

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# bulletin académique

## n° 623

du 10 février 2014

## Sommaire

<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Le réseau académique d'aide aux personnels en difficultés - Annule et remplace la circulaire DRRH publiée au BA 622 du 3 février 2014	<b>1</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Mouvement intra-académique des PEGC (Rentrée scolaire 2014)	<b>4</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Mouvement académique des personnels ATSS rentrée scolaire 2014	<b>9</b>
- Personnels infirmiers : compétence géographique pour l'année scolaire 2013-2014	<b>21</b>
<b>Division des Moyens et des Etablissements</b>	
- Modalités de présentation et de transmission des comptes financiers de l'exercice 2013 des EPLE	<b>22</b>
<b>Division des Etablissements d'Enseignement Privé</b>	
- Liste d'aptitude dite "tour extérieur" des maîtres contractuels des établissements d'enseignement privés, à l'échelle de rémunération des professeurs certifiés ou des professeurs d'éducation physique et sportive - Année scolaire 2014/2015	<b>27</b>
- Liste d'aptitude dite «tour extérieur» pour l'accès des maitres contractuels ou agrées des établissements d'enseignement privés à l'échelle de rémunération des professeurs agrégés - Année scolaire 2014/2015	<b>32</b>
- Accès exceptionnel, par liste d'aptitude dite d' «intégration» des maitres contractuels des établissements d'enseignement privés rémunérés en tant qu'adjoints d'enseignement et charges d'enseignement aux échelles de rémunération des professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive - Année scolaire 2014/2015	<b>36</b>
- Préparation des jurys d'évaluation des enseignants du second degré stagiaires dans les établissements d'enseignement privés sous contrat - Année scolaire 2013-2014	<b>41</b>

<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Rectificatif - Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants du second degré et d'éducation stagiaires dans les établissements d'enseignement public - année scolaire 2013-2014 - session 2014	<b>48</b>
- Partie pratique de l'épreuve de spécialité, commune aux 4 spécialités de la série STMG du baccalauréat technologique : «gestion et finance», «mercatique», «ressources humaines et communication», «systèmes d'information de gestion» - Session 2014	<b>49</b>
<b>Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération</b>	
- Volontariat Franco-Allemand en milieu scolaire - OFAJ - Année scolaire 2014-2015	<b>60</b>
- Octroi de bourses dans les lycées français à l'étranger - Année scolaire 2014-2015	<b>64</b>
<b>Service Vie Scolaire</b>	
- Composition du Conseil de discipline départemental des Hautes Alpes	<b>82</b>

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



## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/14-623-74 du 10/02/2014

### **LE RESEAU ACADEMIQUE D'AIDE AUX PERSONNELS EN DIFFICULTES - ANNULE ET REMPLACE LA CIRCULAIRE DRRH PUBLIEE AU BA 622 DU 3 FEVRIER 2014**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DERET - Adjointe au Directeur des Relations et Ressources Humaines - tel :  
04 42 91 70 50

#### **Qui est concerné ?**

Tous les personnels, qu'ils travaillent dans un établissement ou un service, qu'ils soient personnels d'encadrement, personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation ou personnels ATSS sont concernés par ce dispositif dès lors qu'ils rencontrent des difficultés ayant ou non une incidence sur l'exercice professionnel.

#### **Quels services contacter :**

Il n'y a pas dans l'académie d'interlocuteur unique spécialisé pour les personnels en difficulté, la gestion des ressources humaines étant par nature partagée entre plusieurs services. Le service contacté pourra le cas échéant orienter son interlocuteur vers un autre service partenaire si l'expertise de celui-ci lui paraît plus indiquée eu égard à la problématique identifiée. Dans le cadre de leur mission d'accompagnement individualisé, toutes les personnes indiquées ci-dessous sont tenues selon leur fonction au secret médical et professionnel ou au respect de la confidentialité.

#### **- La division de personnel chargée de la gestion administrative de carrière (DIPE, DIEPAT, DEEP, division du personnel de la DSDEN)**

Les agents en charge de la gestion administrative de votre carrière constituent des interlocuteurs privilégiés, aptes à répondre aux interrogations de tous ordres. Ils peuvent accompagner les agents dans leurs démarches et, le cas échéant, les orienter vers le(s) service(s) le plus adapté aux difficultés rencontrées.

#### **- Le médecin Conseiller Technique du Recteur**

Il participe au dispositif d'aide aux personnels en difficultés en lien avec la DRRH afin de prévenir toute altération de la santé des personnels du fait de leur travail.

Il est saisi notamment des demandes de mutation inter académiques assorties d'un dossier médical.

**Contact** : Docteur Pierre TAUDOU

Tel : 04 42 95 29 50

Courriel : [ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr)

### **- Le médecin de prévention**

Il assure le suivi de la situation des personnels en lien avec les services gestionnaires et la DRRH : étude des demandes de poste adapté, modalités de reprise du travail après une interruption prolongée, liaison avec les comités médicaux départementaux, prescription des mesures de compensation pour les personnels en situation de handicap.

**Contact** : Docteur Elisabeth ARNAL pour les personnels 1<sup>er</sup> et second degré du 04, 05, 84  
Docteur Ioana MUNTEANU et Docteur Marianne COTTE pour les personnels du second degré 13

Docteur .....pour les personnels du premier degré des Bouches du Rhône

*Tel : 04 42 95 29 38*

*Courriel : ce.sante@ac-aix-marseille.fr*

### **- le service social des personnels**

En cas de difficultés personnelles d'ordre social ou familial, les personnels titulaires et contractuels, actifs ou retraités, peuvent bénéficier des interventions du service social des personnels pour étude et mise en œuvre des moyens visant à surmonter les difficultés, pour orienter les démarches des intéressés, pour accompagner toute démarche d'aide sociale ou financière.

**Contact** : Madame Sylvie ALLEGRINI

*Tel 04 42 95 29 52*

*Courriel : ce.social@ac-aix-marseille.fr*

*Bureaux de l'action sociale au niveau des DSDEN.*

### **- Le service juridique**

Dans le cadre de la protection juridique des agents de l'Etat, le service juridique apporte une aide institutionnelle aux personnels faisant l'objet dans l'exercice de leurs fonctions de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages.

**Contact** : Jean-Michel BASTIEN

*Tel 04 42 91 75 15*

*Courriel : ce.serju@ac-aix-marseille.fr*

### **- La cellule d'écoute et de soutien des personnels**

Cette cellule d'écoute téléphonique assurée par des personnels volontaires est ouverte à tous personnels confrontés à des difficultés professionnelles ou personnelles et qui souhaitent une écoute, un conseil, une aide ou une orientation vers un service adapté à leur problème.

Si les personnels ne souhaitent pas déclarer leur identité, l'entretien se déroulera dans le respect de leur anonymat.

*Tel : 04 42 91 75 50*

*Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17 h*

## - **La DRRH**

La DRRH met en œuvre les procédures visant au développement d'une gestion individualisée et qualitative des personnels et assure la cohérence et la complémentarité entre l'ensemble des acteurs. Certains acteurs de l'accompagnement des personnels lui sont rattachés.

Pour une présentation plus détaillée de la mission bilan conseil ou de la structure d'aide psychologique vous pouvez consulter le BA n° 606 du 16/09/2013.

*Tel : 04 42 91 70 50*

*Courriel : [ce.drh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drh@ac-aix-marseille.fr)*

### o **Le correspondant handicap académique**

Le correspondant handicap intervient dans le recrutement par voie contractuelle et le maintien dans l'emploi des personnels en situation de handicap (aménagement du poste de travail, formation...) Il centralise les formulaires de déclaration qu'il gère en totale confidentialité.

**Contact** : Monsieur Frédéric ALBERTI

*Tel : 04 42 91 72 47*

*Courriel : [frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr](mailto:frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr)*

### o **La mission bilan-conseil**

Il s'agit de proposer aux personnels un accompagnement personnalisé pour anticiper ou engager une démarche d'évolution ou de mobilité professionnelle.

La mission propose des entretiens individuels, des ateliers collectifs et des actions de formation.

**Contact** : Madame Anne TOUZOU LI

Lundi mardi et mercredi au rectorat

Jeudi au CIO de Vitrolles

*Tel 04 42 91 71 31 ou 04 42 79 72 38*

*Courriel : [ce.drh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drh@ac-aix-marseille.fr) ou [mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr)*

### o **La structure d'accueil, de soutien et d'accompagnement psychologique**

Les personnels dont les difficultés, d'origine personnelle ou professionnelle, nécessitent une aide psychologique peuvent être orientés vers la psychologue clinicienne qui les recevra dans la plus grande confidentialité.

La prise en charge pourra prendre la forme d'un entretien ponctuel ou d'un suivi dans la durée.

**Contact** : Madame Véronique BIANCOTTO

*Permanences :*

*- le jeudi et vendredi au rectorat*

*- le mercredi à la DSDEN 13*

*Tel : 04 42 91 71 26 (jeudi et vendredi) et 04 91 99 68 31 (mercredi)*

*Courriel : [ce.drh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drh@ac-aix-marseille.fr)*

## **Comment prendre contact :**

Les personnels intéressés peuvent contacter directement par courriel ou par téléphone les services en charge de l'accompagnement. Au terme de ce premier échange, un rendez-vous pourra si besoin être fixé pour un entretien en face à face.

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



## Division des Personnels Enseignants

DIPE/14-623-442 du 10/02/2014

### **MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PEGC (RENTREE SCOLAIRE 2014)**

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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de collège

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

Vous trouverez ci-dessous les instructions relatives au mouvement intra-académique des P.E.G.C. au titre de la rentrée scolaire 2014 - 2015 (annexes 1 et 2).

#### **1 Mouvement Intra-académique**

##### **1.1 Postes Vacants**

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

##### **1.2 Fiches de vœux**

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

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

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

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

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

##### **1.3 Catégories de PEGC tenus de participer au mouvement**

- Réintégration après disponibilité,
- PEGC dont le détachement arrive à expiration et sollicitant leur réintégration,
- Eventuelles mesures de carte scolaire à la rentrée scolaire 2014.

## **2 Demande de mise en disponibilité pour l'année 2014 - 2015**

Les PEGC désirant solliciter leur mise en disponibilité devront adresser leur demande par la voie hiérarchique avant le 15 juin 2014.

## **3 Dépôt et Transmission des Demandes**

Les dossiers de demande de mutation devront être déposés auprès du chef d'établissement qui les transmettra au bureau DIPE PEGC à **partir du lundi 10 mars jusqu'au vendredi 15 mars 2014 dernier délai.**

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

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



## ANNEXE I DU « MOUVEMENT DES PEGC »

### INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FICHE DE VOEUX

#### *Mouvement général*

UTILISER UN STYLO A ENCRE ROUGE DE PREFERENCE

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

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

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

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

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

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

Porter à raison d'un chiffre par case, le numéro qui figure sur le répertoire des établissements.

Transcrire en majuscules d'imprimerie la lettre de contrôle. Ne rien mentionner en cas de vœu global.

(ex. : tout poste à MARSEILLE).

TRES IMPORTANT

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

ENGAGEMENT

Dater et signer la fiche vœux.

## ANNEXE BAREME MOUVEMENT DES PEGC

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

Joindre toutes pièces justificatives.

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

**MOUVEMENT ANNUEL PEGC**  
FICHE DE VŒUX - Année 2014

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Section :

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

Adresse personnelle :

**JOINDRE OBLIGATOIREMENT UNE ENVELOPPE TIMBREE A VOTRE ADRESSE**

**AVIS TRES IMPORTANT**

LISTE DES POSTES DEMANDES

Les informations notées sur la présente fiche devant être reportées en vue d'un traitement informatique, il est indispensable d'écrire lisiblement afin de minimiser les risques d'erreur. Il est recommandé de préparer la liste des postes demandés avant de la rédiger définitivement.

Le numéro d'immatriculation de l'établissement est celui qui figure sur le répertoire des établissements. Les chiffres doivent être reconnus sans difficulté ; la lettre de contrôle sera transcrite en majuscule d'imprimerie.

Les numéros portés par les P.E.G.C. engagent leur responsabilité personnelle.

Avez-vous subi une ou plusieurs mesures de suppression de poste :  oui  non

Si OUI, dates de ces mesures (jj/mm/aa) :      \_\_ / \_\_ / \_\_      \_\_ / \_\_ / \_\_

**VOS VŒUX**

LIBELLE	RANG	CODE	Réservé Adminis.



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/14-623-828 du 10/02/2014

### MOUVEMENT ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS RENTREE SCOLAIRE 2014

Références : note de service ministérielle DGRH n° 2013-173 du 14 novembre 2013 publiée au BOEN spécial n° 7 du 21 novembre 2013 - circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 613 du 18 novembre 2013

Destinataires : Etablissements publics et services académiques

Dossier suivi par : les gestionnaires des personnels de la DIEPAT : - pour les AA : Mme CORDERO tel : 04 42 91 72 42 y compris les DdS : Mme BLANC tel : 04 42 91 72 35 - pour les SAENES : Mme BOUTIERE tel : 04 42 91 72 30 - Mme SILVE tel : 04 42 91 72 29 - pour les ADJAENES : Mme Dupont tel : 04 42 91 72 32 - Mme PERON tel : 04 42 91 72 33 - M. CHARVIN tel : 04 42 91 72 34 -pour les assistant(e)s de service social et ATRF des BAP A et B : Mme PALOT tel : 04 42 91 72 37 -pour les infirmier(e)s : Mme CANDILLIER tel : 04 42 91 72 56 - pour les adjoint(e)s techniques des établissements d'enseignement hors EPLE : Mme GIULIANI tel : 04 42 91 72 48 - Fax. : 04 42 91 70 06 - e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La note de service ministérielle visée en référence indique en son chapitre 3 les modalités des mouvements des personnels de Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé (BIATSS) organisés au titre de la rentrée scolaire 2014. Les personnels sont invités à s'y reporter.

