CERAMIQUE	8.00
DESSINATEUR EXECUTION COMMUNICATION GRAPHIQUE	11.00
DOREUR A LA FEUILLE ORNEMANISTE	17.00
EBENISTE	29.00
EMPLOYE TECHNIQUE DE LABORATOIRE	10.00
ENCADREUR	30.00
ESTHETIQUE COSMETIQUE SOIN CONSEIL EP2-3	5.00
ENTRETIEN ARTICLE TEXTIL ENTREP INDUS	9.00
FERRONNIER	14.00
FLEURISTE	26.00
FROID ET CLIMATISATION	61.00
GESTION DECHETS, PROPRETE URBAINE	5.00
HORLOGERIE	11.00
INDUSTRIES CHIMIQUES	15.00
INSTALLATEUR SANITAIRE	30.00
INSTALLATEUR THERMIQUE	20.00
MACON	70.00
MAINT M MATERIELS PARC & JARDINS	8.00
MAINT MAT TRACTEURS & MATERIELS AGRIC	8.00
MAINT VEHI AUTO MOTOCYLES	5.00
MAINT VEHI AUTO VI	5.00
MAINT VEHI AUTO VP	5.00
MAINTENANCE SUR SYSTEMES D'AERONEFS	10.00
MAINTENANCE HYGIENE LOCAUX	9.00
MAINTENACE DE BATIMENTS DE COLLECTIVITES EP2	16.00
MAROQUINERIE	14.00
MENUISIER FABRICANT DE MENUIS MOBILIER ET AGENCEMENT	15.00
MENUISIER INSTALLATEUR	20.00
MODELE MOULES CERAMIQUES	11.00
MONTEUR EN ISOLATION THERMIQUE ET ACCOUSTIQUE	109.00
MONTEUR OPTIQUE LUNETTERIE	24.00
OPERATEUR PROJECTIONNISTE DE CINEMA	8.00
ORTHO-PROTHESISTE	30.00
PATISSIER	13.00
PEINTRE APPLICATEUR DE REVETEMENT	110.00
PEINTURE EN CARROSSERIE	30.00
PETITE ENFANCE EP1 AET B-EP3	14.00
PHOTOGRAPHE	30.00
PLATRIER PLAQUISTE	23.00
POISSONNIER	23.00

PREP & REALI D'OUVRAGES ELECTRIQUES	10.00
PRET-A-PORTER	12.00
REALISATION EN CHAUDRONNERIE INDUSTRIELLE	14.00
REPARATION DES CARROSSERIES	15.00
RESTAURANT	28.00
SERIGRAPHIE INDUSTRIELLE	20.00
SERRURIER METALLIER	9.00
SERVICE EN BRASSERIE CAFE	15.00
SERVICE HOTELIER	8.00
SIGNALETIQUE ENSEIGNE ET DECOR	23.00
TAILLEUR DE PIERRE MARBRIER DU BA	25.00
TAPISSIER TAP D'AMEUBLEMENT DECOR	20.00
TAPISSIER TAPISSIERE D'AMEU SIEG	100.00
TOURNAGE EN CERAMIQUE	10.00

SESSION 2013 TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT

BEP	TAUX
ALIMENTATION DOM BOULANGER	8.00
ALIMENTATION DOM PATISSIER	13.00
AMENAGEMENT FINITION	20.00
AUXILIAIRE EN PROTHESE DENTAIRE	28
BOIS OPT MENUISERIE AGENCEMENT	29.00
CARRIERES SANITAIRES ET SOCIALES	8.00
CONDUITE DE PROCEDES INDUSTRIELS ET DE TRANSFORMATION	15.00
ELECTROTECHNIQUE ENERGIE EQUIPEMENT COMMUNICANTS	8.00
FROID ET CONDITIONNEMENT DE L'AIR	25.00
INST DES SYSTEMES ENERGETIQUES ET CLIMATIQUES	10.00
MAINTENANCE DES PRODUITS ET EQUIPEMENTS INDUSTRIELS	15.00
MAINTENANCE DES SYTEMES ENERGETIQUES ET CLIMATIQUES	13.00
METIERS DU BOIS	101.00
METIERS HYGIENE PRO	15.00
METIERS D'ART-VERRE	73.00
METIERS DE LA MODE VETEMENT	15.00
METIERS DE LA REST ET DE L'HOTELLERIE DOM PRODUCTION	28.00
SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES	23.00
OPTIQUE LUNETTERIE	12.00
REALISATION DU GROS OEUVRE	135.00
REALISATION OUVRAGE CHAUD STRUC META	8.00
TRAVAUX PUBLICS	30.00

