



académie

bulletin académique

n° 604

du 2 septembre 2013



Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Entretiens professionnels des personnels ATSS et ITRF et réductions d'ancienneté d'échelon : rappel 2012-2013	1
Division des Moyens et des Etablissements	
- Remontées des services d'enseignement année scolaire 2013-2014 - Emplois du temps. Mise en paiement des HSA campagne de type R	2
Division des Etablissements d'Enseignement Privé	
- Arrêtés relatifs à la modification de la carte des formations - Rentrée scolaire 2013	8
- Remontées des services d'enseignement année scolaire 2013-2014 - Emplois du temps. Mise en paiement des HSA campagne de type R	11
Division Financière	
- Transmission des comptes financiers - conditionnement	16
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Rémunération des intervenants participant à titre accessoire à des activités de formation	18
Service Académique d'Information et d'Orientation	
- Recrutement pour un poste d'adjoint au CSAIO en charge de la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS)	20

Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération	
- Mise en œuvre pour l'année scolaire 2013-2014 d'un nouveau programme de bourses de mobilité individuelles et collectives dans le cadre de la coopération franco-britannique - Sa durée sera de cinq ans	21
- «L'échange de deux trimestres» Programme individuel d'échanges scolaires franco-allemand au sein du partenariat académique avec le Land de Hambourg, adossé au dispositif «Brigitte Sauzay» - Campagne 2014	40

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Ali SAÏB - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-604-799 du 02/09/2013

ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS ET ITRF ET REDUCTIONS D'ANCIENNETE D'ECHELON : RAPPEL 2012-2013

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 pour les AAENES, SAENES, ADJAENES -
Mme CAMPION - Tel : 04 42 91 74 37 pour les CASU - Mme VINCENT - Tel : 04 42
91 72 44 pour les personnels techniques (médicaux - sociaux - de laboratoire),
ATEC hors EPLE, personnels de bibliothèque - Fax : 04 42 91 70 06 - adresse mail :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les campagnes 2012-2013 d'entretiens professionnels et de réductions d'ancienneté d'échelon des personnels ATSS et ITRF ont été mises en place par les circulaires rectorales publiées au bulletin académique n° 597 du 20 mai 2013.

L'échéance pour la transmission au rectorat :

- des comptes rendus d'entretien professionnel
- des fiches de proposition en vue de l'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon

était fixée au 12 juillet 2013 au plus tard.

Les contrôles opérés à ce jour révèlent encore quelques comptes rendus et fiches de proposition manquants. C'est pourquoi je vous serais reconnaissant de bien vouloir vérifier qu'aucune anomalie ne subsiste pour ce qui vous concerne, et en cas d'oubli constaté, d'adresser les pièces réclamées à la DIEPAT du rectorat le plus tôt possible et au plus tard le 12 octobre 2013 en vous conformant aux dispositions des circulaires rectorales citées ci-dessus.

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



académie d'aix-marseille

Division des Moyens et des Etablissements

DME/13-604-1 du 02/09/2013

REMONTÉES DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT ANNEE SCOLAIRE 2013-2014 - EMPLOIS DU TEMPS. MISE EN PAIEMENT DES HSA CAMPAGNE DE TYPE R

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du second degré
s/c des Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Division des Moyens et des Etablissements - Dossier suivi par Stéphane BOURDAGEAU - Téléphone 04 42 91 71 63 - Fax 04 42 91 70 04 - Mél. ce.dos@ac-aix-marseille.fr - Division Financière - Dossier suivi par Pascale BOUDRY - Téléphone 04 42 91 73 08 - Fax 04 42 91 70 08 - Mél. ce.difin@ac-aix-marseille.fr - Direction académique des technologies et systèmes d'information - Dossier suivi par Jean Pierre NUCHO - Téléphone 04 42 91 75 36 - Fax 04 42 91 70 10 - Direction de l'Analyse, des Etudes et de la Communication - Dossier suivi par Ida LENZI - Téléphone 04 42 91 73 54 - Fax 04 42 91 70 11 - Mél. ce.daec@ac-aix-marseille.fr

Le constat de la rentrée scolaire prend appui, entre autres sur deux remontées d'informations en provenance des établissements scolaires.

- le constat de rentrée des effectifs scolarisés (remontées BEA)
- le constat de rentrée des services d'enseignement des professeurs affectés dans les fonctions ENS et FIJ.

Pour le constat des effectifs scolaires, la DAEC vous a transmis les instructions nécessaires à cet acte de gestion.

Le constat des services d'enseignement permet la description au niveau le plus fin de la relation entre un agent nommé sur un support, dans une discipline d'affectation, dans un établissement et le service qu'il effectue, c'est à dire, les heures d'enseignement devant les élèves dans une division ou un groupe, dans une matière et dans un module élémentaire de formation ainsi que les pondérations éventuelles d'une part, les activités de responsabilité établissement (ARE), les activités de responsabilité académique (ARA) d'autre part.

Les heures supplémentaire années sont la résultante de la confrontation entre la quotité de service en heures postes du support sur lequel l'agent est nommé et le nombre d'heures de service (Y compris ARA et ARE) ci-dessus détaillé.

L'objectif de la campagne dite de 'remontée des HSA de type R' est de rassembler dans un même lieu les données ci-dessus décrites et ceci de manière intègre. Cela signifie en particulier que chaque donnée transmise doit refléter la réalité de la situation de l'établissement tant du point de vue des heures supplémentaires années que de celui, par exemple, du nombre d'élèves dans les groupes, de l'utilisation des pondérations ou des ARE...

La base relais est le nom donné à ce lieu de rassemblement. Elle est alimentée par la base académique des nomenclatures (BAN), la base élèves académique (BEA), le fichier des établissements et par la Base académique EPP (EPP Privé) **via STS-WEB**.

Cette base est un des instruments du dispositif de pilotage académique. Il est donc impératif que les instructions, ci-dessous énoncées et relatives à STS-web, soient respectées, afin de garantir une qualité à l'information transmise.

Le calendrier des opérations

➤ **Campagne de type R** (campagne de rentrée), ouverte une fois en début d'année, a été fixée **du 04 octobre 2013 au 12 octobre 2013** par la division des moyens et des établissements (DME)

Elle concerne :

- la structure pédagogique de l'établissement
- les services des enseignants
- les HSA

➤ **Campagne de type A** (dite campagne modificative), ouverte une fois par mois par la DME, concerne uniquement les modifications d'HSA sur les services des enseignants.

Afin de fiabiliser les données, **il est impératif de respecter les règles suivantes.**

I) CONTROLES A EFFECTUER

La DAEC, en collaboration avec la DATSI, mettra à votre disposition un document spécifique qui devrait vous aider à identifier les problèmes éventuels de qualité de vos données avant la validation du service des HSA. Sur ce dernier point, des informations plus précises vous seront transmises début septembre. Je vous rappelle qu'une note sur la qualité des informations transmises l'an dernier vous a été adressée sous le timbre DAEC 2013/97 (objet : contrôle de gestion base relais 2012/2013) le 18/04/2013.

Contrôles relatifs à la structure pédagogique

- **saisie des divisions** : elles doivent correspondre aux divisions déclarées sur la Base Elèves Etablissement (BEE) lors du constat de rentrée. Vous ne devez, en aucun cas, créer de nouvelles divisions mais vous servir uniquement de celles du constat.
- **saisie des groupes** : les effectifs doivent correspondre au **nombre d'élèves réellement présents devant l'enseignant**. En particulier, il est nécessaire de vous assurer que les retours d'EDT-Plus n'entraînent pas des effectifs d'élèves par groupe devant un enseignant erronés (cas des alignements ou 'barrettes').

Ces informations sont d'autant plus importantes lorsqu'un enseignant conteste son service (décharges statutaires et ORS en CPGE, liées au niveau ET au nombre d'élèves).