La présente circulaire a pour objet de décliner ces modalités au niveau des mouvements académiques organisés pour les personnels suivants :

- ▶ AA : attachés d'administration de l'Etat (précédemment AAENES) y compris les DdS Directeurs de Service (précédemment CASU)
- ▶ SAENES : secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ ADJAENES : adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ ASS : assistant(e)s de service social
- ▶ Infirmier(e)s
- ▶ ATRF : adjoints techniques de recherche et de formation (BAP A et B exerçant en EPLE ex spécialité laboratoire)
- ▶ ATEE : adjoints techniques des établissements d'enseignement (non affectés en EPLE)

#### 1) CADRE GENERAL

- 1 - 1** Les présentes instructions s'adressent aux personnes suivantes :
- les agents de l'académie d'Aix-Marseille désireux de muter au sein même de l'académie
  - les agents ayant obtenu leur entrée dans l'académie d'Aix-Marseille sur une possibilité d'accueil (P.A.) au mouvement inter-académique.

Nota : les agents ayant obtenu satisfaction à l'issue du mouvement inter-académique sur un poste profilé ou un poste précis ne participent pas au mouvement académique.

- les agents qui sollicitent au 1<sup>er</sup> septembre 2014 une réintégration après une disponibilité, un détachement, un congé parental ou un congé de longue durée (CLD), ou les agents qui sollicitent une mutation à l'issue d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer
- les agents concernés par une mesure de carte scolaire.

**1 - 2** Le calendrier des opérations présenté à l'**annexe 1** de la présente circulaire revêt un caractère impératif justifié par les contraintes de gestion. L'attention des candidats à la mutation est donc appelée sur les dispositions suivantes :

- aucune demande de mutation ne pourra être enregistrée au-delà de la fermeture du site AMIA (voir § 1-4), sauf pour les personnels qui obtiennent leur entrée dans l'académie d'Aix-Marseille sur possibilité d'accueil dans le cadre du mouvement interacadémique
- aucune demande de modification des vœux d'affectation ne pourra être acceptée au-delà de la date de renvoi de la confirmation de la demande de mutation, sauf cas de force majeure imprévisible dans sa survenance et irrésistible dans ses effets
- aucune possibilité de refus de rejoindre un poste figurant au nombre des vœux d'affectation ne sera offerte
- aucune dérogation à l'obligation de résidence ne pourra être accordée aux agents obtenant une affectation sur leur demande sur un poste logé par nécessité absolue de service.

**1 - 3** Conformément à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées dans le cadre du mouvement académique devront tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.

Conformément aux instructions ministérielles, **les stagiaires ne sont pas autorisés à participer au mouvement** sauf s'ils sont affectés à titre provisoire. Les situations particulières (raisons médicales, motifs familiaux graves, rapprochement de conjoint....) feront l'objet d'une attention spécifique.

**1 - 4** Généralisation de l'application informatique nationale AMIA :

Cette application concerne désormais tous les personnels ATSS depuis la rentrée scolaire 2009. Les modalités d'utilisation sont détaillées en annexe 1, ainsi que le calendrier des opérations.

## **2) SITUATIONS PARTICULIERES EXAMINEES EN PREALABLE AUX OPERATIONS DE MOUVEMENT**

### **2 - 1 Les mesures de carte scolaire**

Les chefs d'établissement concernés par une mesure de carte scolaire reçoivent un courrier de la DIEPAT précisant les critères qui leur permettront de désigner l'agent concerné, qui sera réaffecté dans l'établissement le plus proche de sa résidence administrative.

Cet agent conserve l'ancienneté acquise dans son poste avant la mutation par nécessité absolue de service.

Nota : Dans le cadre d'une suppression de poste dans un établissement et s' il n'y a aucun agent qui souhaite muter, la mesure de carte scolaire s'applique en fonction des critères suivants :

- 1/ au dernier nommé dans l'établissement dans le corps, puis le cas échéant,
- 2/ ancienneté générale de services.

- L'agent qui fait l'objet de la mesure de carte scolaire peut parallèlement solliciter tout poste à sa convenance dans le cadre de la procédure de droit commun, sans priorité.

## 2 - 2 Les demandes de réintégration

- la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu.
- la réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi ( voir chapitre 3 II Règles appliquées en matière de mobilité §4 d) de la note de service ministérielle visée en référence).
- après disponibilité, la prise de fonctions est suspendue à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Le certificat médical devra impérativement être fourni avant la prise de fonctions.
- les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, c'est-à-dire dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail.
- les agents qui sollicitent leur réintégration sont invités à formuler leurs vœux d'affectation en se conformant aux consignes de la présente circulaire, afin de favoriser le traitement de leur demande.

**2 - 3 Ces deux situations particulières** donnent lieu à **l'attribution de 2.000 points** qui permettent la prise en compte technique de la réaffectation prioritaire ou de la réintégration prioritaire préalable au mouvement académique dans l'algorithme de l'application AMIA qui produit les documents préparatoires aux opérations de gestion.

## 3) LES PRIORITES LEGALES

**3 - 1** : Les priorités légales sont reconnues par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Elles sont au nombre de trois :

- **le rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS**
- **la prise en compte du handicap**, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi relevant des articles L5212-2 et L5212-13 du code du travail. La priorité est prise en compte au titre de l'agent lui-même ou de son enfant
- **l'exercice dans un quartier urbain** où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles, conformément au décret n° 95-313 du 21 mars 1995. En application de l'article 1 -2° de ce décret, la liste académique des 40 EPLE ouvrant droit à cette mutation prioritaire est établie par l'arrêté interministériel du 16 janvier 2001 publié au BOEN n° 10 du 8 mars 2001 et au JORF du 18 janvier 2001.

**3 - 2** : Ces priorités seront traitées conformément aux instructions ministérielles figurant au « chapitre 3 : la mobilité des personnels BIATSS - II : règles appliquées en matière de mobilité §3 de la note de service visée en référence.

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales, et le cas échéant, sur un **barème indicatif** permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer les documents de travail préparatoires aux opérations de gestion.

### 1<sup>ère</sup> étape :

L'examen des demandes des agents relevant d'une des priorités légales énoncées à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Il est précisé que la condition de séparation du conjoint ou PACS s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre de l'année d'ouverture des opérations de mobilité, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2014.

Dans l'hypothèse où plusieurs demandes de mobilité sur un même poste sont également prioritaires au sens de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, il conviendra de les départager au regard des autres critères de valorisation, et en tenant compte des nécessités du service:

- parmi les agents relevant de la priorité légale du rapprochement de conjoint ou de PACS, une attention particulière sera apportée tout d'abord à la durée de séparation, puis à la présence d'enfants mineurs, obligeant, le cas échéant, à déroger au barème mis en place, dont il est encore ici rappelé qu'il n'a qu'une **valeur indicative** et qu'il ne constitue qu'un outil d'aide à la décision permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion. **Voir les barèmes indicatifs par corps en annexe 3.**

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité
- les périodes de position de non activité
- les congés de longue durée et de longue maladie
- le congé pour formation professionnelle
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est sans employeur, ou inscrit à Pôle emploi sauf si cette inscription fait suite à une cessation d'activité professionnelle

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives du décompte des années de séparation.

Le domicile personnel du conjoint ou PACS n'est pas pris en compte,

## **2<sup>ème</sup> étape :**

Lorsque l'ensemble des priorités légales ont été satisfaites et s'il demeure des possibilités de mutation, les demandes des agents ne relevant pas d'une priorité légale sont examinées, conformément à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, en tenant compte des demandes formulées et de la situation de famille des intéressés.

A cet effet, un **barème académique indicatif** pour chaque corps, détaillé en **annexe 3** de la présente circulaire, permet à chaque étape de discriminer les demandes de mutation.

Ce barème valorise principalement :

- l'exercice dans un EPLE relevant de l'éducation prioritaire
- l'ancienneté dans le poste
- et de manière subsidiaire l'ancienneté dans la fonction publique

- pour l'ancienneté dans le poste, dans un souci d'accompagnement des mobilités et de prise en compte de l'intérêt du service, le dispositif suivant est arrêté : aucune valorisation n'est donnée à l'agent avant la 3<sup>ème</sup> année

## **3 - 3 : Les pièces justificatives à fournir sont :**

- pour le rapprochement de conjoint ou PACS : une attestation de l'employeur ou l'inscription comme demandeur d'emploi auprès de Pôle emploi après cessation d'une activité professionnelle, certifiant le caractère effectif de la séparation au 01.09.2014. Joindre impérativement au PACS l'avis d'imposition commune.
- pour la prise en compte du handicap : la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé uniquement + l'**annexe 4** de la présente circulaire (annexe M9 « attestation de la reconnaissance du bénéfice de l'obligation d'emploi » de la note de service ministérielle visée en référence). L'avis du médecin de prévention, ainsi que tout certificat médical sont inutiles.
- pour l'exercice en quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles : l'arrêté individuel portant affectation dans l'établissement scolaire concerné au plus tard à la rentrée scolaire 2009 (au titre de la clause des cinq ans sur poste).

**3 - 4 :** La priorité ne pourra être accordée que sous réserve de la fourniture de la pièce justificative. A défaut, la demande sera traitée sous le régime de la convenance personnelle.

Ces trois types de priorité légale donnent lieu à l'**attribution de 1.000 points** qui permettent la prise en compte technique de l'affectation prioritaire dans l'algorithme de l'application AMIA qui produit les documents préparatoires aux opérations de gestion.

## **4) Autres situations particulières**

### **4 - 1 : Affectation dans un EPLE relevant de l'éducation prioritaire**

Pour les personnels administratifs (AA-SAENES-ADJAENES) qui exercent depuis 3 ans ou 5 ans dans un EPLE labellisé ECLAIR-RRS-RAR-ZEP, une bonification de barème de 10 points ou 15 points selon l'ancienneté sur poste est attribuée, sous réserve de fournir l'arrêté individuel portant affectation au plus tard à la rentrée scolaire 2011 (clause de 3 ans) ou 2009 (clause de 5 ans).

#### **4 - 2 : Dossier à caractère familial ou social**

Les agents doivent joindre à leur confirmation de participation au mouvement les pièces justificatives sous enveloppe cachetée à l'attention du service social qui les examinera.  
Conformément à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, la situation de famille fera l'objet d'une attention toute particulière, en considération de l'avis rendu par le service social du rectorat.

#### **4 - 3 : Affectation à titre provisoire**

Les agents affectés à titre provisoire en 2013-2014 sont **personnellement informés** par la DIEPAT du rectorat et doivent impérativement formuler une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

#### **4 - 4 : Délégation rectorale en 2013-2014**

Les personnels bénéficiant d'une délégation rectorale en 2013-2014 sont vivement invités à participer au mouvement académique. A défaut, ils seront maintenus dans leur établissement d'origine.

#### **4 - 5 : Personnels stagiaires**

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, sauf ceux affectés à titre provisoire.

#### **4 - 6 : Formulation des vœux par les personnels infirmiers**

Trois types de poste d'infirmier sont proposés aux personnels :

- les postes en établissement avec internat
- les postes en établissement avec externat
- les postes mixtes (collèges + secteur de recrutement).

Les personnels sollicitant un poste mixte pourront consulter la liste de ces postes sur le site internet de l'académie [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr)

- ⇒ bandeau personnel de l'académie,
- ⇒ puis bandeau personnel administratif, technique, de santé, social
- ⇒ puis bandeau concours et carrière
- ⇒ puis rubrique travailler dans l'éducation
- ⇒ puis rubrique gestion administrative
- ⇒ puis rubrique personnels de santé

Il leur appartient de préciser, **lors de leur saisie sur AMIA**, si leur(s) vœu(x) porte(nt) sur un poste mixte (en secteur).

#### **4 - 7 : Mouvement des ATRF des BAP A et B**

Les adjoints techniques de laboratoire ont été intégrés à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2011 dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation, conformément au décret n° 2011-979 du 16 août 2011.

Ils relèvent à ce titre de l'une des deux branches d'activité professionnelle suivantes :

- BAP A : Sciences du Vivant (S.V.)
- BAP B : Sciences Chimiques Sciences des Matériaux (S.C.S.M.)

⇒ Le mouvement académique sera organisé au titre de la rentrée scolaire 2014 dans les mêmes conditions que l'an dernier : ils pourront candidater à ce titre indifféremment au titre de la BAP A ou B pour tout poste en EPLE de l'académie en se conformant aux directives générales contenues dans la présente circulaire, selon les modalités propres au logiciel AMIA.