MC V	TAUX
AIDE A DOMICILE	4.00
CHARPENTENTE NAVALES BOIS ET MATERIAUX ASSOCIES	23.00
COLORISTE PERMANTISTE	3.00
CUISINIER EN DESSERTS DE RESTAURANT	11.00
EMPLOYE BARMAN	10.00
EMPLOYE TRAITEUR	17.00
JOAILLERIE	10.00
PATIS GLAC CHOC CONF SPEC	13.00
PATISSERIE BOULANGERIE	12.00
PLAQUISTE	23.00
SOMMELLERIE	9.00
SOUDAGE	30.00
ZINGUERIE	50.00



académie d'aix-marseille

Pôle académique des bourses nationales

DASEN84/13-600-4 du 10/06/2013

CAMPAGNE DE VERIFICATION DE RESSOURCES (V.R.) - TRANSFERT DE BOURSE (T.R.) ET CONGE DE BOURSE - ANNEE SCOLAIRE 2013-2014

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement des lycées d'enseignement général, technologique et professionnel publics et privés

Dossier suivi par : Mme THERON - Tel : 04 90 27 76 16 - Fax : 04 90 27 76 38

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la circulaire relative à la campagne de vérification de ressources (V.R.), transfert de bourse (T.R.) et congé de bourse pour l'année scolaire 2013-2014, accompagnée des annexes.

Signataire : Bernard LELOUCH, Directeur académique des services de l'éducation nationale



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Avignon, le 29 mai 2013

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les proviseurs

Mesdames et Messieurs
les directeurs d'établissement privé

s/c de Messieurs les directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
- des Bouches-du-Rhône
- des Alpes-de-Haute-Provence
- des Hautes-Alpes

Dossier suivi par

Christine MERCIER
Téléphone
04 90 27 76 77
Mél
christine.mercier
@ac-aix-marseille.fr

Patrick MOSCA
Téléphone
04 90 27 76 92
Mél
patrick.mosca
@ac-aix-marseille.fr

Fax
04 90 27 76 38

49 rue Thiers
84077 Avignon

Objet : Bourses nationales d'études du second degré de lycée
Année scolaire 2013-2014

Conditions de vérification de ressources, transfert, congé de bourses

PJ : Imprimé « vérification de ressources »
Imprimé « transfert à l'intérieur de l'académie avec vérification de ressources »
Imprimé « transfert à l'extérieur de l'académie avec vérification de ressources »
Imprimé « transfert à l'intérieur de l'académie sans vérification de ressources »
Imprimé « transfert à l'extérieur de l'académie sans vérification de ressources »
Imprimé « congé de bourses »

J'ai l'honneur de vous faire connaître les instructions relatives aux conditions de vérification de ressources, de transfert et de congé de bourses telles qu'elles sont déterminées par la réglementation.

La vérification de ces conditions s'effectuera en référence au barème national de l'année scolaire 2013-2014, à savoir les ressources figurant sur la ligne revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition ou de non imposition 2012 relatif aux revenus de l'année 2011.

Depuis la rentrée 2012, les réexamens de situation, qu'ils soient à l'initiative du service ou à la demande de la famille, ne s'effectuent **qu'à la rentrée scolaire** et doivent me parvenir au plus tard à la date fixée ci-après. Je vous demande de veiller à ce que tous les élèves concernés devant faire l'objet d'une vérification de ressources ou d'un transfert soient en mesure de déposer un dossier dans les délais requis et **au plus tard le 4 octobre 2013.**

Vous remettrez à chaque famille concernée les imprimés joints à la présente note.