Contrôles relatifs aux moyens

1. Total des heures ventilées dans STS-Web = total de la DGH du TSM – HSA de la ligne Z9999
2. Total des HSA ventilées dans STS-Web = total HSA (colonne écart du TSM) – HSA gagées sur TSM - HSA de la ligne Z9999

Je vous rappelle l'incompatibilité entre HSA et :

- Enseignants à temps partiel ou en CPA

- Services incomplets d'enseignement (fonctionnaires, maîtres auxiliaires ou contractuels) ex : TZR ou MA avec des heures affectées en ZR/ZA
- Service de stagiaires (néanmoins, les situations particulières de certains lauréats de concours pourront être examinées par la Division des Moyens et des Etablissements-ex DOS, du rectorat)
- Décharges totales de service

Contrôles relatifs aux personnels

- Tous les personnels affectés dans votre établissement doivent apparaître dans votre base STS-Web à l'exception des personnels nommés en suppléance (SUP), pour ce qui concerne les descriptifs de service.
- Vous devez y décrire un service pour tous les enseignants
- **Vous ne devez pas saisir de pondérations négatives.** Les majorations de service sont à saisir avec le code 6 212. En cas de pondérations négatives générées par le logiciel EDT, il vous appartient de corriger ces anomalies.
- Contrôle bloquant par agent :
 - aucun sous service accepté
 - aucun service excédant la quotité d'affectation n'est autorisé pour les personnels contractuels ou TZR

II) SITUATIONS PARTICULIERES

Enseignants remplacés

Deux situations sont à envisager :

- 1 - le poste de l'enseignant absent est **vacant** (CLD, décès...): le service d'enseignement doit être décrit sur l'identité du professeur **remplaçant** (affecté en modalité REP).
- 2 - le poste de l'enseignant absent n'est **pas vacant** (CMO, maternité...): le service d'enseignement doit être décrit sur l'identité du professeur **absent**. Ce descriptif permettra l'attribution des éventuelles HSA au professeur remplaçant (affecté en modalité SUP).

Personnels affectés en fonction FIJ

Les services des enseignants affectés dans la fonction FIJ (formation insertion jeunes) doivent être transmis en ARE (activités à responsabilité établissement) sous le code 1112 « soutien scolaire et accompagnement d'élèves en difficulté scolaire »

Personnels à temps partiel annualisé

Pour permettre la transmission du service des enseignants à temps partiel annualisé, vous veillerez à saisir :

- le service correspondant à la quotité de temps partiel
- une ARE (service dû-effectifs faibles code 6212) pour permettre l'ajustement à l'apport de l'agent.

Exemple : un enseignant à temps partiel annualisé 12/18^{ème}

1. décrire d'abord un service de 18 heures
2. décrire ensuite en ARE code 6212 un service de 6h

Si vous rencontrez un problème technique lors de la saisie ou pour toute autre information, vous pouvez contacter la plateforme de la DATSI à l'adresse suivante :

<https://ac-aix-marseille.easyvista.com/>

Une formation STS-Web et EDT, pour les nouveaux chefs d'établissement, est organisée début septembre 2013.

La DME, la DAEC et la DATSI ont également prévu, une classe « virtuelle » STS-Web destinée aux chefs d'établissement volontaires, ainsi qu'aux secrétaires en charge dans leur établissement de la saisie sur STS-Web. Sur ce point, le calendrier et des informations plus précises vous seront communiqués ultérieurement.

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

ANNEXE 1

Les activités de responsabilité établissement (ARE)

Code	Libellé court	Libellé long
1112	DIFF.SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO
1122	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT
1132	SITU.HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP
1212	CHORALE	CHORALE
1222	ART/CULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES
2112	FCT.LABO	COORDINATION DU FONCTIONNEMENT LABO. SC.
2122	SUP.PED	SUIVI SUPPORTS PEDAGOGIQUES
2132	INST.EPS	COORDINATION INST. EPS/COLL.LOC.
2212	COOR.DISC	COORDINATION DISCIPLINE OU CHAMP DISCIPL
2222	COOR.TDISC	COORDINATION TRANSDISCIPLINAIRE
2412	RES.R	RES. REUSSITE
2422	RES.R.1D	RES.REUSSITE (ECOLE)
2512	PART.ENT	PARTENARIATS ENTREPRISES
2522	PART.	AUTRES PARTENARIATS
2612	U.P.TICE	USAGE PEDAGOGIQUE DES TICE
3212	TUTORAT	TUTORAT D'ENSEIGNANTS DEBUTANTS
3412	FORM.TICE	ASSISTANCE, FORMATION AUX TICE
4112	ASSO.EPS	HEURES ASSOCIATIONS SPORTIVES
4212	MAT.LABO	ENTRETIEN MATERIELS LABO. SC. PHYS/ SC.
6112	EFF.PLETHO	CLASSE A EFFECTIF PLETHORIQUE
6212	EFF.FAIBLE	CLASSE A EFFECTIF FAIBLE
6312	1ERE CHAIR	HORAIRES DE PREMIERE CHAIRE
6412	3ETB.1C	3 ETB D'UNE MEME COMMUNE
6512	2ETB.2CNL	2 ETB DE 2 COMMUNES NON LIMITOPHES
6612	2ETB.2C	2 ETB DE 2 COMMUNES DIFFERENTES
6712	3ETB.3C	3 ETB DE 3 COMMUNES DIFFERENTES

ANNEXE 2

Les activités de responsabilité académique (ARA)

Code	Libellé court	Libellé long
1111	DIFF SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO
1121	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT
1131	SITU HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP
1221	ART/CULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES
2211	COOR.DISC	COORDINATION DISCIPLINE OU CHAMP DISCIPL
2221	COOR.TDISC	COORDINATION TRANSDISCIPLINAIRE
2311	MISS.ACAD	MISSIONS ACADEMIQUES
2521	PART.	AUTRES PARTENARIATS
2711	INNO.P	INNOVATIONS PEDAGOGIQUES
2811	COOP.P.INT	COOPERATION PEDAGOGIQUE INTERNATIONALE
3111	APPUI INSP	APPUI CORPS D'INSPECTION
3411	FORM.TICE	ASSISTANCE, FORMATION AUX TICE
5111	ENS.1D	ENSEIGNEMENT DANS LE 1ER DEGRE
5511	MGI	INSERTION DES JEUNES (MGI)
5611	SUP.IUFM	ENSEIGNEMENT DANS LE SUPERIEUR : IUFM
7111	DECH.SYND	DECHARGES SYNDICALES
7211	ADA.POST	ALLEGT SERVICE : ADAPT. POSTE TRAVAIL
7311	POST.ADA	ALLEGT SERVICE : POSTE ADAPTE



académie d'aix-marseille

Division des Etablissements d'Enseignement Privé

DEEP/13-604-301 du 02/09/2013

ARRETES RELATIFS A LA MODIFICATION DE LA CARTE DES FORMATIONS - RENTREE SCOLAIRE 2013

Références : arrêtés carte des formations 2013 du 05/07/13

Destinataires : Etablissements privés sous contrat du second degré

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - Tel : 04 42 95 29 22



LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU le code de l'éducation, notamment ses articles L211-2, L214-1 et L442-11

VU la saisine de la commission de concertation de l'enseignement privé en date du 28 juin 2013

ARRETE

ARTICLE PREMIER : La carte des formations des établissements privés sous contrat d'enseignement général, technologique ou d'enseignement professionnel, est modifiée conformément à la liste annexée au présent arrêté. Cette liste est définitive au titre de l'année scolaire 2013-2014.

ARTICLE DEUXIEME : Monsieur le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 09 JUIL. 2013

Bernard DUBREUIL

Signataire : Bernard DUBREUIL, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités

**EVOLUTION DE LA CARTE DES FORMATIONS DANS LES COLLEGES ET LYCEES GENERAUX,
TECHNOLOGIQUES OU PROFESSIONNELS PRIVES SOUS CONTRAT A LA RENTREE SCOLAIRE 2013**

OUVERTURE DE FORMATIONS

BACCALAUREATS GENERAUX

LG PR Saint Charles (Arles)	Série scientifique SVT	1 div.	35 él.
LT PR Don Bosco (Marseille)	Série scientifique SVT	1 div.	35 él.
LG PR Hamaskaïne (Marseille)	Série scientifique SVT	0,5 div.	12 él.
LGT PR ORT Bramson (Marseille)	Série scientifique SVT	0,5 div.	12 él.
LT PR Charles Péguy (Marseille)	Série économique et sociale	1 div.	24 él.

BREVETS DE TECHNICIEN SUPERIEUR

LT PR Chimie et Biologie La Forbine (Marseille)	BTS Biotechnologies	0,5 div.	12 él.
LT PR Maximilien de Sully (Marseille)	BTS Professions immobilières	1 div.	24 él.
LT PR Saint Vincent de Paul (Marseille)	BTS Technico-commercial	1 div.	24 él.