⇒ en leur qualité d'ATRF, ils pourront également solliciter leur affectation en université, selon le régime propre à la mobilité des personnels de la filière recherche et formation, en présentant leur candidature auprès de la direction des ressources humaines de l'université de leur choix (un envoi direct et un envoi par la voie hiérarchique), sur papier libre. Ils sont invités à joindre à leur lettre de candidature un curriculum vitae ainsi que les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

⇒ les ATRF relevant des BAP A et B qui sont affectés dans un établissement d'enseignement supérieur de l'académie peuvent candidater sur tout poste en EPLE en se conformant aux directives générales contenues dans la présente circulaire, selon les modalités propres au logiciel AMIA. Leur confirmation de demande de mutation devra impérativement être adressée au rectorat (bureau DIEPAT 3.03) sous format papier revêtue de l'avis du directeur général des services de l'université.

## 5) DISPOSITIONS RELATIVES A L'AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Les dispositions spécifiques au mouvement sur les postes des établissements de l'enseignement supérieur sont détaillées en **annexe 2**.

## 6) RESULTATS DES DEMANDES DE MUTATION

**6 - 1** Le calendrier prévisionnel des commissions administratives paritaires académiques chargées d'examiner les projets de mouvement académique est le suivant :

Corps	Dates
AA y compris les DdS	Jeudi 22 mai 2014 à 14h30
SAENES	Vendredi 13 juin 2014 à 14h30
ADJAENES	Jeudi 12 juin 2014 à 14h30
Assistant(e)s de service social	Jeudi 5 juin 2014 à 14h30
Infirmier(e)s	Jeudi 12 juin 2014 à 9h30
ATRF des BAP A et B	Vendredi 20 juin 2014 à 14h30
Adjoint(e)s techniques des établissements d'enseignement (ATEE) <i>non affectés en EPLE</i>	Lundi 2 juin 2014 à 14h30

**6 - 2** Les **résultats** sont consultables sur AMIA dans les jours qui suivent :

- ▶ d'une part, par chaque candidat concerné qui devra se reconnecter à AMIA avec son mot de passe personnel
- ▶ d'autre part, par les chefs d'établissement et de service qui pourront prendre connaissance des affectations qui les concernent. Les mots de passe seront communiqués ultérieurement par courrier électronique.

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

<b>MODALITES D'UTILISATION D'AMIA ET CALENDRIER DES OPERATIONS</b>
--

**A -** Cette application informatique offre les fonctionnalités suivantes :

- 1 ☞ consulter la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants
- 2 ☞ saisir les vœux de mutation
- 3 ☞ éditer la confirmation de la demande de mutation
- 4 ☞ consulter les résultats du mouvement.

L'adresse du site est : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>  
(connexion avec le NUMEN et la date de naissance)

Une aide en ligne est proposée sur ce site, en appuyant sur le bouton "? aide"

**B - l'identification** s'opère lors de la connexion au site, au moyen du NUMEN, puis de la date de naissance sous forme JJ/MM/AAAA qui constitue le mot de passe initial. L'application AMIA demande de choisir et de saisir un nouveau mot de passe et de le confirmer.

Procédure en cas de perte du mot de passe : AMIA demande de renseigner une question-réponse : il faut donc saisir une question dont on connaît la réponse.

Exemple : quel est le nom de mon chien ? réponse : dick (par exemple)

**C -** la navigation dans AMIA s'opère en se laissant guider par les indications affichées à l'écran :

- *saisie de votre demande de mutation* :

Après identification par votre NUMEN et date de naissance (lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion), vous obtenez un écran vous permettant de consulter votre dossier. Cliquer sur le bouton « **créer votre demande** »

**important** : Une adresse mail professionnelle ou personnelle doit être obligatoirement renseignée pour que votre candidature puisse être prise en compte. Cliquer sur le bouton « **modifier votre dossier** » afin de la renseigner ou de la modifier.

- » le nombre de vœux est limité à six.
- » les vœux d'affectation peuvent être précis, ils concernent alors des établissements.
- » ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, une zone géographique (groupe de communes), un département ou l'académie. Dans ce cas, il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

**attention** : lorsqu'un agent obtient une mutation sur un poste logé par nécessité absolue de service, aucune dérogation à l'obligation de résidence ne pourra être accordée.

**D - ouverture du serveur AMIA : du mardi 4 mars 2014 au lundi 24 mars 2014 inclus**

- Pendant toute la période d'ouverture, AMIA permet de revenir sur sa demande de **mutation** pour ajouter – modifier – supprimer – intervertir l'ordre des vœux.

- Dans un second temps après la fin de la période de saisie des vœux, chaque agent doit **imprimer sa confirmation** de demande de participation au mouvement le plus tôt possible.

- Les confirmations de participation sur support papier devront être adressées, revêtues de l'avis du chef d'établissement ou de service, directement au rectorat – DIEPAT – (auprès du bureau de gestion concerné) **pour le mercredi 2 avril 2014 dernier délai.**

(utiliser l'adresse [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) ou la télécopie (n° 04 42 91 70 06) si nécessaire pour respecter cette échéance **impérative** du **mercredi 2 avril 2014.**

**NOTA** : pour les personnels qui obtiendront leur entrée dans l'académie d'Aix-Marseille sur possibilité d'accueil dans le cadre du mouvement interacadémique, ce calendrier sera aménagé pour leur permettre de formuler leurs vœux d'affectation académique. Il leur appartiendra de prendre l'attache de la personne chargée de leur dossier en se reportant aux coordonnées mentionnées en en-tête de la présente circulaire.

**AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Selon l'article L.712-2, 7<sup>ème</sup> alinéa du code de l'éducation : *"aucune affectation ne peut être prononcée dans un établissement d'enseignement supérieur si le président émet un avis défavorable motivé"*

Les candidats à une affectation dans une université doivent donc impérativement joindre à leur confirmation de demande de mutation :

- **une lettre de motivation**
- **un curriculum vitae**
- **les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel**

Ces documents doivent être transmis **au président de l'université (ou des universités)** pour laquelle l'agent candidate **avec copie au rectorat – DIEPAT**  
**A défaut de ces pièces, le(s) vœu(x) d'affectation en université ne pourra pas être pris en compte.**

L'envoi devra être effectué à l'adresse suivante – **direction des ressources humaines (D.R.H.)** :

- Université d'Aix-Marseille  
Jardin du Pharo – Boulevard Charles Livon – 13284 - Marseille – Cedex 07
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse :  
74, rue Louis Pasteur – 84029 – Avignon Cedex1
- Ecole Centrale de Marseille :  
Technopôle de Château Gombert  
38, rue Frédéric Joliot Curie – 13451 – Marseille Cedex 20
- Institut d'Etudes Politiques  
25, rue Gaston de Saporta – 13100 – Aix-en-Provence

*Les candidats à une affectation dans une université doivent expressément formuler le vœu "université" en inscrivant le code RNE de l'université.  
En effet, les vœux "commune" ou "département" excluent les postes en université.  
Exemple : le vœu "tout poste sur Marseille" exclut une affectation en université sur Marseille.*

Quelques postes implantés en université pourront être offerts sous la forme de "postes profilés".  
Ils seront identifiés comme tels dans la liste des postes vacants affichée sur le logiciel AMIA.  
Les candidats doivent formuler autant de vœux que de postes profilés vacants susceptibles de les intéresser.

Chaque établissement publiera la liste de ses postes vacants assortie éventuellement des fiches de poste correspondantes consultables sur les sites suivants :

- Université d'Aix-Marseille <http://www.univ-amu.fr>
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse <http://www.univ-avignon.fr>
- Ecole Centrale de Marseille <http://www.centrale-marseille.fr>
- Institut d'Etudes Politiques <http://www.iep-aix.fr>

Les candidats sont invités à prendre tout renseignement sur le profil et l'implantation géographique des postes.

Pour saisir leurs vœux pour ces établissements, il faut utiliser les numéros d'immatriculation suivants :

- |  |   |          |
|--|---|----------|
| - Université d'Aix-Marseille                   | : | 0134009M |
| - Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse | : | 0840685N |
| - Ecole Centrale de Marseille                  | : | 0133774G |
| - Institut d'Etudes Politiques                 | : | 0130221V |

**BAREMES ACADEMIQUES A CARACTERE INDICATIF POUR LE MOUVEMENT 2014**

<b>AA (y compris DdS) - SAENES - ADJAENES</b>	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- <b>EPLÉ labellisé</b> ECLAIR-RAR-RRS-ZEP (éducation prioritaire) a) AA : si affecté depuis 3 ans sur poste.....25 points  b) SAENES-ADJAENES : si affecté depuis 3 ans sur poste.....10 points si affecté depuis 5 ans sur poste.....15 points

<b>INFIRMIER(E)S</b>	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans et plus : 50 points
Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Ancienneté dans l'Education nationale (au 31 août de l'année du mouvement) en qualité d'infirmier(e) stagiaire ou titulaire	2 points par an

<b>ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL</b>	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans : 8 points 7 ans : 10 points 8 ans : 12 points 9 ans : 14 points 10 ans : 16 points 11 ans : 18 points 12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an

<b>ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION BAP A et B</b>	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans : 8 points 7 ans : 10 points 8 ans : 12 points 9 ans : 14 points 10 ans : 16 points 11 ans : 18 points 12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an

<b>ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (ATEE) (hors EPLE)</b>	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans à 10 ans : 8 points 11 ans à 15 ans : 10 points 16 ans à 20 ans : 12 points plus de 20 ans : 15 points
Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an

**Attestation de la reconnaissance du bénéfice de l'obligation d'emploi**

**AGENT**

**NOM :**

**CORPS :**

**PRENOM :**

**Date de naissance :**

**Affectation actuelle :**

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du Code du travail.

A cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, **je joins à ma demande de mutation** tout document justificatif de ma situation. (exemple : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé en cours de validité délivrée par la MDPH)

Date et signature de l'agent :



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/14-623-829 du 10/02/2014

### **PERSONNELS INFIRMIERS : COMPÉTENCE GÉOGRAPHIQUE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2013-2014**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les infirmiers de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics du second degré - Mesdames et Messieurs les directeurs d'école - Mesdames et Messieurs les IEN premier degré - Messieurs les IA-DASEN - Tout public

Dossier suivi par : Mme DURANT infirmière conseillère technique du recteur - Service Santé et Social, Tél. : 04 42 95 29 40 - Mme VINCENT, chef du bureau des personnels techniques - DIEPAT 3.03, Tél. : 04 42 91 72 44 Fax. : 04 42 91 70 06

Je vous informe que la liste des postes mixtes d'infirmiers(e) implantés dans les établissements scolaires de l'académie d'Aix-Marseille pour l'année scolaire 2013-2014 est publiée sur le site académique Internet [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr), rubrique « Personnel de l'Académie », puis « Personnel administratif, technique, santé, social », puis « Concours et carrières », puis « Travailler dans l'Education Nationale », puis « Gestion administrative » puis « Personnels de santé ».

Pour chacun des postes, le collège servant d'affectation principale est mentionné en gras ; cette affectation principale est assortie de la liste des établissements scolaires où le personnel infirmier exerce également sa compétence.

Liste des sigles utilisés : ZR = zone de recrutement ; CLG = collège ; EE = école élémentaire ; EP = école primaire ; EM = école maternelle.

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





DME/14-623-4 du 10/02/2014

## MODALITES DE PRESENTATION ET DE TRANSMISSION DES COMPTES FINANCIERS DE L'EXERCICE 2013 DES EPLE

Références : - Code de l'Education, articles L421-13, R421-20 et R421-77 - Code des juridictions financières, articles L211-2 et R231-2 - Instruction codificatrice n°2013-212 du 30 décembre 2013 dite M9.6 - Tome 4 : le compte financier

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

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

Le compte financier est l'acte qui arrête les comptes de l'exercice écoulé. Il retrace l'ensemble des opérations effectuées au cours de l'exercice par l'ordonnateur et le comptable, rend compte du résultat de l'exercice et présente le bilan.

En préambule à la note ci-dessous qui rappelle la procédure et les délais à respecter quant à l'élaboration, la présentation et la transmission du compte financier de l'exercice 2013, il est utile de rappeler que préalablement à son élaboration, **il est indispensable de procéder à toutes les vérifications nécessaires afin de présenter un compte financier retraçant l'ensemble des opérations réelles de l'exercice, comptabilisées dans le strict respect des règles comptables en vigueur.**

En complément des vérifications automatisées effectuées par les applications informatiques, vous pouvez utilement vous référer au « guide de vérification de la balance » que vous trouverez sur le site académique, [intendance aide et conseil /gestion financière](#).

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

Conformément à l'article R421-77 du Code de l'éducation, **avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le Conseil d'Administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable, soit au plus tard le 30 avril 2014.**

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

- **L'acte d'adoption du compte financier :** La délibération du conseil d'administration doit être clairement rédigée et porter la mention suivante « le conseil d'administration adopte le compte financier 2013 sans réserve (ou avec réserve) ». Dans le cas où le conseil d'administration formulerait des réserves, celles-ci doivent être motivées, formulées par écrit et jointes à la délibération.

- **L'acte d'affectation des résultats :** le conseil d'administration se prononce sur l'affectation du résultat dans une délibération distincte de celle relative au vote du compte financier. Il peut affecter ce résultat ou une partie de ce résultat dans un compte distinct des réserves du service général (M9.6, paragraphe 4.3.2.1.2). L'acte indiquera clairement les montants et les comptes de réserves concernés.