1) ELEVES SOUMIS A « VERIFICATION DE RESSOURCES »

Sont concernés les élèves boursiers nationaux :

- admis à redoubler
- préparant un diplôme de niveau supérieur
- changeant de section ou d'orientation
- sollicitant un rétablissement de bourse
- issus de terminale de BEP et admis en BAC PRO
- issus de 3^{ème} DP et admis en CAP ou BEP
- attributaires d'une bourse provisoire en 2012-2013
- à la demande de la famille, lorsque la situation familiale ou financière a évolué depuis l'année de référence.

Vous remettrez à chaque famille concernée un imprimé **de couleur bleue « vérification de ressources »**. Quelles que soient les ressources et la situation de la famille, je vous demande de bien vouloir l'engager à renseigner le questionnaire « pour une étude rapide de vos droits » en fournissant tous les justificatifs utiles pour chaque rubrique concernée.

Pour la transmission à mes services, vous utiliserez les seuls bordereaux « vérification de ressources ». Les noms et prénoms des élèves y figureront par ordre alphabétique.

2) ELEVES NON SOUMIS A « VERIFICATION DE RESSOURCES »

- Elèves boursiers nationaux admis au niveau supérieur.
Ces élèves n'ont pas à présenter de nouveaux dossiers, la reconduction est automatique.

3) TRANSFERT HORS DE VOTRE ETABLISSEMENT

A) Sans vérification de ressources :

Sont concernés les élèves du paragraphe 2.

A l'intérieur de l'académie, vous remettrez un seul **imprimé rose « transfert à l'intérieur de l'académie »**.

A l'extérieur de l'académie, vous remettrez en double exemplaire un **imprimé jaune « transfert à l'extérieur de l'académie »**. Il est nécessaire que le nombre de parts de bourse et la section fréquentée en 2012-2013 y apparaissent.

B) Avec vérification de ressources :

Sont concernés les élèves du paragraphe 1.

A l'intérieur de l'académie, vous remettrez un **imprimé rose :**

« transfert à l'intérieur de l'académie avec vérification de ressources »

A l'extérieur de l'académie, vous remettrez en double exemplaire un **imprimé jaune :**

« transfert à l'extérieur de l'académie avec vérification de ressources »

Il appartient à l'établissement d'origine de me transmettre les imprimés complétés, sous bordereaux distincts pour les transferts intérieurs ou extérieurs à l'académie.

Je vous rappelle également que les bourses provisoires ne sont pas reconductibles et ne peuvent faire l'objet d'un transfert.

4) CONGE DE BOURSES

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse sera suspendue sur rapport du chef d'établissement. Dès que vous comptabiliserez une absence d'une durée cumulée excédant quinze jours, toute nouvelle absence non justifiée entraînera un congé de bourse. Il vous appartiendra de m'adresser pour décision de suspension de paiement, dans les meilleurs délais, l'imprimé « congé de bourse nationale pour absences injustifiées » joint en annexe.

Une retenue sera opérée dans la proportion de un deux cent soixante dixième (1/270) par jour d'absence.

5) REMARQUES

Les dossiers doivent être regroupés par type d'établissement d'origine et faire l'objet d'envoi sous bordereaux distincts.

Vous voudrez bien reprographier les imprimés joints en **respectant les couleurs par type de dossier**.

Tous les élèves boursiers doivent être informés de ces formalités avant le 6 juillet 2013.

6) DELAJ DE TRANSMISSION

Pour tous types de demandes, la date limite de dépôt de dossiers est fixée au **4 octobre 2013**.

J'insiste sur le fait que les demandes transmises hors délai ne seront pas instruites et que la bourse ne sera pas reconduite.

Seules, les demandes de transfert avec changement d'orientation pour les élèves de première et terminale générale ou professionnelle intervenant en cours d'année scolaire pourront conduire à un réexamen des ressources après le 4 octobre 2013.

Les dossiers seront transmis sous bordereau au plus tard le **11 octobre 2013**. Les noms et prénoms des élèves y figureront par ordre alphabétique.

Je vous remercie du soin que vous apporterez à la gestion de ces dossiers, en vérifiant que l'intégralité des rubriques a été renseignée par les familles et que les pièces justificatives utiles ont bien été jointes.