CERTIFICATS D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

LP PR Edmond Rostand (Marseille)	CAP 2 ans Petite enfance	0,5 div.	15 él.
LP PR Ecole Libre des Métiers (Marseille)	CAP 2 ans Installateur thermique	0,5 div.	15 él.

CLASSES BILANGUES

CLG PR Saint Charles (Cavaillon)	Anglais Allemand	1 div.	30 él.
CLG PR Saint Joseph (Gap)	Anglais Chinois	1 div.	30 él.
CLG PR Chevreul Blancarde (Marseille)	Anglais Allemand	1 div.	30 él.
CLG PR Lacordaire (Marseille)	Anglais Allemand	1 div.	30 él.
CLG PR Notre Dame de la Jeunesse (Marseille)	Anglais Italien	1 div.	30 él.

CLASSES DE COLLEGE

CLG Vitagliano (Marseille)	Niveau cinquième	1 div.	30 él.
----------------------------	------------------	--------	--------

DISPOSITIFS D'INSERTION

LP PR Sainte Elisabeth (Marseille)	Dispositif d'accès à la qualification	1 div.	20 él.
LP PR Henri Leroy (Port-St-Louis-du-Rhône)	Dispositif d'accès à la qualification	1 div.	20 él.

ENSEIGNEMENTS D'EXPLORATION

LG PR Notre Dame de Sion (Marseille)	Méthodes et pratiques scientifiques	1 gr.	20 él.
LT PR Saint Vincent de Paul (Marseille)	Méthodes et pratiques scientifiques	1 gr.	20 él.

ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE

LGT PR Sacré-Cœur (Aix-en-Provence)	Droit et grands enjeux du monde contemporain (TL)	1 gr.	35 él.
LGT PR Saint-Eloi (Aix-en-Provence)	Informatique et sciences du numérique (TS)	1 gr.	35 él.
LG PR Immaculée Conception (Carpentras)	Informatique et sciences du numérique (TS)	1 gr.	35 él.
LG PR Mélizan (Marseille)	Sciences sociales et politiques (TES)	1 gr.	35 él.
LG PR L'Olivier - Robert Coffy (Marseille)	Informatique et sciences du numérique (TS)	1 gr.	35 él.
LT PR Caucadis (Vitrolles)	Mercatique (TSTMG)	0,5 gr.	12 él.

LANGUES VIVANTES

LG PR Cours Bastide (Marseille)	LV2 Allemand	1 gr.	35 él.
LG PR Hamaskaïne (Marseille)	LV3 Arménien	1 gr.	35 él.
LP PR Marie Gasquet (Marseille)	LV2 italien	1 gr.	35 él.
LG PR ORT Bramson (Marseille)	LV2 Hébreu	1 gr.	35 él.
LP PR Sainte Elisabeth (Marseille)	LV2 italien	1 gr.	35 él.
CLG PR La Présentation (Salon-de-Provence)	LV2 Chinois	1 gr.	30 él.
CLG PR Marie Rivier (Sorgues)	LVR Provençal	1 gr.	30 él.

OPTIONS FACULTATIVES

CLG PR Saint Michel (Avignon)	Module découverte professionnelle 3h	1 gr.	30 él.
CLG PR Chevreul Blancarde (Marseille)	Théâtre	1 gr.	30 él.
CLG PR Saint Eugène de Mazenod (Marseille)	Latin	1 gr.	30 él.
LG PR Notre Dame de la Viste (Marseille)	Latin	1 gr.	30 él.

SECTIONS EUROPEENNES OU ORIENTALES

LG PR La Nativité (Aix en Provence)	Chinois - DNL : Mathématiques	1 div.	35 él.
-------------------------------------	-------------------------------	--------	--------

LG PR Saint Charles (Arles)	Anglais - DNL : Physique Chimie	1 div.	35 él.
CLG PR Champfleury (Avignon)	Anglais	1 div.	30 él.
	Espagnol	1 div.	30 él.
CLG PR Saint Louis (Orange)	Allemand	1 div.	30 él.
LP PR Brises Lames (Martigues)	Anglais (bac pro commerce) - DNL : commerce	1 div.	24 él.

SECTIONS SPORTIVES

LP PR Saint Henri (Marseille)	Section sportive football	1 div.	30 él.
CLG PR Sainte-Elisabeth (Les Pennes Mirabeau)	Section sportive aviron	1 div.	30 él.

UNITES LOCALISEES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE

LP PR Saint Vincent de Paul (Avignon)	ULIS Troubles des fonctions cognitives	1 div.	10 él.
LP PR Don Bosco (Marseille)	ULIS Troubles des fonctions cognitives	1 div.	10 él.
CLG PR La Présentation (Salon-de-Provence)	ULIS Troubles des fonctions cognitives	1 div.	10 él.

FERMETURE DE FORMATIONS

BACCALAUREATS GENERAUX

LGT PR Sacré Cœur (Digne-les-Bains)	Série littéraire	0,5 div.	12 él.
LG PR Saint Thomas d'Aquin (Marseille)	Séries ES, L et S-SVT	Fermeture établissement	

BACCALAUREATS PROFESSIONNELS

LP PR Sacré Cœur (Digne-les-Bains)	BAC PRO Logistique	0,5 div.	12 él.
	BAC PRO Transport	0,5 div.	12 él.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

LP PR Edmond Rostand (Marseille)	CAP 1 an Petite enfance	2 div.	48 él.
LP PR Le Rocher (Salon-de-Provence)	CAP 1 an Petite enfance	1 div.	24 él.

CLASSES DE COLLEGE

CLG PR Saint Thomas d'Aquin (Marseille)	Niveaux 6°, 5°, 4°, 3°	Fermeture établissement	
---	------------------------	-------------------------	--

ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE

LGT Sainte Marie (Aubagne)	Sciences économiques et sociales (TES)	1 gr.	35 él.
LT PR Charles Péguy (Marseille)	Gestion des systèmes d'information (TSTMG)	1 gr.	35 él.
LGT PR ORT Bramson (Marseille)	Communic. et gestion des ress. humaines (TSTMG)	1 gr.	35 él.
LG PR St Charles Camas (Marseille)	Sciences économiques et sociales (TES)	1 gr.	35 él.
LT PR St Vincent de Paul (Marseille)	Comptabilité et finance des entreprises (TSTMG)	1 gr.	35 él.
LG PR Tour Sainte (Marseille)	Sciences de la vie et de la terre (TS)	1 gr.	35 él.

FORMATION COMPLEMENTAIRE D'INITIATIVE LOCALE

LP PR Célogy (Aix-en-Provence)	FCIL Prépa. Conc. Aide soign. et Aux. Puériculture	1 div.	30 él.
LP PR Pastré Grande Bastide (Marseille)	FCIL Employé traiteur	1 div.	30 él.

LANGUES VIVANTES

CLG PR Jeanne d'Arc (Apt)	LV2 Allemand	1 gr.	30 él.
LG PR La Nativité (Aix-en-Provence)	LVR Provençal	1 gr.	35 él.
CLG PR Saint Jean-Baptiste de la Salle (Avignon)	LV2 Arabe	1 gr.	30 él.
LGT PR Sacré Cœur (Digne-les-Bains)	LV1 approfondie anglais	1 gr.	35 él.
LG PR Saint Jean de Garguier (Gémenos)	LV1 Allemand	1 gr.	35 él.
LG PR Chevreul Blancarde (Marseille)	LV2 approfondie espagnol	1 gr.	35 él.
LG PR Notre Dame de Sion (Marseille)	LV2 Anglais en CPGE	1 gr.	35 él.
LG PR St Charles Camas (Marseille)	LV3 Allemand	1 gr.	35 él.