Afin d'harmoniser la rédaction des actes des conseils d'administration, il vous est demandé **d'utiliser les modèles d'actes joints en annexe** issus de l'application Dem'Act, en veillant à

compléter le contenu de la délibération et les coordonnées de l'établissement. La version électronique (fichier word) de ces documents sera envoyée sur la boîte mail des établissements.

Par ailleurs, je vous rappelle que le vote du compte financier et le vote de l'affectation du résultat concernant un **budget annexe** font l'objet de deux délibérations distinctes de celles concernant le compte financier du budget principal.

## 2) **Transmission aux autorités de contrôle**

La transmission du compte financier aux autorités de contrôle doit intervenir obligatoirement dans un délai **de 30 jours suivant le vote par le conseil d'administration, soit au plus tard le 30 mai 2014.**

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

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

A ce sujet, je vous rappelle l'importance :

- de la pièce n° 18 « développement de solde » qui doit faire apparaître impérativement et de façon détaillée **toutes les différentes opérations non soldées** et constituant le solde du compte en fin d'exercice. Aucun état de développement de solde ne doit comporter la mention « divers créanciers » ou « divers débiteurs ». Il est, par ailleurs, important de renseigner avec exactitude **« l'exercice d'origine »** de l'opération ainsi que les diligences effectuées pour obtenir le recouvrement des créances.

Si nécessaire, une pièce jointe peut-être annexée à l'état de développement de solde (par exemple : l'autorisation de report des crédits provenant de la collecte de la taxe d'apprentissage justifiant le solde créditeur du compte 4674)

**Je vous précise que si le recouvrement ou le paiement sont intervenus entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier, il conviendra d'indiquer la date du paiement ou de l'encaissement.**

Ces dispositions font régulièrement l'objet d'observations de la part du juge des comptes et je vous demande de bien vouloir vous y conformer.

- du rapport du chef d'établissement et de l'agent comptable (pièce 9 et 9 bis). Si le rapport est commun à l'agent comptable et à l'ordonnateur, seule la pièce 9 est à produire. Il conviendra de veiller à la qualité de ce rapport qui constitue une pièce étudiée avec attention lors du contrôle des comptes. Ce rapport comprend obligatoirement deux parties : **un compte rendu de gestion** présenté par l'ordonnateur et **une analyse des données financières** effectuée par le comptable. Le compte rendu de gestion rend compte de l'exécution budgétaire, il explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution. L'analyse financière présentée par le comptable renseigne notamment sur la capacité d'autofinancement de l'établissement et sur sa santé financière. Pour la rédaction de ce rapport, vous voudrez bien vous référer aux dispositions du paragraphe 4.3.3 de l'instruction codificatrice M9.6.

Le compte financier arrêté, sous forme informatique, **en format A4, de préférence relié**, sera accompagné des deux délibérations précitées, des observations du Conseil d'Administration consignées dans un procès-verbal de séance et de celles de l'Agent Comptable, puis **transmis aux autorités de contrôle dans les 30 jours suivant son adoption** avec toutes les pièces annexes. Il conviendra notamment de ne pas omettre de joindre l'état de concordance entre le bilan de sortie l'exercice 2012 et le bilan d'entrée de l'exercice 2013.

***Tout retard éventuel devra être signalé et dûment justifié.***

► Parallèlement, il vous est demandé **d'effectuer la remontée électronique des données financières issues du compte financier par le biais de la procédure Transcofi**. La remontée du fichier zippé est indépendante de la présentation du compte financier au conseil d'administration et **doit être effectuée avant le 30 avril 2014** en respectant la date butoir communiquée par le ministère.

**Cette remontée d'informations comptables constitue une obligation réglementaire (instruction codificatrice M9.6, Tome 4, paragraphe 4.6)** pour les comptables d'EPL. La base de données issue des comptes des établissements permet aux principaux financeurs (Etat et collectivités territoriales) de connaître l'évolution financières des établissements et l'utilisation des subventions. Elle sert aux pilotages académiques, des collectivités territoriales ainsi qu'au pilotage national et participe à la consolidation des comptes de la nation.

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

Conformément à l'article R421-77 du code de l'éducation, le comptable adresse le compte financier accompagné des pièces justificatives aux services de la DDFIP ou de la DRFIP concernés **avant le sixième mois suivant la clôture de l'exercice, soit avant le 30 juin 2014.**

L'article 39 de la loi N°2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles dispose que les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont le total des recettes de fonctionnement figurant au dernier compte financier de l'exercice précédent est inférieur à trois millions d'euros, font l'objet d'un apurement administratif.

Parmi les comptes relevant de l'apurement administratif, certains sont contrôlés par le service d'apurement des comptes, d'autres sont archivés. Les agents comptables seront informés de la destination des comptes financiers dont ils ont la responsabilité par les services de la DRFiP/DDFiP.

Les comptes financiers de l'exercice 2013 seront confectionnés selon les termes des paragraphes 4.5.1, 4.5.2 et 4.5.3 de l'instruction codificatrice M9.6 et selon les instructions transmises par les services de la direction des finances publiques.

La vérification préalable des comptes de l'exercice 2012 effectuée par les services de la DDFIP m'amène à vous donner les précisions ci-dessous communiquées par le ministère et reprises au paragraphe 4.3.1 de l'instruction M9.6.

Les bordereaux définitifs de collecte doivent porter le numéro UAI de l'agence comptable et non celui de l'EPL pour lequel le compte financier est rendu.

Par ailleurs il convient de joindre systématiquement aux comptes financiers rendus :

- les ordres de réquisition de l'ordonnateur
- les réserves émises par l'agent comptable sur la gestion de son prédécesseur
- une balance relative à l'exercice suivant l'exercice contrôlé, certifiée conforme et signée par l'agent comptable.

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

Académie de  
Numéro de l'EPL  
Nom de l'établissement  
Adresse de l'établissement  
Tel :

## ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Objet : Compte financier

Numéro de séance : .....

Numéro d'enregistrement : .....

Année scolaire : ...

Nombre de membres du CA .....

Nombre de présents .....

Quorum : .....



Quorum non atteint

Le Conseil d'administration

Convoqué le .....

Réuni le .....

Sous la présidence de .....

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R421-25

#### VU

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-13, R.421-20, R.421-77
- le code des juridictions financières, notamment les articles L.232-4, R.232-3
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

**Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration adopte le compte financier**

Pièce(s) jointe(s)

Non

Oui

Nombre .....

#### Résultats du vote

Suffrages exprimés : .....

Pour : .....

Contre : .....

Abstentions : .....

Blancs : .....

Nuls : .....

Le président du Conseil d'administration

Nom : .....

Prénom : .....

Signature :

Date

Date de transmission à l'autorité de contrôle : .....

Date d'accusé-réception de l'autorité de contrôle.....

Date de publication .....

Date d'exécution : .....

Académie de  
Numéro de l'EPL  
Nom de l'établissement  
Adresse de l'établissement  
Tel :

## ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Objet : Compte financier - affectation du résultat

Numéro de séance : .....

Numéro d'enregistrement : .....

Année scolaire : .....

Nombre de membres du CA .....

Nombre de présents .....

Quorum : .....



Quorum non atteint

Le Conseil d'administration

Convoqué le .....

Réuni le .....

Sous la présidence de .....

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R421-25

**Vu**

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-13, R.421-20, R.421-77
- le code des juridictions financières, notamment les articles L.232-4, R.232-3
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

**Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration affecte l'affectation des résultats financiers**

Pièce(s) jointe(s)

Non

Oui

Nombre .....

### **Résultats du vote**

Suffrages exprimés : .....

Pour : .....

Contre : .....

Abstentions : .....

Blancs : .....

Nuls : .....

Le président du Conseil d'administration

Nom : .....

Prénom : .....

Signature :

Date

Date de transmission à l'autorité de contrôle : .....

Date d'accusé-réception de l'autorité de contrôle.....

Date de publication .....

Date d'exécution : .....



## Division des Etablissements d'Enseignement Privé

DEEP/14-623-308 du 10/02/2014

### **LISTE D'APTITUDE DITE "TOUR EXTERIEUR" DES MAITRES CONTRACTUELS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES, A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES PROFESSEURS CERTIFIES OU DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE - ANNEE SCOLAIRE 2014/2015**

Références : articles L 914-1, R 914-64 du Code de l'Education - articles 13, 13bis et 13 ter du décret 72-580 du 04/07/1972 modifié - décret 80-627 du 4 août 1980 - arrêté du 6 janvier 1989 modifié par les arrêtés des 14 janvier 1992, du 8 février 1993 et 13 mai 1996 - article 2 et 5 du décret 93-1271 du 24 novembre 1993. RLR 531-7 - Note MEN-DAF D1 n° 2011-062 du 01/04/2011 (publiée au BOEN n°17 du 28/04/2011) concernant l'accès à l'échelle de rémunération (ER) des professeurs certifiés et PEPS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : M. CARICHON Tél : 04 42 95 29 12 - Mme LECINA Tél : 04 42 95 29 06 - Fax : 04 42 95 29 24

#### **I - Conditions générales de recevabilité**

##### **I-1 Les personnels concernés :**

Etre en fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2014.

Les maîtres contractuels ou agréés en congé de longue maladie ou longue durée, peuvent faire acte de candidature.

Toutefois ils ne pourront bénéficier d'une nomination que dans la mesure où ils rempliront les conditions d'aptitude physique avant la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ils doivent effectuer leur période probatoire.

##### **I-2 Conditions d'âge et de service, appréciées au 1<sup>er</sup> octobre 2014 :**

Avoir 40 ans au moins au 1<sup>er</sup> octobre 2014.

Ne sont pas recevables les candidatures des maîtres qui, sauf recul de la limite d'âge, atteindraient 65 ans avant le 1<sup>er</sup> septembre 2014 puisqu'ils ne seraient pas en mesure d'effectuer la totalité de la période probatoire d'un an.

Il en est de même pour les maîtres de moins de 65 ans qui seraient mis en retraite avant la fin de leur période probatoire et des agents en Cessation Progressive d'Activité, s'ils réunissent les conditions requises pour une pension à jouissance immédiate avant d'avoir pu achever leur période probatoire.

Justifier de 10 ans de services effectifs d'enseignement dont 5 ans accomplis en qualité de maître contractuel ou agréé rétribué dans une échelle de rémunération de personnel enseignant titulaire.

Toutefois les maîtres en EPS assimilés aux chargés d'enseignement d'EPS ou aux PEGC appartenant à une section comportant la valence « EPS », doivent justifier, sans condition de titre, de 15 ans de services effectifs d'enseignement, dont 10 accomplis en qualité de titulaire.

### **I-3 Conditions de titre :**

**Pour les professeurs certifiés**, être détenteur d'une licence ou de l'un des titres fixés par l'arrêté du 6 janvier 1989 modifié (RLR 822-0) ou l'un des titres fixés par l'arrêté du 7 juillet 1992 (titres permettant de se présenter aux concours externes ou internes –CAPES (CAFEP et CAER)-CAPET(CAFEP)-CAPEPS.

Est également admise une attestation d'inscription en 4<sup>ème</sup> année d'études post-secondaires, conformément aux dispositions de l'article 3 bis de l'arrêté du 24 juin 2003 modifiant l'arrêté du 7 juillet 1992.

**Pour les professeurs D'EPS**, posséder une licence STAPS, de l'examen probatoire du CAPEPS ( P2B ) ou l'un des titres fixés par l'arrêté du 7 juillet 1992 modifié et sans condition de titre pour les chargés d'enseignement d'EPS et PEGC en EPS.

**Les candidats** qui font acte de candidature dans une autre discipline que celle à laquelle leur titre leur donne accès, doivent justifier à leur dépôt de candidature, d'au moins 5 ans d'exercice dans cette discipline; leur candidature ne pourra être retenue qu'après avis favorable de l'inspection de la discipline concernée, saisie par les services rectoraux

Les enseignants possédant une licence donnant accès à deux disciplines de recrutement y compris la documentation, doivent choisir l'une ou l'autre de ces disciplines ; leur candidature, soumise à l'avis du corps d'inspection de la discipline, pourra être appréciée en prenant en compte la discipline dans laquelle ils exercent ou ont exercé. S'ils sont promus, ce changement de discipline sera alors définitif.

Les candidats possédant deux licences et exerçant dans les deux disciplines correspondantes, qui s'inscrivent sur les deux listes devront indiquer leur choix prioritaire.

## **II - Procédure et Calendrier**

Chaque candidat(e) remplira la fiche de candidature jointe **en annexe**, qui après avoir été datée et signée, sera remise au chef d'établissement, accompagnée des copies des titres ainsi que du **dernier rapport d'inspection et du dernier arrêté de promotion**.

Les demandes dûment visées par le chef d'établissement devront m'être transmises par voie hiérarchique, sous le timbre de la **Division des établissements d'enseignement privés pour le :**

**vendredi 28 mars 2014, délai de rigueur.**

→ Toute fiche de candidature **incomplète** ou **parvenue après cette date sera rejetée**.