Bernard LELOUCH

N° DE L'ETABLISSEMENT :.....

Nom de l'élève	Prénom de l'élève	N° I.N.E	Classe fréquentée		Observations
			2012 / 2013	2013 / 2014	

A _____ le _____

Le Chef d'établissement,

VERIFICATION DE RESSOURCES
(V. R)

QUESTIONNAIRE A COMPLETER PAR LA FAMILLE

DEMANDEUR : NOM
PRENOM

n° INE :

Date de naissance

Masculin Féminin

Nationalité :

REPRESENTANT LEGAL:

Monsieur Madame Monsieur et Madame

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

CADRE RESERVE au CHEF D'ETABLISSEMENT

N° établissement

Nom et adresse de l'établissement :

.....
.....

|.....

MOTIF DU DEPOT :

Redoublement
 Rétablissement
 Attribution B.N après B.Provisoire

Changement de situation/promotion
 Changement d'orientation
 Changement de garde

■ Année scolaire 2012/2013 : Classe :
Nombre de parts :

■ Bourse au mérite : OUI - NON

■ Année scolaire 2013/2014 : Classe :

■ Interne : OUI NON

RESERVE ADMINISTRATION

POINTS de CHARGE

Enf. ASC. INF. L. MAL 2 SAL. PMS P.N

— — — — — — —

TOTAL RESSOURCES

.....

Date d'effet

SITUATION DE FAMILLE

Etes – vous : Célibataire Divorcé (e)
 Marié(e) Séparé (e)
 Concubinage Veuf(ve)

NOM et PRENOM de votre conjoint(e) ou concubin(e).....

Enfants à charge : (inscrire le nombre total.)

Voir ci-dessous quels sont les enfants considérés à charge, joindre les justificatifs de leurs situations.

■ Les enfants âgés au 1^{er} janvier de l'année civile en cours de moins de 18 ans ou, s'ils poursuivent leurs études de moins de 26 ans.

■ Les enfants recueillis (s'ils remplissent les mêmes conditions que ci-dessus)

■ Les enfants infirmes (quel que soit leur âge).

NOTE : Les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance dont la garde vous est confiée ne doivent pas figurer ci-dessus.

NOM ET PRENOM DES ENFANTS A CHARGE (y compris le candidat boursier)	Date de naissance	Etablissement scolaire ou universitaire fréquenté - Profession -	BOURSIER	
			OUI	NON
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CHARGES A PRENDRE EN CONSIDERATION :

Candidat pupille de la nation ou enfant de magistrat, fonctionnaire civil ou militaire, agent des collectivités locales tué ou blessé en service et bénéficiant d'une protection particulière.

Ascendant(s) à charge au foyer, atteint(s) d'une maladie grave Nombre |_|_|
(Joindre photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu 2011 et du dernier avis de paiement de la pension ou retraite perçue par l'ascendant à charge).

Enfant au foyer, atteint d'infirmité permanente et n'ayant pas droit à l'Allocation d'Education Enfant Handicapé
(Joindre photocopie de la pièce justificative du refus d'attribution) Nombre |_|_|

Père et Mère tous deux salariés

Père ou Mère élevant seul un ou plusieurs enfants

Congé de longue maladie ou de longue durée

**POUR PERMETTRE UNE ETUDE RAPIDE DE VOS DROITS REPONDEZ AUX QUESTIONS CI-APRES,
POUR VOUS ET VOTRE CONJOINT :**

VOUS	VOTRE CONJOINT OU CONCUBIN
PROFESSION	PROFESSION
.....

1 - Travaillez – vous ?

- êtes vous salarié

OUI NON
OUI NON

OUI NON
OUI NON

2 - Etes-vous au chômage ?

Depuis quelle date ?

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

(Joindre l'attestation de Pôle emploi précisant la date de la perte d'emploi ainsi que le montant de l'indemnité journalière perçue actuellement ou la notification de refus ou de fin de droit).

3 - Etes – vous en arrêt maladie ?

Depuis quelle date ?

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

4 - Etes –vous en longue maladie ?

Depuis quelle date ?