OPTIONS FACULTATIVES

CLG PR La Salle site Montesquieu (Avignon)	Latin	1 gr.	30 él.
--	-------	-------	--------

SECTIONS SPORTIVES

CLG La Présentation (Salon-de-Provence)	Section sportive équitation	1 gr.	30 él.
---	-----------------------------	-------	--------

TROISIEME DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 6 H

LP PR Sacré Cœur (Digne-Les-Bains)	3ème DP6	1 div.	30 él.
LP PR Charlotte Grawitz (Marseille)	3ème DP6	1 div.	30 él.
LP PR Sainte Elisabeth (Septèmes-Les-Vallons)	3ème DP6	1 div.	30 él.



académie d'aix-marseille

Division des Etablissements d'Enseignement Privé

DEEP/13-604-302 du 02/09/2013

REMONTÉES DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT ANNEE SCOLAIRE 2013-2014 - EMPLOIS DU TEMPS. MISE EN PAIEMENT DES HSA CAMPAGNE DE TYPE R

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements privés sous contrat du second degré s/c des Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Division des Etablissements d'Enseignement Privés - Dossier suivi par Yvon LEYNAUD - Téléphone 04 42 95 29 01 - Fax 04 42 95 29 24 - Mél. ce.deep@ac-aix-marseille.fr - Division Financière - Dossier suivi par Pascale BOUDRY - Téléphone 04 42 91 73 08 - Fax 04 42 91 70 08 - Mél. ce.difin@ac-aix-marseille.fr - Direction académique des technologies et systèmes d'information - Dossier suivi par Jean Pierre NUCHO - Téléphone 04 42 91 75 36 - Fax 04 42 91 70 10 - Direction de l'Analyse, des Etudes et de la Communication - Dossier suivi par Ida LENZI - Téléphone 04 42 91 73 54 - Fax 04 42 91 70 11 - Mél. ce.daec@ac-aix-marseille.fr

Le constat de la rentrée scolaire prend appui, entre autres sur deux remontées d'informations en provenance des établissements scolaires.

- le constat de rentrée des effectifs scolarisés (remontées BEA)
- le constat de rentrée des services d'enseignement des professeurs affectés dans la fonction ENS.

Pour le constat des effectifs scolaires, la DAEC vous a transmis les instructions nécessaires à cet acte de gestion.

Le constat des services d'enseignement permet la description au niveau le plus fin de la relation entre un agent nommé sur un support, dans une discipline d'affectation, dans un établissement et le service qu'il effectue, c'est à dire, les heures d'enseignement devant les élèves dans une division ou un groupe, dans une matière et dans un module élémentaire de formation ainsi que les pondérations éventuelles d'une part, les activités de responsabilité établissement (ARE), les activités de responsabilité académique (ARA) d'autre part.

Les heures supplémentaire années sont la résultante de la confrontation entre la quotité de service en heures postes du support sur lequel l'agent est nommé et le nombre d'heures de service (Y compris ARA et ARE) ci-dessus détaillé.

L'objectif de la campagne dite de 'remontée des HSA de type R' est de rassembler dans un même lieu les données ci-dessus décrites et ceci de manière intégrée. Cela signifie en particulier que chaque donnée transmise doit refléter la réalité de la situation de l'établissement tant du point de vue des heures supplémentaires années que de celui, par exemple, du nombre d'élèves dans les groupes, de l'utilisation des pondérations ou des ARE....

La base relais est le nom donné à ce lieu de rassemblement. Elle est alimentée par la base académique des nomenclatures (BAN), la base élèves académique (BEA), le fichier des établissements et par la Base académique EPP (EPP Privé) **via STS-WEB**.

Cette base est un des instruments du dispositif de pilotage académique. Il est donc impératif que les instructions, ci-dessous énoncées et relatives à STS-web, soient respectées, afin de garantir une qualité à l'information transmise.

Le calendrier des opérations

➤ **Campagne de type R** (campagne de rentrée), ouverte une fois en début d'année, a été fixée **du 04 octobre 2013 au 12 octobre 2013.**

Elle concerne :

- la structure pédagogique de l'établissement
- les services des enseignants
- les HSA

➤ **Campagne de type A** (dite campagne modificative), ouverte une fois par mois par la DEEP, concerne uniquement les modifications d'HSA sur les services des enseignants.

Afin de fiabiliser les données, **il est impératif de respecter les règles suivantes.**

I) CONTROLES A EFFECTUER

La DAEC, en collaboration avec la DATSI, mettra à votre disposition un document spécifique qui devrait vous aider à identifier les problèmes éventuels de qualité de vos données avant la validation du service des HSA. Sur ce dernier point, des informations plus précises vous seront transmises début septembre. Je vous rappelle qu'une note sur la qualité des informations transmises l'an dernier vous a été adressée sous le timbre DAEC 2013/97 (objet : contrôle de gestion base relais 2012/2013) le 18/04/2013.

Contrôles relatifs à la structure pédagogique

- **saisie des divisions** : elles doivent correspondre aux divisions déclarées sur la Base Elèves Etablissement (BEE) lors du constat de rentrée. Vous ne devez, en aucun cas, créer de nouvelles divisions mais vous servir uniquement de celles du constat.

- **saisie des groupes** : les effectifs doivent correspondre au **nombre d'élèves réellement présents devant l'enseignant**. En particulier, il est nécessaire de vous assurer que les retours de votre logiciel d'emploi du temps n'entraînent pas des effectifs d'élèves par groupe devant un enseignant erronés (cas des alignements ou 'barrettes').

Ces informations sont d'autant plus importantes lorsqu'un enseignant conteste son service (décharges statutaires et ORS en CPGE, liées au niveau ET au nombre d'élèves).

Contrôles relatifs aux moyens

1. Total des heures ventilées dans STS-Web = total de la DGH du TSM
2. Total des HSA ventilées dans STS-Web = total HSA (colonne écart du TSM)

Je vous rappelle l'incompatibilité entre HSA et :

- Enseignants à temps partiel ou en CPA
- Service de stagiaires (néanmoins, des dérogations pourront être accordées par la DEEP concernant les demandes d'HSA à attribuer aux lauréats des concours)

- Décharges totales de service

Contrôles relatifs aux personnels

- Tous les personnels affectés dans votre établissement doivent apparaître dans votre base STS-Web à l'exception des personnels nommés en suppléance (SUP), pour ce qui concerne les descriptifs de service.
- Vous devez y décrire un service pour tous les enseignants
- **Vous ne devez pas saisir de pondérations négatives.** Les majorations de service sont à saisir avec le code 6 212. En cas de pondérations négatives générées par le logiciel d'emploi du temps, il vous appartient de corriger ces anomalies.
- Contrôle bloquant par agent :
 - aucun sous service accepté
 - aucun service excédant la quotité d'affectation

II) SITUATIONS PARTICULIERES

Enseignants remplacés

Deux situations sont à envisager :

1 - le poste de l'enseignant absent est **vacant** (CLD, décès...): le service d'enseignement doit être décrit sur l'identité du professeur **remplaçant** (affecté en modalité REP).

2 - le poste de l'enseignant absent n'est **pas vacant** (CMO, maternité...): le service d'enseignement doit être décrit sur l'identité du professeur **absent**. Ce descriptif permettra l'attribution des éventuelles HSA au professeur remplaçant (affecté en modalité SUP).

Si vous rencontrez un problème technique lors de la saisie ou pour toute autre information, vous pouvez contacter la plateforme de la DATSI à l'adresse suivante :

<https://ac-aix-marseille.easyvista.com/>

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

ANNEXE 1

Les activités de responsabilité établissement (ARE)

Code	Libellé court	Libellé long
1112	DIFF.SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO
1122	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT
1132	SITU.HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP
1212	CHORALE	CHORALE
1222	ART/CULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES
2112	FCT.LABO	COORDINATION DU FONCTIONNEMENT LABO. SC.
2122	SUP.PED	SUIVI SUPPORTS PEDAGOGIQUES
2132	INST.EPS	COORDINATION INST. EPS/COLL.LOC.
2212	COOR.DISC	COORDINATION DISCIPLINE OU CHAMP DISCIPL
2222	COOR.TDISC	COORDINATION TRANSDISCIPLINAIRE
2412	RES.R	RES. REUSSITE
2422	RES.R.1D	RES.REUSSITE (ECOLE)
2512	PART.ENT	PARTENARIATS ENTREPRISES
2522	PART.	AUTRES PARTENARIATS
2612	U.P.TICE	USAGE PEDAGOGIQUE DES TICE
3212	TUTORAT	TUTORAT D'ENSEIGNANTS DEBUTANTS
3412	FORM.TICE	ASSISTANCE, FORMATION AUX TICE
4112	ASSO.EPS	HEURES ASSOCIATIONS SPORTIVES
4212	MAT.LABO	ENTRETIEN MATERIELS LABO. SC. PHYS/ SC.
6112	EFF.PLETHO	CLASSE A EFFECTIF PLETHORIQUE
6212	EFF.FAIBLE	CLASSE A EFFECTIF FAIBLE
6312	1ERE CHAIR	HORAIRES DE PREMIERE CHAIRE
6412	3ETB.1C	3 ETB D'UNE MEME COMMUNE
6512	2ETB.2CNL	2 ETB DE 2 COMMUNES NON LIMITOPHES
6612	2ETB.2C	2 ETB DE 2 COMMUNES DIFFERENTES
6712	3ETB.3C	3 ETB DE 3 COMMUNES DIFFERENTES