**SIGNALE** : les candidats(tes) à l'accès à l'échelle de rémunération des CERTIFIÉS devront, pour que leur année de stage puisse être validée, **avoir en 2014/2015** une occupation réglementaire de service de **9H sur 18H minimum** en tant que professeur de collège ou lycée d'enseignement général ou technologique (un professeur enseignant à titre principal en classe de lycée professionnel étant appelé à poser sa candidature à la liste d'aptitude à l'accès à l'échelle de rémunération des professeurs de lycée professionnel ).

**En cas de double candidature**, au tour extérieur et à une liste dite « d'intégration », sauf demande contraire formulée lors du dépôt des candidatures, les intéressés seront promus, s'ils sont retenus sur les deux listes, **au tour extérieur**.

**Je vous prie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente note, y compris auprès des personnels absents.**

## **PROMOTIONS TOUR EXTERIEUR DES CERTIFIES ET PROFESSEURS D'EPS**

<b>SECTIONS</b>	<b>REPARTITIONS 2014/2015</b>
Philosophie	2
Lettres classiques	2
Lettres modernes	16
Histoire-Géographie	16
Sciences économiques et sociales	2
Allemand	2
Anglais	17
Espagnol	6
Italien	0
Mathématiques	12
Sciences physiques	4
Sciences de la Vie et de la Terre	9
Education musicale et chant choral	2
Arts plastiques	2
Documentation	3
Langues régionales	1
<b>TOTAL PROMOTIONS CERTIFIES(CAPES)</b>	<b>96</b>
<b>SECTIONS</b>	
Technologie	1
Biotechnologie	1
Sciences et techniques médico-sociales	4
Economie et gestion	4
<b>TOTAL PROMOTIONS CERTIFIES(CAPET)</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PROMOTIONS CERTIFIES (CAPES CAPET)</b>	<b>106</b>
<b>TOTAL PROMOTIONS CERTIFIES (PEPS)</b>	<b>17</b>
<b>TOTAL PROMOTIONS CERTIFIES ET PEPS</b>	<b>123</b>

Je vous prie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note y compris auprès des personnels absents.

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



**ANNEXE**

<b>ACADEMIE D'AIX MARSEILLE</b>	<b>ANNEE SCOLAIRE 2014/2015</b>
---------------------------------	---------------------------------

**CANDIDATURE AUX LISTES D'APTITUDE DITES « AU TOUR EXTERIEUR » POUR L'ACCES AUX ECHELLES DE REMUNERATION DES PROFESSEURS CERTIFIES OU DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Discipline: ..... Option : .....

<p><b>1- SITUATION ACTUELLE</b></p> <p>NOM : .....</p> <p>PRENOMS : .....</p>	<p><b>NOM DE JEUNE FILLE :</b> .....</p> <p><b>DATE DE NAISSANCE : .../.../.....</b> Conditions d'Age : 40 ans au 01/10/2014.</p>	<p>A REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR LE RECTORAT <b>NOTE :</b></p>
<p><b>ETABLISSEMENT D'AFFECTATION PRINCIPALE :</b> ..... .....</p>	<p>Affectation en réseau de réussite scolaire : <input type="checkbox"/></p> <p>AFFECTATION EN CLG « ECLAIR » : <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Bonif zep ou Ambition réussite</b></p>
<p><b>2- TITRES : JOINDRE OBLIGATOIREMENT les pièces justificatives</b></p>		<p><b>Points TITRES</b></p>
<p align="center"><b><u>A ACCES A L'ECHELLE DE REMUNIERATION DES CERTIFIES</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Bi Admissibilité Agrégation (70 pts)  <input type="checkbox"/> Admissibilité Agrégation (40 pts)  <input type="checkbox"/> Bi Admissibilité CAPES, CAPET, PLP2 (concours externe CAFEP ou CAER) (50 pts)  <small>non cumulable avec une admissibilité CAPES, CAPET ou PLP)</small>  <input type="checkbox"/> Admissibilité CAPES, CAPET, PLP2 (concours externe CAFEP ou CAER) (30 pts)  <small>(les points attribués au titre de ces 4 rubriques ne peuvent excéder 70 points)</small>  <input type="checkbox"/> Diplôme d'Ingénieur (20 pts)  <input type="checkbox"/> DES ou Maîtrise <u>non cumulable</u> (25 pts)  <input type="checkbox"/> DEA ou DESS ou MASTER <u>non cumulable</u> (10 pts)  <input type="checkbox"/> Doctorat du 3<sup>ème</sup> cycle ou Doctorat d'Etat ou Doctorat institué par la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 (20 pts)  <input type="checkbox"/> Maîtrise documentation &amp; information scientifique &amp; technique (15 pts)  <input type="checkbox"/> DESS en information &amp; documentation (17 pts)  <input type="checkbox"/> DESS en documentation &amp; technologie avancée (17 pts)  <input type="checkbox"/> DESS informatique documentaire (17 pts)  <input type="checkbox"/> DESS en information, documentation &amp; informatique (17 pts)  <input type="checkbox"/> DESS gestion des systèmes documentaires d'information scientifique &amp; technique (17 pts)  <input type="checkbox"/> DESS techniques d'archives &amp; de documentation (17 pts)  <input type="checkbox"/> Diplôme supérieur de bibliothécaire (15 pts)  <input type="checkbox"/> Diplôme INTD (17 pts)</p> <p><b><u>NB : en l'absence de justificatif, aucune bonification ne sera accordée</u></b></p>		
<p align="center"><b><u>B ACCES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES PROFESSEUR EPS</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Bi Admissibilité Agrégation (100 pts)  <input type="checkbox"/> Admissibilité Agrégation (90 pts)  <input type="checkbox"/> deux Admissibilités CAPEPS OU 2 fois LA MOYENNE AVANT 1979 (85 pts)  <input type="checkbox"/> Admissibilité CAPEPS OU LA MOYENNE AVANT 1979 (80 pts)  <input type="checkbox"/> Brevet supérieur d'état d'EPS (80 pts)  <input type="checkbox"/> DEA STAPS ou MASTER (80 pts)  <input type="checkbox"/> Maîtrise STAPS (75 pts)  <input type="checkbox"/> Licence STAPS ou P2B (70 pts)  <input type="checkbox"/> Diplôme UGSEL de professeur d' EPS délivré par l'ENEPFC ou l'ILEPS ou diplôme de monitrice d'EPS délivré par l'ENEPFC (70 pts)  <input type="checkbox"/> Diplôme UGSEL de professeur adjoint d' EPS (40 pts)  <input type="checkbox"/> DEUG STAPS ou P2A (45pts)  <input type="checkbox"/> Maîtrise UGSEL 2<sup>ème</sup> degré ou Diplôme UGSEL de maître d'EPS (35pts)  <input type="checkbox"/> P1 (35 pts)</p> <p align="center"><small>Pour les rubriques qui précèdent, il ne sera tenu compte que du niveau le plus élevé</small></p> <p><input type="checkbox"/> Licence d'enseignement autre que STAPS (10 pts)  <input type="checkbox"/> Maîtrise autre que STAPS (20 pts)  <input type="checkbox"/> DES ou DEA OU DESS AUTRE QUE STAPS (30 pts)  <input type="checkbox"/> DOCTORAT du 3<sup>ème</sup> cycle ou Diplôme de l'INSEP et Diplôme de l'ENSEP (30 pts)  <input type="checkbox"/> Doctorat d'état ou doctorat institué par la loi 84-52 de janvier 84 (30 pts)</p> <p align="center"><small>Les bonifications attribuées au titre des cinq dernier cas ne sont pas cumulables entre elles</small></p> <p><b><u>NB : en l'absence de justificatif, aucune bonification ne sera accordée</u></b></p>		<p><b>Total POINTS TITRES</b></p>

<p><b>3- ECHELON AU 31 AOUT 2013: joindre obligatoirement les pièces justificatives, le ou les derniers arrêtés d'échelon</b></p> <p><b><u>A- ACCES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES PROFESSEURS CERTIFIES</u></b></p> <p style="text-align: center;"><u>CLASSE NORMALE</u> (10 pts par échelon)</p> <p>Echelon au 31 août 2013 Ancienneté dans le 11<sup>ème</sup> échelon au 31 août 2013 (3 pts par année dans la limite de 25 pts) Toute année commencée est comptée comme année pleine : An(s) : ... Mois : ... Jour(s) : ...</p> <p style="text-align: center;"><u>HORS CLASSE</u> (70 pts + 10 pts par échelon jusqu'au 5<sup>ème</sup>) (135 pts)</p> <p>Echelon au 31 août 2013 Ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon au 31 août 2013 Toute année commencée est comptée comme année pleine : An(s) : ... Mois : ... Jour(s) : ...</p> <p style="text-align: center;"><u>CLASSE EXCEPTIONNELLE</u></p> <p>Echelon au 31 août 2013 (135 pts)</p>	
<p><b><u>B- ACCES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES PROFESSEURS EPS</u></b></p> <p style="text-align: center;"><u>CLASSE NORMALE</u> (10 pts par échelon)</p> <p>Echelon au 31 août 2013 Ancienneté dans le 11<sup>ème</sup> échelon au 31 août 2013 (1 pt par année d'ancienneté dans la limite de 5 pts) Toute année commencée est comptée comme année pleine : An(s) : ... Mois : ... Jour(s) : ...</p> <p style="text-align: center;"><u>HORS CLASSE</u> (60 pts + 10 pts par échelon)</p> <p>Echelon au 31 août 2013 Ancienneté dans le 5 et le 6<sup>ème</sup> échelon à la même date (1 pt par année d'ancienneté dans la limite de 5 points) Toute année commencée est comptée comme année pleine : An(s) : ... Mois : ... Jour(s) : ...</p> <p style="text-align: center;"><u>CLASSE EXCEPTIONNELLE</u></p> <p>Echelon au 31 août 2013 (125 pts)</p> <p><b><u>NB : en l'absence de justificatif, aucune bonification ne sera accordée</u></b></p>	<p><b>TOTAL POINTS TITRES</b></p>

**4- ETAT DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT AU 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2014**

**ACCES à l'Echelle de rémunération de Certifié ou de PEPS : 10 ans de services d'enseignement effectifs dont 5 accomplis en qualité de maître contractuel ou agréé rétribué dans une catégorie de personnel enseignant titulaire.**

**ACCES à l'ER de PEPS des CE EPS ou des PEGC à valence EPS : 15 ans de services d'enseignement effectifs dont 10 accomplis en qualité de maître contractuel ou agréé rétribué dans une catégorie de personnel enseignant titulaire.**

ANNEE (S) SCOLAIRE(S)	DISCIPLINE	ECHELLE DE REMUNERATION	ETABLISSEMENT(S)	Nombre d'heures : TC tps complet, TP tps partiel TI tps incomplet	Total des services (1)

(1) les services doivent être approuvés par le Recteur d'Académie. Ils constituent une des conditions de recevabilité de la candidature

**Ayant pris connaissance de la note de service, ayant joint mon dernier rapport d'inspection et le dernier arrêté de promotion je certifie exacts les renseignements et complets les diplômes figurant au présent dossier.**

Fait à.....le .....

Visa et cachet de l'établissement

**SIGNATURE DU MAITRE**

<b><u>Avis du Recteur</u></b>	<b><u>TOTAL DES POINTS :</u></b>
-------------------------------	----------------------------------



## Division des Etablissements d'Enseignement Privé

DEEP/14-623-309 du 10/02/2014

### **LISTE D'APTITUDE DITE « TOUR EXTERIEUR » POUR L'ACCES DES MAITRES CONTRACTUELS OU AGREES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES PROFESSEURS AGREGES - ANNEE SCOLAIRE 2014/2015**

Références : Articles L 914-1, R 914-64 et R 914-65 du Code de l'Education - Articles 5, 13, 13bis et 13 ter du décret 72-580 du 04/07/1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré - Article 2 et 5 du décret 93-1271 du 24 novembre 1993 - Note MEN-DAF D1 n° 2011-061 du 01/04/2011 (publiée au BOEN n°17 du 28/04/2011) concernant l'accès à l'échelle de rémunération (ER) des professeurs agrégés

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : M. CARICHON Tél : 04 42 95 29 12 - Mme LECINA Tél : 04 42 95 29 06 - Fax : 04 42 95 29 24

#### **I- Conditions générales de recevabilité :**

- Etre en fonction **au 1<sup>er</sup> septembre 2014** ou bénéficier de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, de maternité, de paternité ou d'adoption, de formation professionnelle, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de présence parentale).
- Bénéficiaire **au 31 décembre 2013** de l'échelle de rémunération des Professeurs Certifiés, des Professeurs d'Education Physique et Sportive ou des Professeurs de Lycée Professionnel. Les professeurs de lycée professionnel seront proposés dans la discipline dans laquelle ils justifient du diplôme le plus élevé, sauf avis circonstancié du corps d'inspection ; il en sera de même pour les professeurs certifiés enseignant dans une discipline pour laquelle il n'y a pas d'agrégation.
- Etre âgé de 40 ans au moins **au 1<sup>er</sup> octobre 2014**.
- Justifier de 10 années de services effectifs d'enseignement au **1<sup>er</sup> octobre 2014**, dont 5 années dans l'échelle de rémunération des professeurs certifiés, d'EPS ou de lycée professionnel.

Les services accomplis en qualité de chef de travaux sont assimilés à des services d'enseignement.