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

(Dans les deux cas joindre un certificat médical récent indiquant la date du début de la maladie et la durée de l'indisponibilité, ainsi qu'une photocopie du dernier avis de paiement de la Sécurité Sociale ou en cas de maintien de salaire, les pièces justificatives. Pour la longue maladie, fournir la copie de la notification de décision d'attribution par la caisse primaire d'assurance maladie).

5 - Etes-vous pensionné(e) ?

Depuis quelle date ?

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

Accident du travail Invalidité, maladie Pension Adulte Handicapé Retraite civile ou militaire
(Joindre copie du dernier avis de paiement ainsi que celui des ou de la caisse(s) complémentaire(s)).

6 - Etes-vous divorcé(e) ou séparé(e) ?

Depuis quelle date ?

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

(Joindre toute pièce officielle précisant qui a la garde des enfants et fixant le montant de la pension alimentaire par mois).

Montant de la pension - Pour vous :.....€
- Pour vos enfants€

En cas de non paiement de celle-ci, fournir la subrogation donnée à la caisse d'allocations familiales.

7 - Percevez – vous le R.S.A ?

Depuis quelle date :

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

OUI NON
|_|_|_|_|_|_|_|

(Joindre copie d'une notification récente de la caisse d'allocations familiales).

8 - Etes – vous veuf (ve) ?

OUI NON

Date du décès du conjoint

|_|_|_|_|_|_|_|

Percevez-vous une pension de reversions ?

OUI NON Montant annuel :.....€

Percevez-vous des allocations de veuvage ?

OUI NON Montant annuel :.....€

Percevez-vous une rente accident de travail ?

OUI NON Montant annuel :.....€

(joindre une photocopie du ou des derniers avis de paiement).

PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- Photocopie de l'avis d'imposition 2012 faisant apparaître le revenu fiscal de référence 2011 et les enfants fiscalement à charge.
- Attestation de paiement récente de la Caisse d'Allocation Familiale faisant apparaître le nom des enfants et les prestations familiales auxquelles ils ouvrent droit
- En cas de divorce ou de séparation, joindre la décision de justice fixant la résidence de l'enfant et le montant de la pension alimentaire .
- En cas de garde alternée, joindre les avis d'imposition 2012 faisant apparaître le revenu fiscal de référence 2011 des deux parents.
- En cas de scolarité dans un établissement d'enseignement privé, joindre un R.I.B ou une procuration .

IMPORTANT :

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

- Je reconnais avoir été informé(e) que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage indu, sera puni d'un emprisonnement de un à quatre ans et d'une amende de 2000 à 4000 € ou de l'une de ces deux peines seulement (loi N° 68-690 du 31 juillet 1968, art.22) ; que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.
- Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important (positif ou négatif) qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges de ma famille.

Date :

Signature du responsable légal :

Date limite de dépôt de dossier : 04/10/2013

OBSERVATIONS :

Date :

Visa du chef d'établissement :

TRANSFERT DE BOURSES A L'INTERIEUR DE L'ACADEMIE
SANS VERIFICATION DE RESSOURCES

QUESTIONNAIRE A COMPLETER PAR LA FAMILLE :

DEMANDEUR :

NOM

n° INE :.....

PRENOM

Date Naissance

Masculin

Féminin

Nationalité

REPRESENTANT LEGAL :

Monsieur

Madame

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

ETABLISSEMENT D'ORIGINE :

N° établissement :

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

Classe section d'origine :

bourse : parts de base : parts sup.

Bourse au mérite: OUI NON

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL :

N° établissement :

Nom et Adresse

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

Classe d'accueil :

DATE DU DERNIER PAIEMENT :

DATE D'EFFET DU TRANSFERT :

IMPORTANT :

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

●Je reconnais avoir été informé que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou avantage indu, sera puni d'un emprisonnement de un à quatre ans et d'une peine d'amende de 2 000 à 4 000 €ou de l'une de ces deux peines seulement (loi n° 68-690 du 31 juillet 1968, art 22) ; que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.

●Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges et de la composition de ma famille.

Date :.....

signature du responsable légal :

Date limite de dépôt de dossier : 04/10/2013

OBSERVATIONS :

Date.....