ANNEXE 2

Les activités de responsabilité académique (ARA)

Code	Libellé court	Libellé long
1111	DIFF SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO
1121	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT
1131	SITU HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP
1221	ART/CULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES
2211	COOR.DISC	COORDINATION DISCIPLINE OU CHAMP DISCIPL
2221	COOR.TDISC	COORDINATION TRANSDISCIPLINAIRE
2311	MISS.ACAD	MISSIONS ACADEMIQUES
2521	PART.	AUTRES PARTENARIATS
2711	INNO.P	INNOVATIONS PEDAGOGIQUES
2811	COOP.P.INT	COOPERATION PEDAGOGIQUE INTERNATIONALE
3111	APPUI INSP	APPUI CORPS D'INSPECTION
3411	FORM.TICE	ASSISTANCE, FORMATION AUX TICE
5111	ENS.1D	ENSEIGNEMENT DANS LE 1ER DEGRE
5511	MGI	INSERTION DES JEUNES (MGI)
5611	SUP.IUFM	ENSEIGNEMENT DANS LE SUPERIEUR : IUFM
7111	DECH.SYND	DECHARGES SYNDICALES
7211	ADA.POST	ALLEGT SERVICE : ADAPT. POSTE TRAVAIL
7311	POST.ADA	ALLEGT SERVICE : POSTE ADAPTE

DIFIN/13-604-556 du 02/09/2013

TRANSMISSION DES COMPTES FINANCIERS - CONDITIONNEMENT

Destinataires : Agents comptables d'EPLÉ

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

Afin de ne pas retarder la transmission des comptes financiers aux services compétents de la DGFIP pour des problèmes de conditionnement, nous vous invitons à prendre note des informations ci-dessous communiquées par le ministère.

En application de l'article L. 211-2 du code des juridictions financières, les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement sont soit transmis à la CRC compétente soit au service d'apurement de comptes des EPLÉ. Les comptes financiers relevant de l'apurement administratif seront pour partie archivés. Afin d'assurer dans les meilleures conditions possibles la collecte, le transport et l'archivage des comptes, la DGFIP a passé un marché avec la société ARCHIVECO qui sera chargé de ces opérations pendant les 5 prochaines années. Les comptes financiers enliassés dans les conditions définies dans l'instruction M9.6 seront conditionnés, étiquetés et déposés à la DDFIP ou la DRFIP concernée conformément aux termes d'une note de la DGFIP en cours de signature.

Les comptes financiers seront conditionnés dans des cartons, dont l'achat est à la charge des EPLÉ, aux caractéristiques suivantes :

- dimensions : 345 x 260 x 300 mm
- couvercle attaché et deux poignées
- contenance : 3 liasses de 10 cm de haut, poids maximum 15 kg

La société ARCHIVECO, que vous pouvez contacter au 15 avenue Marcelin Berthelot 92390 Villeneuve la Garenne, (tél. 01 47 92 99 97) s'engage à appliquer les conditions de ventes des cartons suivantes aux EPLÉ :

- | | |
|---|--------------|
| - Prix unitaire du carton | 0.90 € H.T. |
| - Livraison directement aux EPLÉ : | |
| De 1 à 20 cartons | 15.00 € H.T. |
| Le paquet supplémentaire de 20 cartons | 5.00 € H.T. |
| - Prise de commande - suivi des livraisons - facturation aux EPLÉ | |
| Par commande | 10.00 € H.T. |

Afin, de respecter les délais contraints de dépôts des comptes financiers nous vous invitons à vous approvisionner, dès à présent, en cartons aux caractéristiques définies ci-dessus.

Les commandes doivent être adressées à l'adresse mail créée spécialement pour les EPLÉ :

eple@archiveco.fr

Par ailleurs, pour diminuer les coûts fixes, il est préférable de passer une commande pour l'ensemble des EPLE membres du groupement comptable permettant de couvrir le besoin en cartons pour deux ou trois années.

Afin d'évaluer le besoin en cartons, il convient de noter qu'un carton peut contenir les comptes financiers de plusieurs EPLE membres du groupement dès lors que le destinataire est identique.

Dans chaque groupement comptable, il peut potentiellement exister trois destinataires distincts :

- le service d'apurement administratif (SEPLE),
- l'archiviste,
- la chambre régionale des comptes.

Les informations quant au destinataire de chaque compte financier seront transmises par la DDFiP/DRFiP en application des directives données dans une note en cours de signature.

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



académie d'aix-marseille

Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique

DAFIP/13-604-100 du 02/09/2013

REMUNERATION DES AGENTS PUBLICS PARTICIPANT A DES ACTIVITES DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT

Références : décret n°2010-235 du 5 mars 2010 (JO du 7 mars 2010) - Arrêté du 7 mai 2012, texte n° 132 (NOR : MENF 1220270A JO du 10 mai 2012)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. NOE - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 02 - Fax : 04 42 93 88 98

L'arrêté susvisé détermine les montants des rémunérations à accorder aux intervenants participant à titre accessoire à des activités de formation.

La grille académique ci-jointe détaille le montant des taux à appliquer pour ces diverses activités de formation.

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

Grille de rémunération - activités liées à la formation

Grille de rémunération - activités liées à la formation

	Taux 1	Taux 2	Taux 3	Taux 4	Taux 5	Taux 6	Taux 7	Taux 8	Taux 9	Tx majoré
Formations										
Sensibilisation	25	40								50
Approfondissement	30	40	41,2	62	80					100
Expertise	40	62	90							112
conférence occasionnelle	62	100								125
conférence exceptionnelle	100	175								218
Ingénierie pédagogique	50	100	200	300						375
Accompagnement pédagogique	100	125	160	200	300	400	500	600	800	1000

Positionnement	Montant
2 entretiens de posit. /1 PSTG	125

Tutorat	
gestionnaire	800
Comptable	1000
Assistante sociale	300
Référent personnel direction forfait RDAP	400
Référent personnel direction accompagnement par stagiaire	300
Tuteur Inspecteur	500
Référent formation Inspecteur	500
Personnel de labo	200

Prap par personnel suivi	
1 visite T1 ou PSTG	100
2 visites ou échanges réguliers	160

DIAS		
1 mois de tutorat	1 forfait Taux 3	160
3 mois de tutorat	2 forfaits Taux 3	320
5 mois de tutorat	3 forfaits Taux 3	480
7 mois de tutorat	4 forfaits Taux 3	640
Année scolaire	5 forfaits Taux 3	800

Accompagnement SOPA ou SER	200
-----------------------------------	-----

Ingénierie pédagogique	
forfait 1	50
forfait 2	100
forfait 3	200
forfait 4	300
forfait 5	375

Accompagnement pédagogique

Le premier mois de tutorat est celui qui demande le plus de travail. Il est payé 160€. Au-delà du premier mois, chaque tranche de 2 mois donne lieu au paiement d'un forfait de 160€.



académie d'aix-marseille

Service Académique d'Information et d'Orientation

SAIO/13-604-76 du 02/09/2013

RECRUTEMENT POUR UN POSTE D'ADJOINT AU CSAIO EN CHARGE DE LA MISSION DE LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE (MLDS)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. PETRUZZELLA - Tél. 04 42 91 70 15 - Fax : 04 42 91 70 14 - Mail : ce.saio@ac-aix-marseille.fr

Sous l'autorité directe du CSAIO, le chargé de mission MLDS assurera :

- ✓ l'organisation technique des dispositifs de prévention dans les EPLE ;
- ✓ la mise en œuvre des actions de raccrochage (dispositifs d'accompagnement vers la qualification, MODAC pour élèves allophones nouvellement arrivés...) ;
- ✓ le suivi des dispositifs relais ;
- ✓ l'animation de l'équipe MLDS (organisation, recrutement, formation...) ;
- ✓ le suivi budgétaire des actions (répartition de la dotation académique, subventions du Fonds Social Européen et de la région PACA).