#### **II- Procédure et calendrier :**

Chaque candidat doit remplir :

- **une lettre de motivation**, qui ne devra pas dépasser 2 pages dactylographiées qui fera apparaître l'appréciation portée par le candidat sur les étapes de sa carrière, l'analyse de son itinéraire professionnel, les motivations (projets pédagogiques, éducatifs ou autres) qui le conduisent à présenter sa candidature. Complémentaire au curriculum vitae qui présente des éléments factuels, la lettre de motivation permet au candidat de se situer dans son parcours professionnel en justifiant et en valorisant ses choix. Elle présente une réflexion sur sa carrière écoulée et met en évidence les compétences acquises, les aptitudes et les aspirations qui justifient sa demande de promotion.

- un **curriculum vitae** présenté selon la **fiche de candidature** jointe en annexe.
- les **rapports d'inspection**.
- les **attestations de diplômes et d'admissibilité au concours de l'agrégation** (y compris en cas de renouvellement de demande).

Le dossier complet sera remis au chef d'établissement qui le transmettra à la Division des Etablissements d'Enseignement Privés pour le : **vendredi 28 mars 2014 délai de rigueur**.

**Toute fiche de candidature incomplète ou parvenue après cette date sera rejetée.**

**III- Répartition des promotions de la liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération des agrégés :**

<b>DISCIPLINES</b>	<b>Contingent</b>
Lettres classiques	1
Lettres modernes	2
Anglais	1
Mathématiques	2
Sciences physiques	1
Sciences de la Vie et de la Terre	1
Génie électrique	1
Economie et gestion	2
Education musicale et chant choral	1
EPS	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

\*Les disciplines non mentionnées ne bénéficient d'aucune promotion en 2014/2015.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note y compris auprès des personnels absents.

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

ANNEXE

**LISTE D'APTITUDE D'ACCES DES MAITRES CONTRACTUELS OU AGREES A L'ECHELLE  
DE REMUNERATION DES PROFESSEURS AGREGES.**

CURRICULUM VITAE 1/2

**NOM PATRONYMIQUE** ..... **NOM MARITAL** .....

**PRENOM** ..... **DATE DE NAISSANCE** .. / .. / .....

**DISTINCTIONS HONORIFIQUES** ..... **GRADE** .....

**A. FORMATION**

a) Formation initiale (titres universitaires français au delà de la licence, diplômes ou niveau d'homologation (*pour les diplômés d'enseignement technologique*), titres étrangers et date d'obtention, ENS...)

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

b) formation continue (qualifications)

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

**B. MODE D ACCES A L ECHELLE DE REMUNERATION ACTUELLE :**

1) Concours obtenus (1) et date d'obtention :

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

OU

2) Liste d'aptitude :

-

**C. CONCOURS PRESENTES (enseignement ou autres) (2)**

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

- date : .. / .. / .....

(1) CAFEP & CAER CAPES, CAPET, PEPS, PLP *préciser interne, externe, réservé*, IPES

(2) éventuellement : bi-admissibilité à l'agrégation...

**LISTE D'APTITUDE D'ACCES DES MAITRES CONTRACTUELS OU AGREES A L'EHELLE  
DE REMUNERATION DES PROFESSEURS AGREGES.**

CURRICULUM VITAE 2/2

**D. ITINERAIRE PROFESSIONNEL**

Poste occupé au 1/09/2013:

Type d'établissement LGTP, LPP, CP, RSS ou collège ECLAIR	Académie	Fonction ou niveau d'enseignement (classe) & nature du poste	Date d'affectation

Postes antérieurs  
( 6 derniers postes) :

Type d'établissement LGTP LPP CP RSS ou collège ECLAIR	Académie	Fonction ou niveau d'enseignement ( classe) & nature du poste	Durée d'affectation

**E- ACTIVITES ASSUREES**

- a) Mise en œuvre des nouvelles technologies, aide individualisée aux élèves, professeur principal coordonnateur de la discipline, travaux personnels encadrés, **conseiller pédagogique**, formation continue, membre de jury.

-  
-  
-  
-

- b) En matière de recherche scientifique ou pédagogique :

-  
-  
-  
-

- c) Travaux, ouvrages, articles, réalisations :

-  
-  
-  
-

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_



## Division des Etablissements d'Enseignement Privé

DEEP/14-623-310 du 10/02/2014

### **ACCES EXCEPTIONNEL, PAR LISTE D'APTITUDE DITE D' «INTEGRATION» DES MAITRES CONTRACTUELS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES REMUNERES EN TANT QU'ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT ET CHARGES D'ENSEIGNEMENT AUX ECHELLES DE REMUNERATION DES PROFESSEURS CERTIFIES, PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL, DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE - ANNEE SCOLAIRE 2014/2015**

Références : Décret 2008-1428 du 19/12/2008 - Articles R 914-66 à R 914-74 du code de l'Education - Note MEN-DAF D1 n° 2011-063 du 01/04/2011 (publiée au BOEN n°17 du 28/04/2011).

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : DEEP : M. CARICHON Tél : 04 42 95 29 12 - Mme LECINA Tél : 04 42 95 29 06 - Mme BLAIN Tél: 04 42 95 29 07 - Fax : 04 42 95 29 24

#### **1. CONDITIONS DE RECEVABILITE :**

##### **A - Conditions d'âge**

**Aucune condition d'âge** pour les maîtres qui, au **31 août 2013**, sont classés dans l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement, chargés d'enseignement, chargés d'enseignement EPS, ou PEGC.

Cependant, les candidatures des maîtres qui atteindraient 65 ans avant le 1<sup>er</sup> septembre 2013, sauf recul de la limite d'âge, ne pourront être retenues, car ils ne seraient pas en mesure d'effectuer le stage probatoire d'un an.

Il en est de même pour les maîtres de moins de 65 ans qui seraient admis à la retraite avant la fin de la période probatoire et des agents en cessation progressive d'activité qui réuniraient les conditions requises pour une pension à jouissance immédiate avant d'avoir pu achever leur période probatoire.

##### **B - Conditions de service**

**Justifier de 5 ans de services effectifs d'enseignement ou de documentation au 1/10/2013.**

**Etre en activité au 01/09/2014.**

### **C- Conditions spécifiques**

Les candidats Chargés d'Enseignement d'EPS doivent être titulaires de la licence STAPS ou de l'examen probatoire du certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive.

Les candidats à l'échelle de rémunération des PLP doivent, soit être en fonction dans un lycée professionnel privé sous contrat au 30 juin de l'année scolaire précédant celle au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude soit avoir exercé dans un tel établissement avant d'avoir été placés en position de congé.

En cas de double candidature sur les listes d'aptitude dites d'« intégration » et les listes dites « au tour extérieur » de certifié ou PEPS, sauf demande contraire formulée par le maître, les candidats seront promus sur les listes dites « au tour extérieur ».

Sous réserve d'avoir une affectation d'un minimum 9h/18h, les adjoints d'enseignement, exerçant en lycée professionnel peuvent postuler aux deux échelles de rémunération des certifiés et des PLP, et doivent dans ce cas-là, mentionner leur choix préférentiel.

### **2. PROCEDURE ET CALENDRIER :**

Chaque candidat(e) remplira la **fiche de candidature** souhaitée, jointe en annexe 1 à 3.

Ces fiches devront être dûment renseignées et datées par les candidats qui les remettront à leur chef d'établissement accompagnées des **copies des titres et diplômes** \*\* ainsi que la traduction et attestation de niveau pour les diplômes obtenus à l'étranger.

(\*\* : **SIGNALE** : une demande formulée antérieurement à l'année scolaire passée est assimilée à une nouvelle demande : toutes pièces (y compris les copies des diplômes détenus) doivent être jointes à la fiche de candidature).

Les demandes dûment visées par le chef d'établissement devront m'être transmises PAR LA VOIE HIERARCHIQUE, sous le timbre de la **DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES** pour le

**vendredi 28 mars 2014, délai de rigueur.**

Toute fiche de candidature **incomplète** ou **parvenue après cette date sera rejetée**.

**Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note auprès des personnels concernés, y compris les absents.**

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



**LISTE D'APTITUDE « INTEGRATION » RELATIVE A L'ACCES DE MAITRES CONTRACTUELS  
ADJOINTS OU CHARGES D'ENSEIGNEMENT,  
A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES PROFESSEURS CERTIFIES**

**FICHE DE CANDIDATURE**

1ère demande \*\*

Renouvellement

**cochez la case** si vous comptez faire acte de candidature à la liste d'aptitude dite « Tour extérieur Certifié »

**cochez la case** si vous avez aussi fait acte de candidature à la liste d'aptitude dite Intégration PLP

DOUBLE CANDIDATURE : COCHEZ LE CHOIX PREFERENTIEL 1 ou 2 **CERTIFIES**  **PLP**

**Rappel** Les candidat(e)s à l'accès à l'échelle de rémunération des CERTIFIES devront, pour que leur année de stage puisse être validée, avoir en 2012/2013 une occupation réglementaire de service de 9H sur 18H minimum en tant que professeur de collège ou lycée d'enseignement général ou technologique

**DISCIPLINE :** ..... **OPTION :** .....

**NOM :** ..... **NOM DE JEUNE FILLE :** .....

**Prénom :** ..... **Date de naissance :** ...../...../.....

**ETABLISSEMENT D'AFFECTATION (nom et ville):**.....

<p>→ <b>ECHELON AU 31 AOUT 2013</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>→ <b>DATE D'ACCES A CET ECHELON</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>→ avez-vous accédé à l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement par inspection spéciale ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>→ avez-vous accédé à l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement par commission de sélection <input type="checkbox"/> OUI <b>préciser la date d'accès : 01/09/2.....</b> <input type="checkbox"/> NON</p> <p>→ êtes-vous titulaire d'une <b>LICENCE</b> ou <b>TITRE</b> ou <b>DIPLOME EQUIVALENT</b> sanctionnant un cycle d'études post secondaire d'au moins <b>3 ans</b> <i>précisez lequel :</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 500px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">*Si 1ere demande ou titre nouveau, joindre obligatoirement copie du titre</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">TOTAL DES POINTS DE BONIFICATION</p>	<p style="font-size: x-small;">Réservé au Rectorat</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 10px;" type="text"/>  <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 10px;" type="text"/>  <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 10px;" type="text"/>  <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 10px;" type="text"/> </div>
---	--

**ETAT DES SERVICES AU 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2014.**

LE CANDIDAT DOIT JUSTIFIER DE 5 ANNEES DE SERVICES EFFECTIFS D'ENSEIGNEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS OU PRIVES SOUS CONTRAT (SERVICE MILITAIRE INCLUS)

**(SI CE TABLEAU N'EST PAS COMPLETE LA DEMANDE NE SERA PAS PRISE EN CONSIDERATION )**

ANNEE SCOLAIRE	DISCIPLINE	QUOTITE (Temps complet, partiel ou incomplet)	Echelle de rémunération	ETABLISSEMENT

Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie l'exactitude des renseignements figurant sur la présente fiche de candidature.

A : ....., le .....

TRANSMIS AUX SERVICES RECTORAUX

LE : .....

SIGNATURE DU MAITRE

TAMPON ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

**LISTE APTITUDE « INTEGRATION » RELATIVE A L'ACCES DE  
MAITRES CONTRACTUELS REMUNERES EN TANT QU'ADJOINT OU CHARGE D'ENSEIGNEMENT,  
A L'ECHELLE DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL**

**FICHE DE CANDIDATURE**

1ère demande \*\*

Renouvellement

**cochez la case** si vous avez aussi fait acte de candidature à la liste d'aptitude dite **Intégration Certifié**

DOUBLE CANDIDATURE : COCHEZ LE CHOIX PREFERENTIEL 1 ou 2 **PLP**  **CERTIFIES**

Un professeur enseignant à titre principal en classe de lycée professionnel devra poser sa candidature à la liste d'aptitude à l'accès à l'échelle de rémunération des professeurs de lycée professionnel.

**DISCIPLINE** : ..... **OPTION** : .....

**NOM** : ..... **NOM DE JEUNE FILLE** : .....

**Prénom** : ..... **Date de naissance** : ...../...../.....

**ETABLISSEMENT D'AFFECTATION (nom et ville):**

<p>→ <b>ECHELON AU 31 AOUT 2013</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>→ <b>DATE D'ACCES A CET ECHELON</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>→ avez-vous accédé à l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement par inspection spéciale ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>→ avez-vous accédé à l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement par commission de sélection <input type="checkbox"/> OUI <b>préciser la date d'accès : 01/09/2...</b> <input type="checkbox"/> NON</p> <p>→ êtes-vous titulaire d'une <b>LICENCE</b> ou <b>TITRE</b> ou <b>DIPLOME EQUIVALENT</b> sanctionnant un cycle d'études post secondaire d'au moins <b>3 ans</b> <i>précisez lequel</i></p> <p><input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>En cas de 1ere demande, joindre obligatoirement copie du titre</p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL DES POINTS DE BONIFICATION</b></p>	<p style="text-align: center;">Réservé au Rectorat</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/></p>
---	---

**ETAT DES SERVICES AU 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2014**

LE CANDIDAT DOIT JUSTIFIER DE 5 ANNEES DE SERVICES EFFECTIFS D'ENSEIGNEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS OU PRIVES SOUS CONTRAT (SERVICE MILITAIRE INCLUS)

**(SI CE TABLEAU N'EST PAS COMPLETE LA DEMANDE NE SERA PAS PRISE EN CONSIDERATION)**

ANNEE SCOLAIRE	DISCIPLINE	QUOTITE temps complet, partiel ou incomplet)	Echelle de rémunération	ETABLISSEMENT

Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie l'exactitude des renseignements figurant sur la présente fiche de candidature .