Visa du Chef d'établissement :

TRANSFERT DE BOURSE A L'INTERIEUR DE L'ACADEMIE
AVEC VERIFICATION DE RESSOURCES

QUESTIONNAIRE A COMPLETER PAR LA FAMILLE :

DEMANDEUR : NOM
PRENOM

n° I.N.E
Date Naissance

Masculin Féminin

Nationalité

REPRESENTANT LEGAL :

Monsieur et Madame Monsieur Madame

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

ETABLISSEMENT D'ORIGINE

N° établissement : _____

bourse : parts de base : _____ parts sup. _____

Bourse au mérite : oui non

Classe d'origine : _____

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL :

Nom et Adresse : _____

Classe d'accueil : _____

DATE DU DERNIER PAIEMENT : _____

DATE D'EFFET DU TRANSFERT : _____

POINTS de CHARGE

TOTAL RESSOURCES

Enf. ASC. INF. L. MAL. 2 SAL. PMS P.N.
— — — — — — —

.....

Date d'effet :

SITUATION DE FAMILLE :

- Etes – vous :** Célibataire Divorcé (e)
 Marié(e) Séparé (e)
 Concubinage Veuf(ve)

NOM et PRENOM de votre conjoint(e) ou concubin(e).....

Enfants à charge : (inscrire le nombre total).

Voir ci-dessous quels sont les enfants considérés à charge, joindre les justificatifs de leurs situations.

- Les enfants âgés au 1^{er} janvier de l'année civile en cours de moins de 18 ans ou, s'ils poursuivent leurs études de moins de 26 ans.
- Les enfants recueillis (s'ils remplissent les mêmes conditions que ci-dessus)
- Les enfants infirmes (quel que soit leur âge).

NOTE : Les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance dont la garde vous est confiée ne doivent pas figurer ci-dessus.

NOM ET PRENOM DES ENFANTS A CHARGE (y compris le candidat boursier)	Date de naissance	Etablissement scolaire ou universitaire fréquenté - Profession -	BOURSIER	
			OUI	NON
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CHARGES A PRENDRE EN CONSIDERATION :

Candidat pupille de la nation ou enfant de magistrat, fonctionnaire civil ou militaire, agent des collectivités locales tué ou blessé en service et bénéficiant d'une protection particulière.

Ascendant(s) à charge au foyer, atteint(s) d'une maladie grave Nombre |_|_|
(Joindre photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu 2011 et du dernier avis de paiement de la pension ou retraite perçue par l'ascendant à charge).

Enfant au foyer, atteint d'infirmité permanente et n'ayant pas droit à l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (AEEH)
(Joindre photocopie de la pièce justificative du refus d'attribution) Nombre |_|_|

Père et Mère tous deux salariés

Père ou Mère élevant seul un ou plusieurs enfants

Conjoint en longue maladie ou congé de longue durée

POUR PERMETTRE UNE ETUDE RAPIDE DE VOS DROITS REPONDEZ AUX QUESTIONS CI-APRES, POUR VOUS ET VOTRE CONJOINT :

VOUS	VOTRE CONJOINT OU CONCUBIN
PROFESSION	PROFESSION
.....

1 - Travaillez – vous ?

- êtes vous salarié

OUI NON OUI NON
 OUI NON OUI NON

2 - Etes-vous au chômage ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

(Joindre l'attestation de Pôle emploi précisant la date de la perte d'emploi ainsi que le montant de l'indemnité journalière perçue actuellement OU la notification de refus ou de fin de droit).

3 - Etes – vous en arrêt maladie ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

Etes-vous en longue maladie ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

(Dans les deux cas joindre un certificat médical récent indiquant la date du début de la maladie et la durée de l'indisponibilité, ainsi qu'une photocopie du dernier avis de paiement de la Sécurité Sociale ou en cas de maintien de salaire, les pièces justificatives. Pour la longue maladie, fournir la copie de la notification de décision d'attribution par la caisse primaire d'assurance maladie).

4 - Etes-vous pensionné(e) ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

Accident du travail Invalidité, maladie Pension Adulte Handicapé Retraite civile ou militaire
 (Joindre copie du dernier avis de paiement ainsi que celui des ou de la caisse(s) complémentaire(s)).