Le chargé de mission MLDS, organisé, autonome et doté de capacités rédactionnelles, devra avoir une connaissance approfondie du fonctionnement des dispositifs de lutte contre le décrochage. Etre PLP ou certifié CPIF (coordination pédagogique et ingénierie de la formation) serait apprécié.

Le poste, basé au rectorat, est à pourvoir à compter du 16 septembre 2013.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), **uniquement par courrier électronique et avant le 6 septembre**, à l'adresse suivante : ce.saio@ac-aix-marseille.fr

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



académie d'aix-marseille

Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/13-604-283 du 02/09/2013

MISE EN ŒUVRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2013-2014 D'UN NOUVEAU PROGRAMME DE BOURSES DE MOBILITE INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES DANS LE CADRE DE LA COOPERATION FRANCO-BRITANNIQUE - SA DUREE SERA DE CINQ ANS

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

Dossier suivi par : Mme FICHET-CLAIRFONTAINE chargée de mission Tél 04 42 95 29 76 - Fax 04
42 95 29 74

Il s'agit des bourses :

- Lefèvre, pour des élèves de 11 à 19 ans
- Charles de Gaulle, pour des élèves de 17 à 19 ans

L'objectif est d'accompagner les partenariats scolaires déjà existants en finançant la mobilité de classe ou des mobilités individuelles afin de renforcer l'ouverture et la coopération européennes et internationales au service des apprentissages, d'enrichir les pratiques pédagogiques et de développer un partenariat équilibré et pérenne. Cela permettra donc de renforcer considérablement des projets déjà mis en place et qui auraient besoin d'une dynamique nouvelle. Les établissements publics et privés sont éligibles.

Financement :

- 5000 £ maximum par établissement pour une bourse collective (bourses Lefèvre) soit 10 000£ pour le partenariat
- 3 000 £ par établissement pour des bourses individuelles (bourses Charles de Gaulle) (groupe de 3 élèves au moins)

Ce programme est mis en œuvre par le British Council, en coopération avec le ministère de l'éducation nationale.

Constitution du dossier de candidature :

Toutes les informations sont disponibles sur Eduscol :

<http://eduscol.education.fr/cid71532/bourses-lefevre-et-charles-de-gaulle.html>

Vous trouverez en pièce jointe le formulaire de candidature. Les établissements partenaires compléteront, en français ou en anglais, un **seul formulaire** de candidature qui devra être envoyé **au British Council de Londres** pour le **30 septembre 2013**. Une copie devra être envoyée à **la DAREIC** qui émettra un premier avis en concertation avec les corps d'inspection. Le jury binational annuel émettra l'avis final. Les projets qui n'auront pas été envoyés à la DAREIC ne seront pas prioritaires.

Tout dossier parvenu après le 30 septembre ne sera pas traité.

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

Lefèvre Trust & Charles de Gaulle Trust

Formulaire de demande de bourse

Conseils aux candidats

Avant de compléter ce formulaire, il est fortement recommandé de lire:

- **Le « Guide pour remplir le formulaire »** qui fournit des précisions sur la procédure de demande et le calendrier de dépôt des demandes, ainsi que des informations sur le programme, la composition du partenariat et la procédure d'évaluation;
- **La description du programme** qui donne une vision d'ensemble du programme et explique l'évolution du partenariat en considérant trois objectifs : renforcer la coopération européenne et internationales au service des apprentissages, enrichir les pratiques pédagogiques et développer un partenariat équilibré et pérenne.
- **L'ouverture européenne et internationale en matière de coopération** propose des thèmes de coopération éducative qui seront développés par les établissements partenaires et les compétences associées et les perspectives qui en découlent.

Merci de cocher la case correspondant au type de bourses auquel vous êtes candidat:

Fondation Charles de Gaulle: £3.000 pour chaque établissement du partenaire	<input type="checkbox"/>
Fondation Lefèvre: £5.000 pour chaque établissement du partenaire	<input type="checkbox"/>

Référence :
(à usage interne)

Part 1: Informations sur le partenariat

Etablissement au Royaume Uni

Etablissement au Royaume Uni :		
Nom de l'établissement au Royaume Uni :		
Adresse		
Type d'établissement :		
Référence des autorités (Government ref number) :		
Nom du responsable/coordonateur du projet:		
Poste occupé dans l'établissement :		
Téléphone :		Courriel : <input type="text"/>
Nom du gestionnaire :		
Téléphone :		Courriel : <input type="text"/>
Noms et coordonnées du Chef d'établissement :		
Êtes-vous classé en tant « International School Award » ? Si oui, à quel niveau ?		
Enumérez les types de financements obtenus par votre établissement au cours des trois dernières années pour les projets internationaux :		
Année	Ex. Connecting Classrooms, Comenius etc	Etablissement(s) partenaire(s)

Etablissement français

Etablissement français		
Etablissement français :		
Adresse :		
Type d'établissement :		
Numéro RNE :		
Nom du responsable/coordonateur du projet:		
Poste occupé dans l'établissement :		
Téléphone:		Courriel :
Nom du gestionnaire :		
Téléphone :		Courriel :
Nom et coordonnées du Chef d'établissement :		
Enumérez les types de financements obtenus par votre établissement au cours des trois dernières années pour les projets internationaux :		
Année	Exemples : Connecting Classrooms, Comenius	Etablissement(s) partenaire(s)

Historique du partenariat

Expliquez quand et comment s'est établi le partenariat entre vos deux établissements (200 mots max).

Décrivez les caractéristiques des établissements partenaires, ex. rural/urbain, contexte local, nombre d'élèves etc. (200 mots max)

Partie 2 : Renforcer la coopération européenne et internationale au service des apprentissages

Cette rubrique est consacrée aux acquis d'apprentissage des élèves et se divise en deux parties: 2.1 La situation actuelle du partenariat 2.2 Les objectifs visés dans un an.

2.1 La situation actuelle du partenariat

2.1.1 Décrivez vos activités communes dans le cadre de votre coopération l'année écoulée (insérez des lignes supplémentaires si nécessaire)

Quelles ont été les activités ?

Qui a participé ?

2.1.2 Quels sont les acquis d'apprentissages des élèves ? Merci de mentionner les thèmes, compétences et perspectives du projet. (200 mots max)

2.1.3 Quelles sont les expériences de vos établissements en matière de coopération européenne et internationale ? (stages, formations ...) (200 mots max.)

--

2.1.4 Choisissez une phrase qui décrit la situation actuelle de votre partenariat.

Phase de sensibilisation : Les élèves et les enseignants prennent conscience les uns des autres, du pays et de la culture d'origine de leurs partenaires.

Phase de développement: Les élèves et les enseignants réfléchissent sur leur propre identité et l'identité, pays et culture de leur partenaire, ainsi que leur place dans le monde.

Phase d'approfondissement : Les élèves et les enseignants agissent ensemble pour aborder les problématiques autour de leur propre identité, pays et culture et ceux de leurs partenaires.

Phase de communication : Les élèves et les enseignants font connaître le projet et ses résultats.

2.2 La situation visée d'ici un an

2.2.1 Quelles activités collaboratives avez-vous l'intention de mener à l'avenir dans le cadre du partenariat ? (Ajoutez des lignes supplémentaires si nécessaire.)

Quels sont vos projets ?

Qui participera ?

2.2.2 Qu'attendez-vous comme résultats d'apprentissages? Selon vous, quels seront les acquis d'apprentissage ? Reférez-vous aux thèmes, compétences et perspectives. (200 mots max)

--

2.2.3 Quels sont les projets et stratégies pour améliorer et développer l'ouverture européenne et internationale dans vos établissements ? (200 mots max)

--

2.2.4 Choisissez une phrase qui décrit la situation souhaitée d'ici un an.

Phase de sensibilisation : Les élèves et les enseignants prennent conscience les uns des autres, du pays et de la culture d'origine de leurs partenaires.

Phase de développement: Les élèves et les enseignants réfléchissent ensemble sur leur propre identité et l'identité, pays et culture de leur partenaire, ainsi que leur place dans le monde.

Phase d'approfondissement : Les élèves et les enseignants agissent ensemble pour aborder les problématiques relatives à leur propre identité, pays et culture et ceux de leurs partenaires.