A : ....., le : .....

TRANSMIS AUX SERVICES RECTORAUX LE : .....

SIGNATURE DU MAITRE

TAMPON ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

**LISTE APTITUDE « INTEGRATION » RELATIVE A L'ACCES DE  
MAITRES CONTRACTUELS REMUNERES EN TANT QU'ADJOINT OU CHARGE D'ENSEIGNEMENT EPS,  
A L'ECHELLE DE REMUNERATION DES PROFESSEURS EPS**

**FICHE DE CANDIDATURE**

1ère demande \*\*     Renouvellement

**cochez la case** si vous avez aussi fait acte de candidature à la liste d'aptitude dite **Tour extérieur Professeur EPS**

**DISCIPLINE : EPS**

**NOM :** .....

**NOM DE JEUNE FILLE :** .....

**Prénom :** .....

**Date de naissance :** ..../..../....

**ETABLISSEMENT D'AFFECTATION (nom et ville) :**

.....

<p>→ <b>ECHELON AU 31 AOUT 2013</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>→ <b>DATE D'ACCES A CET ECHELON</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>→ Avez-vous accédé à l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement par inspection spéciale ? <input type="checkbox"/> OUI    <input type="checkbox"/> NON</p> <p>→ Avez-vous accédé à l'échelle de rémunération des adjoints d'enseignement par commission de sélection <input type="checkbox"/> OUI <b>préciser la date d'accès : 01/09/2...</b>    <input type="checkbox"/> NON</p> <p>êtes-vous titulaire d'une <b>LICENCE, TITRE</b> ou <b>DIPLOME EQUIVALENT</b> sanctionnant un cycle d'études post secondaire d'au moins <b>3 ans</b> précisez lequel :</p> <p><input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><b>** si 1<sup>ère</sup> demande ou titre nouveau, joindre obligatoirement copie du titre</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL DES POINTS DE BONIFICATION</b></p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Réservé au Rectorat</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 80px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 15px;" type="text"/>  <input style="width: 80px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 15px;" type="text"/>  <input style="width: 80px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 15px;" type="text"/>  <input style="width: 80px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 15px;" type="text"/>  <input style="width: 80px; height: 30px; border: 1px solid black; border-radius: 15px;" type="text"/> </div>
--	---

**ETAT DES SERVICES AU 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2014**

LE CANDIDAT DOIT JUSTIFIER DE 5 ANNEES DE SERVICES EFFECTIFS D'ENSEIGNEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS OU PRIVES SOUS CONTRAT (SERVICE MILITAIRE INCLUS)

**(SI CE TABLEAU N'EST PAS COMPLETE LA DEMANDE NE SERA PAS PRISE EN CONSIDERATION)**

ANNEE SCOLAIRE	DISCIPLINE	QUOTITE (Temps complet, partiel ou incomplet)	Echelle de rémunération	ETABLISSEMENT

**Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie l'exactitude des renseignements figurant sur la présente fiche de candidature.**

A : ....., le : .....

TRANSMIS AUX SERVICES RECTORAUX LE .....

SIGNATURE DU MAITRE

TAMPON ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT



## Division des Etablissements d'Enseignement Privé

DEEP/14-623-311 du 10/02/2014

### **PREPARATION DES JURYS D'EVALUATION DES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE STAGIAIRES DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT - ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

Références : BO spécial n° 29 du 22 juillet 2010 relatif à la formation des enseignants : Arrêtés du 12 mai 2010 relatif aux modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré et à la définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier - Circulaire n°2010-103 du 13-07-2010 relative aux missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs des établissements privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : DEEP : M. CARICHON Tél : 04 42 95 29 12 - Mme LECINA Tél : 04 42 95 29 06 - Mme BLAIN Tél: 04 42 95 29 07 - Fax : 04 42 95 29 24

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des différents jurys ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation.

Dans ce cadre, le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 12 mai 2010 susvisé, après avoir pris connaissance :

1°- de l'avis du chef d'établissement dans lequel le stagiaire a été affecté pour effectuer son stage (cf. modèle en annexe 1)

2°- de l'avis d'un membre des corps d'inspection, lequel s'appuiera sur deux types de documents :

- le rapport d'inspection
- le rapport du tuteur du professeur stagiaire (cf. modèle en annexe 3)

La division des examens et concours (DIEC) assure le secrétariat et le fonctionnement des jurys. A l'issue de la réunion plénière du jury prévue en fin d'année scolaire, la liste des candidats admis à l'examen de qualification professionnelle sera publiée sur le site académique [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) rubrique PUBLINET. Les candidats qui ne seront pas admis recevront une notification par courrier.

#### **INFORMATIONS POUR LES TUTEURS :**

1. **Les tuteurs** remettront, avant la date d'inspection, leur rapport à **l'IA-IPR ou à l'IEN ET/EG**, afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance préalablement à l'inspection du stagiaire, ainsi qu'une copie au chef d'établissement d'exercice du professeur stagiaire.
2. **Les tuteurs** remettront une copie du rapport qu'ils auront rédigé, au professeur stagiaire concerné

## **PROCEDURE D'INSPECTION**

Tous les stagiaires seront inspectés, la procédure sera la suivante :

- Les inspecteurs contacteront les chefs d'établissement pour leur communiquer la date à laquelle ils procéderont à l'inspection du stagiaire, en poste dans leur établissement.
- Le chef d'établissement informera le stagiaire de la date de son inspection, il lui fera signer la notification d'inspection (Annexe 4)

### **Procédure à suivre pour les établissements d'enseignement privés sous contrat :**

- 1- Les chefs d'établissement ainsi que les tuteurs des stagiaires doivent adresser leur avis et rapport ainsi que la fiche récapitulative des éléments d'évaluation du stage **au plus tard pour le vendredi 16 mai 2014** :
  - a. au moyen des documents figurant en annexe 1 (avis du chef d'établissement) et 4 (notification d'inspection signée par le stagiaire),
  - b. de l'annexe 3, uniquement en cas d'avis défavorableà l'ISFEC ST CASSIEN, à l'attention de **Mme CALLERI**, Directrice.
- 2- Les Inspecteurs (IA-IPR et IEN ET/EG) doivent, quant à eux, adresser directement leur rapport d'inspection ainsi que leur avis circonstancié (annexe 2) signés, sous le timbre de la DEEP, à l'attention de M. Thierry CARICHON au plus tard pour **le mercredi 21 mai 2014**.


D'autre part, en ce qui concerne **les stagiaires ayant un avis défavorable à la titularisation**, les rapports d'inspection, et les avis circonstanciés des inspecteurs, seront envoyés **en plus par mail** à **Mme Françoise TAVERNIER** ([francoise.tavernier@ac-aix-marseille.fr](mailto:francoise.tavernier@ac-aix-marseille.fr)) afin d'établir au plus tôt le planning des entretiens avec le jury.

Le lundi 2 juin 2014 : la DEEP doit transmettre à la DIEC les dossiers des stagiaires des établissements d'enseignement privés sous contrat.

*J'attire votre attention sur les documents figurant en annexe 1 et 2, qui ne doivent pas être portés à la connaissance des stagiaires avant transmission aux services rectoraux.*

*Néanmoins, les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation, seront convoqués pour un entretien préalable avec les membres du jury, et se verront proposer une date pour consulter leur dossier.*

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

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<b>ANNEXE 1</b>	
	<b>PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES ANNEE SCOLAIRE 2013 - 2014</b>	
	<b>AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b>	
	Nom et Prénom du stagiaire : .....	
	Etablissement(s) d'exercice : .....	
Quotité horaire : .....		
Niveaux d'enseignement : .....		
Corps :	Discipline :	

**Cet avis doit rendre compte de l'implication du stagiaire en faveur de la réussite des élèves et de la manière dont il participe à la vie de la communauté éducative**


Date :

Avis du chef d'établissement en vue de la titularisation :

Favorable

Défavorable

NOM Prénom, signature, cachet de l'établissement :

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<b>ANNEXE 2</b>	
	<b>PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2013 - 2014</b>	
	<b><u>AVIS CIRCONSTANCIE</u> <u>DU CORPS D'INSPECTION</u></b>	
	Nom et Prénom du stagiaire : .....	
	Etablissement(s) d'exercice : .....	
	<input type="checkbox"/> <b>EN 1ERE ANNEE DE STAGE</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>EN RENOUVELLEMENT DE STAGE</b>	
Corps :	Discipline :	

Après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage


**FAVORABLE**                       **DEFAVORABLE** : Renouvellement de stage                     

Licenciement                     

Aix en Provence, le

**NOM de l'Inspecteur :**

**Signature :**

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<b>ANNEXE 3</b>	
	<b>PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2013 - 2014</b>	
	<b>RAPPORT DU TUTEUR</b>	
	<b>Nom et Prénom du stagiaire :</b> ..... <b>Etablissement(s) d'exercice :</b> ..... <b>Quotité horaire :</b> ..... <b>Niveaux d'enseignement :</b> .....	
	<b>Corps :</b>	<b>Discipline :</b>
<b>Nom du tuteur :</b> _____ <b>Etablissement :</b> _____		

Rappel des 10 compétences professionnelles constitutives du métier d'enseignant.

Agir en fonctionnaire de l'état de façon éthique et responsable	Prendre en compte la diversité des élèves
Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer	Évaluer les élèves
Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale	Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
Concevoir et mettre en œuvre son enseignement	Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
Organiser le travail de la classe	Se former et innover

### *1. Contexte d'enseignement*

### *2. Compétences professionnelles acquises et non acquises.*




Nom et Prénom du stagiaire :	
Corps :	Discipline :

*3. Appréciation portée sur l'évolution de la professionnalisation.*

*4. Conclusion*

**Le tuteur : (date et signature)**

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<b>ANNEXE 4</b>	
	<b>NOTIFICATION D'INSPECTION AU STAGIAIRE EN VUE DU JURY DE TITULARISATION</b>	
	Nom Prénom du stagiaire : .....	
	Etablissement(s) d'exercice : .....	
	Quotité horaire : .....	
Niveaux d'enseignement : .....		
Corps :	Discipline :	

**INSPECTION PREVUE LE :**

**DE :            H            A            H**

**CLASSE :**

**NOM DE L'INSPECTEUR OU DU CHARGE DE MISSION QUI PROCEDERA A  
L'INSPECTION :**

**UN ENTRETIEN SE DEROULERA A L'ISSUE DE L'INSPECTION**

**N.B. : Veuillez faire renseigner le cadre ci-dessous par le stagiaire, joindre cette annexe 4 à son dossier de validation, et faire parvenir l'ensemble des documents à la DIEC 2.04, avant le Vendredi 16 mai 2014.**

<b>Nom du Professeur stagiaire :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Date :</b>	<b>Signature :</b>



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-623-1508 du F€02/2014

### **RECTIFICATIF - PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC - ANNEE SCOLAIRE 2013-2014 - SESSION 2014**

Références : BO spécial n° 29 du 22 juillet 2010 relatif à la formation des enseignants : Arrêtés du 12 mai 2010 relatif aux modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré et à la définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier - Circulaire n°2010-103 du 13-07-2010 relative aux missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics du second degré

Dossier suivi par : M. GUYON Tel 04 42 91 72 07 - Mme TAVERNIER Tel : 04 42 91 72 12 - Fax : 04 42 38 73 45

## **RECTIFICATIF**

La présente circulaire a pour objet de rectifier le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des différents jurys, paru au Bulletin Académique N° 622 du 03/02/2014.

### **AU LIEU DE :**

1°- de l'avis d'un membre des corps d'inspection, lequel s'appuiera sur deux types de documents qui devront figurer dans le dossier fourni aux membres du jury

- un rapport d'inspection
- le rapport du tuteur du professeur stagiaire (cf. modèle en annexe 3)

### **LIRE :**

1°- de l'avis d'un membre des corps d'inspection, lequel s'appuiera sur deux types de documents :

- un rapport d'inspection
- le rapport du tuteur du professeur stagiaire (cf. modèle en annexe 3)

### **AU LIEU DE :**

**J'attire votre attention sur les modifications apportées aux documents figurant en annexe 1 et 3, qui ne doivent plus être portés à la connaissance des stagiaires avant transmission aux services rectoraux**

### **LIRE :**

**J'attire votre attention sur les documents figurant en annexe 1 et 2, qui ne doivent pas être portés à la connaissance des stagiaires avant transmission aux services rectoraux.**

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



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-623-1509 du F€02/2014

### **PARTIE PRATIQUE DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE, COMMUNE AUX 4 SPECIALITES DE LA SERIE STMG DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE : «GESTION ET FINANCE», «MERCATIQUE», «RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATION», «SYSTEMES D'INFORMATION DE GESTION» - SESSION 2014**

Référence : note de service n°2013-091 du 7/06/2013 publiée au BOEN n°26 du 27 juin 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et privés sous contrat, chefs de centre d'examen du baccalauréat

Dossier suivi par : Mme TACCOEN - Tel : 04 42 91 71 93 - Mme KNIPPER - Tel : 04 42 91 71 79

#### **1 - Règlement d'examen**

Il s'agit d'une épreuve pratique affectée d'un coefficient 6 dont l'évaluation s'effectue en deux temps. Une première évaluation réalisée en cours d'année « réalisation de projet » est notée sur 12 points. Une deuxième évaluation donne lieu à une soutenance terminale notée sur 8 points.