5 - Etes-vous divorcé(e) ou séparé(e) ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

(Joindre toute pièce officielle précisant qui a la garde des enfants et fixant le montant de la pension alimentaire par mois).

Montant de la pension - Pour vous :€
 - Pour vos enfants€

En cas de non paiement de celle-ci, fournir la subrogation donnée à la caisse d'allocations familiales.

6 - Percevez – vous le R.S.A ?

Depuis quelle date :

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

(Joindre copie d'une notification récente de la caisse d'allocations familiales).

7 - Etes – vous veuf(ve) ?

Date du décès du conjoint

OUI NON
 |_|_|_|_|_|

Percevez-vous une pension de reversions ?

OUI NON Montant annuel :€

Percevez-vous des allocations de veuvage ?

OUI NON Montant annuel :€

Percevez-vous une rente accident de travail ?

OUI NON -pour vous€
 -pour vos enfants..... €

(Fournir une photocopie du ou des derniers avis de paiement).

PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- Photocopie de l'avis d'imposition 2012 faisant apparaître le revenu fiscal de référence 2011 et les enfants fiscalement à charge.
- Attestation de paiement récente de la Caisse d'Allocation Familiale faisant apparaître le nom des enfants et les prestations familiales auxquelles ils ouvrent droit
- En cas de divorce ou de séparation, joindre la décision de justice fixant la résidence de l'enfant et le montant de la pension alimentaire .
- En cas de garde alternée, joindre les avis d'imposition 2012 faisant apparaître le revenu fiscal de référence 2011 des deux parents.
- En cas de scolarité dans un établissement d'enseignement privé, joindre un R.I.B ou une procuration .

IMPORTANT :

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

- Je reconnais avoir été informé(e) que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage indu, sera puni d'un emprisonnement de un à quatre ans et d'une amende de 2000 à 4000 € ou de l'une de ces deux peines seulement (loi N° 68-690 du 31 juillet 1968, art.22) ; que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.
- Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important (positif ou négatif) qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges de ma famille.

Date :

Signature du responsable légal :

Date limite de dépôt de dossier : 04/10/2013

OBSERVATIONS :

Date :

Visa du chef d'établissement :

TRANSFERT DE BOURSE A L'EXTERIEUR DE L'ACADEMIE
SANS VERIFICATION DE RESSOURCES

DEMANDEUR :

NOM :
PRENOM :

n° I.N.E :
nationalité :

____|____|____|
Date Naissance

1 | | Masculin

2 | | Féminin

REPRESENTANT LEGAL

1 | | M

2 | | Mme

4 | | M et Mme

NOM ET PRENOM DU REPRESENTANT LEGAL

ADRESSE

Numéro et nom de la rue, boulevard, avenue

Résidence, lieu-dit ou commune si différente du bureau distributeur
_____|_____
Code postal Bureau distributeur

ETABLISSEMENT : Nom et Adresse :
D'ORIGINE :

Classe d'origine :

Bourse : Parts de base :
Parts sup. :

Bourse au mérite : oui non

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL :

Nom et Adresse :
.....

Classe d'accueil :

DATE DU DERNIER PAIEMENT :

DATE D'EFFET DU TRANSFERT :

Visa du Chef d'établissement

A _____ le _____
(Signature)

TRANSFERT DE BOURSE A L'EXTERIEUR DE L'ACADEMIE
AVEC VERIFICATION DE RESSOURCES

QUESTIONNAIRE A COMPLETER PAR LA FAMILLE :

DEMANDEUR : NOM
PRENOM

n° I.N.E _____
Date Naissance : _____ |

Masculin Féminin

Nationalité

REPRESENTANT LEGAL

Monsieur et Madame Monsieur Madame

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

ETABLISSEMENT D'ORIGINE : n° établissement : _____

Nom et adresse : _____

bourse : Parts de base : _____
Parts sup. : _____

Bourse au mérite : oui non

Classe d'origine : _____

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL :

Nom et Adresse : _____

Classe d'accueil : _____

DATE DU DERNIER PAIEMENT :

DATE D'EFFET DU TRANSFERT :

POUR PERMETTRE UNE ETUDE RAPIDE DE VOS DROITS REPONDEZ AUX QUESTIONS CI-APRES, POUR VOUS ET VOTRE CONJOINT :

VOUS	VOTRE CONJOINT OU CONCUBIN
PROFESSION	PROFESSION
.....