Phase de communication : Les élèves et les enseignants font connaître le projet et ses résultats.

Partie 3 : Enrichir les pratiques pédagogiques

Cette rubrique se consacre à l'amélioration des pratiques pédagogiques et de l'enseignement par le biais d'une collaboration internationale et se divise en deux parties:
2.1 La situation actuelle 2.2 La situation visée d'ici un an.

3.1 La situation actuelle

3.1.1 Décrivez les activités collaboratives menées l'année écoulée pour améliorer les pratiques pédagogiques dans vos établissements. Faites état de visite s'il y a lieu. Reférez-vous au tableau décrivant les 4 phases. (200 mots max.)

3.1.2 Quel impact ont eu ces activités sur les apprentissages des élèves et l'enseignement au sens large? Quels ont été les acquis d'apprentissage ? (200 mots max)

3.1.3 Choisissez une phrase qui décrit où vous en êtes de votre partenariat.

Phase de sensibilisation : Les élèves et les enseignants prennent conscience les uns des autres, du pays et de la culture d'origine de leurs partenaires...

Phase de développement: Les élèves et les enseignants réfléchissent ensemble sur leur propre identité et l'identité, pays et culture de leur partenaire, ainsi que leur place dans le monde.

Phase d'approfondissement : Les élèves et les enseignants agissent ensemble pour aborder les problématiques autour de leur propre identité, pays et culture et ceux de leurs partenaires.]

Phase de communication : Les élèves et les enseignants font connaître le projet et ses résultats.

3.2 La situation visée d'ici à un an

3.2. Décrivez les activités collaboratives menées l'année écoulée pour améliorer les pratiques pédagogiques dans vos établissements. Faites état de visite s'il y a lieu. Reférez-vous au tableau décrivant les 4 phases. (200 mots max.)

--

3.2.2 Quel impact auront ces activités sur l'enseignement et l'apprentissage? Quels sont les résultats pédagogiques attendus? (200 mots)

--

3.2.3 Choisissez une phrase qui décrit la situation souhaitée pour votre partenariat dans un an.

Phase de sensibilisation : Les enseignants prennent connaissance des pratiques de leur établissement partenaire.

Phase de développement : Les enseignants réfléchissent à leur propre pratique.

Phase d'approfondissement : Les enseignants s'engagent pour changer et améliorer leurs pratiques et leur enseignement.

Phase de communication : Les enseignants communiquent sur ces nouvelles pratiques d'enseignement.

Partie 4 : Développer un partenariat pérenne et équilibré

Cette rubrique se consacre à la mise en place d'un partenariat pérenne et équilibré et se divise en deux parties : 2.1 La situation actuelle 2.2 La situation visée d'ici un an.

4.1 La situation actuelle

4.1.1 Quelles sont les mesures mises en place à ce jour pour vous assurer que votre partenariat soit durable et qu'il profite aux deux établissements de manière équitable? (200 mots max)

4.1.2 Quel est le pourcentage d'enseignants et d'élèves qui ont participé aux activités collaboratives ?

4.1.3 Quel a été le rôle des acteurs locaux ex. parents, entreprises, associations? (200 mots max.)

4.1.4 Choisissez une phrase qui décrit la situation actuelle de votre partenariat.

Phase de sensibilisation : Les établissements se préparent à un partenariat équilibré et durable.

Phase de développement : Les établissements développent un partenariat équilibré et durable.

Phase d'approfondissement : Les établissements mettent en œuvre un partenariat équilibré et durable.

Phase de communication : Les établissements font connaître le partenariat équilibré et durable.

4.2 Situation visée d'ici un an

4.2.1 Quelles mesures envisagez-vous d'adopter pour vous assurer que votre partenariat soit durable et profite à chaque établissement de façon équilibré? (200 mots max.)

4.2.2 Quel sera le pourcentage d'élèves et d'enseignants estimé qui participeront à ce projet ?

4.2.3 Comment avez-vous l'intention d'impliquer davantage les différents acteurs locaux dans vos activités collaboratives ex. parents, autres établissements, entreprises locales, associations etc.? (200 mots)

4.2.4 Choisissez une phrase qui décrit la situation souhaitée pour vos partenariats d'ici un an.

Phase de sensibilisation : Les établissements se préparent à un partenariat équilibré et durable.

Phase de développement : Les établissements développent un partenariat équilibré et durable.

Phase d'approfondissement : Les établissements mettent en œuvre un partenariat équilibré et durable.

Phase de communication : Les établissements font connaître le partenariat équilibré et durable.

Partie 5 : Activités prévues, détails des visites et gestion financière

5.1 Activités prévues

5.1.1 Enumérez les activités que vous avez prévu de mener dans le cadre de votre partenariat dans l'année à venir, y compris les activités en amont et en aval de la visite.		
Activité en lien avec les programmes scolaires :	Nombre de participants	Mois
	Élèves : Tranche d'âge : Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge : Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge: Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge: Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge: Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge: Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge: Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge : Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge : Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge : Enseignants :	
	Élèves : Tranche d'âge : Enseignants :	

5.2 Projets de visites

Etablissement au Royaume Uni

5.2.1 Exposer les grandes lignes de la visite de l'établissement britannique en France. (Insérer des lignes supplémentaires si nécessaire).			
Dates de la visite envisagée:			
Lieu de la visite :			
Nombre d'élèves participant :		Tranche d'âge :	
Nombre d'enseignants participant :			
Jour de visite	Indiquez les activités prévues pendant la visite et les personnes concernés :	Lien avec les programmes scolaires :	
Jour 1			
Jour 2			
Jour 3			
Jour 4			

Etablissement français

5.2.2 Exposer les grandes lignes de la visite de l'établissement français au Royaume Uni (Insérer des lignes supplémentaires si nécessaire).			
Dates de la visite envisagée :			
Lieu de la visite:			
Nombre d'élèves participant :			Tranche d'âge :
Nombre d'enseignants participant :			
	Indiquez les activités prévues pendant la visite et les personnes concernées :	Lien avec les programmes scolaires :	
Jour 1			
Jour 2			
Jour 3			
Jour 4			

5.3 Budget

Complétez le tableau budgétaire ci-dessous et indiquez approximativement les dépenses estimées pour chacune des entrées.

Budget	
Enveloppe	Montant (£)
Préparation de la visite	
Visites de l'établissement britannique	
Visites de l'établissement français	
Ressources liées au projet	
Publicité	
Frais de communication	
Divers	
Total:	

Partie 6 : Suivi, évaluation et plan de communication

6.1 Suivi et évaluation

6.1.1 Quelles mesures comptez-vous mettre en œuvre pour faire le suivi et l'évaluation de vos activités de partenariat, dont leur impact à différents niveaux –élèves, enseignants, établissements (ex. systèmes / management) et le partenariat dans son ensemble ? (200 mots max)

6.2 Plan de communication

6.2.1 Quelles mesures comptez-vous mettre en œuvre pour communiquer sur les résultats de vos activités pendant la période de financement ? Au sein de vos établissements et plus largement ex. parents, associations, entreprises, collectivités, autres établissements dans les environs, médias. (200 mots max)

7.1 Informations supplémentaires

7.1.1 Y a-t-il d'autres informations liées à votre partenariat ou visites qui devraient être prises en compte? (200 mots max.)

7.2 Autres établissements concernés par le partenariat

7.2.1 Si d'autres établissements sont concernés par votre partenariat, merci de bien vouloir indiquer ci-dessous leurs coordonnées.

7.3 Publicité

7.2.1 Par quelles sources avez-vous découvert cette opportunité de financement?

7.4 Loi sur l'Informatique et les Libertés

Le British Council Royaume-Uni est l'administrateur de deux fonds : Lefèvre et Charles de Gaulle dont il a reçu mandat pour gérer les financements.

Les informations fournies dans ce formulaire serviront à évaluer votre projet et à garantir votre participation à ces programmes. Il se peut que nous soyons amenés à transmettre ces informations à nos bureaux dans d'autres pays et à d'autres organismes partenaires afin d'évaluer votre demande, de gérer et d'évaluer le projet. Ces informations seront gérées conformément à la loi britannique sur l'informatique et les libertés (data protection law).

Il se peut que nous soyons amenés à vous communiquer des informations sur d'autres activités, services et événements qui pourront vous intéresser. Veuillez cocher une des cases ci-dessous.