1 - Travaillez – vous ?

- êtes vous salarié

OUI NON OUI NON
 OUI NON OUI NON

2 - Etes-vous au chômage ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

(Joindre l'attestation de Pôle emploi précisant la date de la perte d'emploi ainsi que le montant de l'indemnité journalière perçue actuellement OU la notification de refus ou de fin de droit).

3 - Etes – vous en arrêt maladie ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

4 - Etes-vous en longue maladie ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

(Dans les deux cas joindre un certificat médical récent indiquant la date du début de la maladie et la durée de l'indisponibilité, ainsi qu'une photocopie du dernier avis de paiement de la Sécurité Sociale ou en cas de maintien de salaire, les pièces justificatives. Pour la longue maladie, fournir la copie de la notification de décision d'attribution par la caisse primaire d'assurance maladie).

5 - Etes-vous pensionné(e) ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

Accident du travail Invalidité, maladie Pension Adulte Handicapé Retraite civile ou militaire

(Joindre copie du dernier avis de paiement ainsi que celui des ou de la caisse(s) complémentaire(s)).

6 - Etes-vous divorcé(e) ou séparé(e) ?

Depuis quelle date ?

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

(Joindre toute pièce officielle précisant qui a la garde des enfants et fixant le montant de la pension alimentaire par mois).

Montant de la pension - Pour vous :.....€

- Pour vos enfants€

En cas de non paiement de celle-ci, fournir la subrogation donnée à la caisse d'allocations familiales.

7- Percevez – vous le R.S.A ?

Depuis quelle date :

OUI NON OUI NON
 |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|

(Joindre copie d'une notification récente de la caisse d'allocations familiales).

8 - Etes – vous veuf(ve) ?

Date du décès du conjoint

OUI NON
 |_|_|_|_|_|

Percevez-vous une pension de reversion ?

OUI NON Montant annuel :.....€

Percevez-vous des allocations de veuvage ?

OUI NON Montant annuel :.....€

Percevez-vous une rente accident de travail ?

OUI NON -pour vous€
 -pour vos enfants..... €

(Fournir une photocopie du ou des derniers avis de paiement).

PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- Photocopie de l'avis d'imposition 2012 faisant apparaître le revenu fiscal de référence 2011 et les enfants fiscalement à charge.
- Attestation de paiement récente de la Caisse d'Allocation Familiale faisant apparaître le nom des enfants et les prestations familiales auxquelles ils ouvrent droit
- En cas de divorce ou de séparation, joindre la décision de justice fixant la résidence de l'enfant et le montant de la pension alimentaire .
- En cas de garde alternée, joindre les avis d'imposition 2012 faisant apparaître le revenu fiscal de référence 2011 des deux parents.
- En cas de scolarité dans un établissement d'enseignement privé, joindre un R.I.B ou une procuration .

IMPORTANT :

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

- Je reconnais avoir été informé(e) que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage indu, sera puni d'un emprisonnement de un à quatre ans et d'une amende de 2000 à 4000 € ou de l'une de ces deux peines seulement (loi N° 68-690 du 31 juillet 1968, art.22) ; que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.
- Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important (positif ou négatif) qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges de ma famille.

Date : Signature du responsable légal :

Date limite de dépôt de dossier : 04/10/2013

OBSERVATIONS :

Date : Visa du chef d'établissement :

CONGE DE BOURSE NATIONALE POUR ABSENCES INJUSTIFIÉES

Référence : Décret n°2009-553 du 15 mai 2009, livre V - titre III- Art.R531-31 du code de l'éducation.

NOM et prénom du boursier:

Etablissement :

Classe fréquentée :

Avertissement adressé à la famille le :

Nb de jours d'absence injustifiée : **jours entiers** (joindre un état des absences)

fait le à
le Chef d'établissement

Décision du Directeur académique :

- CONGEjours
 CONGE REJETE

fait à Avignon, le

Le Chef de division
Agnès THERON