<input type="checkbox"/>	Oui, je souhaite recevoir des informations sur des activités, services et événements
<input type="checkbox"/>	Non, je ne souhaite pas recevoir des informations sur d'autres activités, services et événements.

La loi britannique sur l'informatique et les libertés, stipule que vous avez le droit de disposer d'une copie de l'information détenue par le British Council mais que toute demande sera facturée. Vous êtes également en droit de demander la correction de toutes inexactitudes.

Si vous souhaitez recevoir plus d'informations à ce sujet, veuillez contacter le British Council en France ou la Data Protection Team (dataprotection@britishcouncil.org) ou consulter notre site web-

<http://www.britishcouncil.org/home-data-protection.htm>

Partie 8 : Accord chef d'établissement

8.1 Etablissement du Royaume Uni

8.1.1 En apposant ma signature, j'atteste mon adhésion et mon soutien pour les activités de partenariat précitées. J'accepte les clauses du contrat entre mon établissement et le British Council.	
Chef d'établissement	Date

8.1.1 En apposant ma signature, j'atteste mon adhésion et mon soutien pour les activités de partenariat précitées. J'accepte les clauses du contrat entre mon établissement et le British Council.

Déclaration supplémentaire de soutien du chef d'établissement du Royaume Uni :

Notre partenariat et les visites réciproques présentées dans ce formulaire profiteront à l'enseignement et à l'apprentissage dans mon établissement de la manière suivante :

8.2 Etablissement français

8.2.1 En apposant ma signature, j'atteste mon adhésion et mon soutien pour les activités de partenariat précitées. J'accepte les clauses du contrat entre mon établissement et le British Council.

Chef d'établissement français	Date

Déclaration supplémentaire de soutien du chef d'établissement du Royaume Uni :

Notre partenariat et les visites réciproques présentées dans ce formulaire profiteront à l'enseignement et à l'apprentissage dans mon établissement de la manière suivante :



académie d'aix-marseille

Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/13-604-284 du 02/09/2013

«L'ECHANGE DE DEUX TRIMESTRES» PROGRAMME INDIVIDUEL D'ECHANGES SCOLAIRES FRANCO-ALLEMAND AU SEIN DU PARTENARIAT ACADEMIQUE AVEC LE LAND DE HAMBOURG, ADOSSÉ AU DISPOSITIF «BRIGITTE SAUZAY» - CAMPAGNE 2014

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

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

Dans le cadre de la convention de partenariat signée avec la ville hanséatique de Hambourg le 14 juillet 2005 l'académie propose aux élèves germanistes des échanges individuels de 12 semaines. Sont concernés principalement pour ce partenariat les élèves de seconde ayant un minimum de deux ans d'apprentissage de l'allemand.

Nos élèves voyageront en groupe avec un accompagnement adulte et seront accueillis :

- par les familles et les établissements hambourgeois candidats du vendredi 4 avril au samedi 28 juin 2014,

En retour, en réciprocité,

- les élèves hambourgeois seront accueillis par les familles et les établissements de l'académie du 6 septembre au 29 novembre 2014,

Procédure de candidature :

Du 3 septembre au 14 octobre 2013, les élèves postulants feront leur inscription en ligne à l'adresse suivante :

www.auslandsprogramme.hamburg.de/ac-aix-mrs-sauzay

Avant de renseigner le dossier de candidature, il est conseillé aux élèves, aux familles et aux professeurs de prendre connaissance du cahier des charges de l'inscription et d'imprimer les consignes. Les indications fournies à l'adresse indiquée ci-dessus sont clairement détaillées en français. Les informations fournies par les familles demeurent strictement confidentielles et permettent de former les binômes par affinités.

Les 3 exemplaires du dossier de candidature bilingue dûment renseigné, daté et signé (parents, élèves, chef d'établissement), accompagné de la recommandation de l'établissement scolaire et présentés dans 3 chemises sont à renvoyer par le chef d'établissement à la DAREIC à l'attention de Marie-Pierre Hanvic pour le 18 octobre 2013, délai de rigueur.

Dates des résultats et informations de la création des binômes aux parents et établissements scolaires :

- pour le Land de Hambourg : à partir du 25 novembre 2013

Les établissements et les familles concernés recevront pour chaque candidat retenu le formulaire rempli par son correspondant allemand.

Après l'échange, les élèves doivent rédiger un compte rendu de leur séjour d'un minimum de deux pages (format A4), qui mentionne notamment : l'appréciation générale sur le séjour, sur l'accueil dans la famille et dans l'établissement allemand, des indications sur les découvertes les plus marquantes, les progrès linguistiques et interculturels et éventuellement les problèmes rencontrés.

Une subvention forfaitaire pour frais de voyage – peut être accordée par l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse dans le cadre du programme Brigitte Sauzay et sera versée après l'échange, sur présentation par l'élève du compte rendu de son séjour et d'un certificat de scolarité attestant la présence aux cours établi par l'établissement allemand d'accueil.

Ces documents doivent être adressés en pièces originales à l'OFAJ et copie à la DAREIC.

Attention : La demande de subvention, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire de la famille, est à renseigner après l'attribution du correspondant allemand et sera renvoyée, dûment datée et signée, par l'établissement en deux exemplaires à la DAREIC. Toute demande de subvention non renseignée correctement sera renvoyée à l'établissement.

Aspects pédagogiques :

a- critères de choix pour les candidatures : les équipes pédagogiques et le chef d'établissement veilleront à vérifier :

- le niveau des résultats des élèves, afin de leur permettre, après leur séjour à l'étranger, de réintégrer sans difficultés particulières le cursus normal de leurs études ;
- leur aptitude à s'adapter et motivation à un nouvel environnement scolaire et familial ;
- l'affinité de leurs goûts et centres d'intérêts ;
- les conditions d'accueil familial et les activités extra scolaires envisagées.

b- suivi pédagogique :

- l'établissement d'accueil coopère avec l'établissement d'origine en vue d'élaborer un programme pédagogique qui tienne compte du niveau, des besoins individuels et des souhaits de l'élève concerné ;
- les élèves doivent avoir un niveau en allemand leur permettant de s'orienter et de communiquer plus facilement, surtout au début, avec la famille et au sein de l'établissement ;
- le succès de l'échange tient pour une grande part au soutien pédagogique dont bénéficie l'élève durant son séjour auprès de l'établissement d'accueil en accord avec l'établissement d'origine ;
- ce programme pédagogique doit préciser plus particulièrement dans quelles matières et dans quel groupe de travail l'élève participe aux cours. Dans toute la mesure du possible, l'élève suit les mêmes cours que son partenaire. Il est important que les enseignants fassent participer activement les élèves par des exposés, par des questions et par une évaluation individuelle. L'élève accueilli doit trouver pleinement sa place dans le dispositif pédagogique et dans la classe, le rôle du professeur tuteur est en conséquence primordial pour l'intégration de l'élève accueilli tant dans la classe qu'au sein de l'établissement.

A la fin de son séjour, l'élève reçoit un rapport concerté par l'équipe pédagogique et validé par le chef d'établissement, dans lequel sont évaluées sa participation aux différents enseignements et son intégration dans la communauté scolaire.

Conseils pour remplir le dossier de candidature :

Le dossier de candidature joue un rôle essentiel dans le choix du futur correspondant, déterminant pour la réussite de l'échange qui engagera le candidat pour 24 semaines d'échange. Il est destiné à définir le profil du candidat de la façon la plus précise possible pour permettre le choix le plus adapté d'un correspondant. Les informations doivent être sincères et sont tenues confidentielles.

NB : Dans le cas où le nombre des élèves de 2^{nde} de l'académie, candidats à l'échange, serait supérieur au nombre de dossiers de candidatures présentés par le Land de Hambourg, l'académie sollicitera dans un premier temps son autre partenaire le Land de Basse-Saxe et s'efforcera, dans le cadre de ses réseaux de partenaires, de fournir à chacun un correspondant allemand ; la destination du Land du Baden-Württemberg pourra également être proposée ; pour ces deux destinations (Basse-Saxe et Baden-Württemberg), les familles concernées, en lien avec les établissements et familles d'accueil, devront veiller à organiser voyage et séjour de manière individuelle.

En conséquence, les équipes pédagogiques sont invitées de bien vouloir informer les élèves et les familles de l'ensemble de ces dispositions.

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