#### **2 - Objectifs**

La partie pratique de l'épreuve permet d'évaluer les capacités suivantes :

- mettre en œuvre une démarche et des outils propres aux sciences de gestion ;
- conduire un projet finalisé dans le cadre d'un travail individuel ou d'équipe ;
- mettre en œuvre les technologies numériques adaptées dans la conduite du projet et sa présentation ;
- communiquer et argumenter sur les choix effectués.

#### **3 - Préparation des candidats à la réalisation du projet sur lequel prend appui la partie pratique**

Chaque professeur, en fonction de son projet pédagogique, choisit les modalités de préparation qui lui semblent les mieux adaptées pour que chaque élève puisse atteindre les objectifs fixés.

Les préconisations suivantes permettent, néanmoins, de guider l'action de l'enseignant :

- le projet est une production qui mobilise des ressources et des activités coordonnées entre elles, dans un contexte en rapport avec la spécialité. Il est ancré sur une situation de gestion dans une organisation inscrite dans un environnement économique et juridique, dont les éléments managériaux et de système d'information sont explicites.

- les missions nécessaires à la réalisation du projet sont menées dans le cadre de travaux en équipe (petit groupe d'élèves). Cependant, dans tous les cas, la contribution personnelle du candidat doit pouvoir être nettement distinguée.
- les missions impliquent la mobilisation de technologies numériques.
- le choix du projet est effectué avec le conseil et sous l'autorité du professeur de spécialité.
- les heures d'accompagnement personnalisé (AP) peuvent contribuer à des apprentissages méthodologiques indispensables à la réalisation du projet.

Des écueils sont à éviter :

- consacrer un temps scolaire trop important à la réalisation du projet au détriment d'autres apprentissages,
- concentrer la réalisation du projet sur un temps limité alors que la maturation, la recherche, et le traitement des informations demandent un échelonnement dans le temps.

#### **4 - Structure et organisation de l'épreuve pour les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat**

Pour ces candidats, l'épreuve comprend deux parties.

##### **4-1 Première partie : Réalisation du projet**

Cette partie d'épreuve est notée sur 12 points. Elle est conduite par l'enseignant responsable du suivi du projet.

###### 4-1-1 Organisation de l'épreuve

S'agissant d'une épreuve évaluée en cours d'année, son organisation est de la responsabilité du chef d'établissement.

L'évaluation des élèves est réalisée en fonction de l'état d'avancement de la réalisation de chaque élève, par le professeur responsable du suivi du projet qui apprécie le travail individuel du candidat.

Au moment de l'évaluation, les élèves candidats apposent leur signature sur une liste d'émargement établie par l'établissement.

Le projet est décrit dans un dossier composé :

- d'une fiche de travail synthétique, conforme au modèle en annexe 1 de la note de service n°2013-091 du 7/06/2013. La fiche est visée par le professeur responsable du suivi du projet. Elle précise la contribution personnelle du candidat ;
- des supports numériques utilisés et produits par le candidat.

###### 4-1-2 Évaluation

La réalisation du projet fait l'objet d'une fiche d'évaluation établie selon le modèle en annexe 2 de la note de service n°2013-091 du 7/06/2013.

Bien qu'il s'agisse d'un projet mené par un groupe d'élèves, l'évaluation est individuelle et fait l'objet pour chaque élève d'un commentaire détaillé.

##### **4-2 Deuxième partie : Soutenance du projet**

Cette partie d'épreuve est notée sur 8 points. Il s'agit d'une épreuve ponctuelle organisée par les services académiques au cours du troisième trimestre.

L'évaluation est réalisée par un enseignant de la spécialité qui n'a pas suivi l'élève en classe terminale.

#### 4-2-1 Organisation de l'épreuve

Le chef d'établissement arrête, en liaison avec les équipes pédagogiques, les modalités concrètes d'organisation et contrôle son bon déroulement.

Les examinateurs et les candidats sont convoqués par la DIEC.

#### 4-2-2 Déroulement de la soutenance orale

La soutenance orale se déroule les **6, 10 et 11 juin** dans l'environnement numérique de travail utilisé pour la réalisation du projet qui implique la mobilisation de technologies numériques.

Le candidat remet son dossier à l'examineur avant le début de l'épreuve. La constitution du dossier et son exploitation au cours de la soutenance sont obligatoires. En l'absence de dossier, ou en présence d'un dossier incomplet, le candidat est interrogé et l'évaluation en tient compte.

La soutenance orale d'une durée de 20 minutes comporte deux étapes. Dans un premier temps, le candidat présente pendant 10 minutes, à partir de son dossier, le projet et la démarche suivie pour le réaliser, justifie ses choix et en analyse la pertinence.

Cette présentation est suivie d'un entretien avec l'examineur d'une durée de 10 minutes. Durant la soutenance, le candidat a recours aux outils numériques nécessaires à sa communication.

Un candidat scolaire absent à la soutenance orale du projet pour une raison justifiée indépendante de sa volonté peut s'inscrire à la session de remplacement. Dans ce cas, il ne doit pas se présenter aux épreuves écrites organisées à partir du 16 juin.

#### 4-2-3 Evaluation

L'interrogateur établit une fiche d'évaluation conforme au modèle joint en annexe 3 de la note de service. Cette fiche a le statut de copie d'examen.

### 4-3 Notation de l'épreuve et statut des fiches d'évaluation

Un bordereau de notation sera édité pour chaque partie de l'épreuve :

- un bordereau pour la réalisation du projet évaluée sur 12 points (au demi-point près)
- un bordereau pour la soutenance orale du projet notée sur 8 points (au demi-point près)

Les bordereaux de notation et les fiches individuelles d'évaluation pré renseignées à partir des données issues d'OCEAN seront transmises aux établissements centres d'épreuves début mars 2014 pour la partie réalisation, et début mai 2014 pour la partie soutenance.

Les deux fiches d'évaluation établies pour chaque candidat ont le statut de copies d'examen. Elles sont conservées dans l'établissement centre d'épreuves un an après la publication des résultats. Tout candidat qui en fait la demande peut obtenir communication des fiches d'évaluation après la délibération du jury.

En aucun cas les examinateurs de la partie réalisation et de la partie soutenance ne doivent communiquer aux candidats ni les notes, ni les fiches d'évaluation avant la publication des résultats.

## 5 - Harmonisation de la notation

Du 6 juin au 12 juin 2014, les examinateurs disposeront d'un lien leur permettant de saisir leur proposition de notes sur un formulaire en ligne. Ces remontées servent de point d'appui à la commission académique d'harmonisation de la notation qui se réunira le 13 juin 2014 à 9 heures au lycée G. Duby à Luynes, sous la présidence des IA-IPR d'économie-gestion. Au cours de cette réunion, les notes pourront être modifiées, mais seul le jury de délibérations est habilité à arrêter la notation des candidats. Les professeurs convoqués à la commission d'harmonisation apporteront :

- les fiches individuelles d'évaluation
- une sélection pertinente de dossiers

A l'issue des opérations d'harmonisation, les notes des deux parties de l'épreuve (réalisation du projet et soutenance du projet) seront reportées sur les bordereaux informatiques de notation et saisies dans LOTANET au plus tard le 16 juin 2014. Les notes saisies sont remontées dans l'application OCEAN qui fait le calcul de la note finale de l'épreuve. Le cas échéant elle est arrondie au point entier supérieur.

## 6 - Cas particulier des candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat, inscrits au CNED ou candidats individuels

Pour ces candidats, la partie pratique de l'épreuve de spécialité fait l'objet d'une unique évaluation ponctuelle de **30 minutes** notée sur 20 points.

Les candidats sont convoqués par la DIEC les 5 et 6 juin dans les centres d'examen désignés par le recteur.

Avant le début de l'épreuve, le candidat remet à l'examineur son dossier dont la composition est identique à celle prévue pour les candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat.

En l'absence de dossier ou en présence d'un dossier incomplet, le candidat est interrogé et l'évaluation en tient compte.

L'épreuve orale se déroule en deux étapes. Dans un premier temps, le candidat dispose de 10 minutes pour présenter, à partir de son dossier, le projet, la démarche suivie pour le réaliser et les résultats obtenus. Il a recours aux technologies numériques nécessaires à sa communication.

Cette présentation est suivie d'un entretien avec l'examineur d'une durée de 20 minutes en vue d'explicitier les résultats présentés et de justifier la démarche suivie, les méthodes et les outils sollicités.

Une démonstration pratique pourra au cours de l'entretien être demandée au candidat.

A l'issue de l'entretien, l'examineur établit une fiche d'évaluation conforme au modèle joint en annexe 4 de la note de service.

La DIEC informera les candidats concernés des caractéristiques techniques de l'environnement numérique mis à leur disposition.

## 7 - Session de remplacement

On distingue deux catégories de candidats.

- Candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat ayant pu être évalués lors de la réalisation du projet.

La note obtenue à cette partie de l'épreuve est conservée par les candidats. Ils présentent à la session de remplacement uniquement la soutenance du projet, selon les mêmes modalités que celles du premier groupe. L'évaluation notée sur 8 points fait l'objet d'une fiche établie selon le modèle en annexe 3 de la note de service.

- Candidats scolaires n'ayant pas pu être évalués lors de la réalisation du projet, candidats inscrits au CNED, scolarisés dans un établissement privé hors contrat et candidats individuels.

A la session de remplacement, seule la soutenance orale est évaluée, quelle que soit la catégorie des candidats.

La partie pratique fait l'objet d'une évaluation ponctuelle unique notée sur 20 points. L'examineur établit une fiche d'évaluation selon le modèle en annexe 4 de la note de service.

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



**BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**  
Série STMG, épreuve de spécialité, partie pratique

**PROJET : fiche de travail synthétique**  
(recto)

<b>Session :</b>	<input type="checkbox"/> Gestion et finance <input type="checkbox"/> Mercatique (marketing) <input type="checkbox"/> Ressources humaines et communication <input type="checkbox"/> Systèmes d'information de gestion
<b>Académie :</b>	
<b>Candidat</b>	<b>Nom et prénom :</b>  <b>Numéro :</b>

<b>Projet</b>	<b>Intitulé :</b>
	<b>Contexte :</b>
	<b>Nombre d'élèves impliqués :</b>

Description du projet

<b>Méthodes mobilisées</b>	
<b>Technologies mises en œuvre</b>	
<b>Supports numériques utilisés (à apporter le jour de l'épreuve)</b>	

**PROJET : fiche de travail synthétique**  
(verso)

<b>Démarche suivie</b>		<b>Productions</b>	<b>Contribution personnelle du candidat</b>
<b>Identification des besoins</b>			
<b>Définition des objectifs</b>			
<b>Identification des contraintes</b>			
<b>Réalisation du projet</b>			
<b>Résultats obtenus</b>			

<b>Nom et prénom du professeur responsable</b>	<b>Date et signature</b>
	Cachet de l'établissement

**BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**  
Série STMG, épreuve de spécialité, partie pratique

**Réalisation du PROJET**

**Fiche d'évaluation**

<b>Session :</b>	<input type="checkbox"/> Gestion et finance <input type="checkbox"/> Mercatique (marketing) <input type="checkbox"/> Ressources humaines et communication <input type="checkbox"/> Systèmes d'information de gestion
<b>Académie :</b>	
<b>Candidat</b>	<b>Nom et prénom :</b> <b>Numéro :</b>
<b>Projet</b>	<b>Intitulé :</b>

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
<i>Mise en œuvre de la démarche de projet</i>				
<b>Qualité de la définition du problème ou du besoin</b>				
<b>Adéquation de la démarche de réalisation du projet aux objectifs</b>				
<b>Maîtrise des techniques et des méthodes utilisées</b>				
<b>Pertinence des propositions et des résultats présentés</b>				
<b>Implication dans le travail de l'équipe</b>				
<i>Usage des technologies numériques dans la conduite du projet</i>				
<b>Organisation de l'espace de travail numérique lié au projet</b>				
<b>Usage approprié des ressources mobilisées</b>				
<b>Contrôle des résultats obtenus</b>				
<b>Note :</b>			<b>/12</b>	

Commentaires	
IMPORTANT : la proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat	
<b>Nom et prénom du professeur évaluateur</b>	<b>Date de l'évaluation et signature</b>

## BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE

Série STMG, épreuve de spécialité, partie pratique

## Soutenance du PROJET

## Fiche d'évaluation

<b>Session :</b>		<input type="checkbox"/> Gestion et finance
<b>Académie :</b>		<input type="checkbox"/> Mercatique (marketing)
		<input type="checkbox"/> Ressources humaines et communication
		<input type="checkbox"/> Systèmes d'information de gestion
<b>Candidat</b>	<b>Nom et prénom :</b>	
	<b>Numéro :</b>	
<b>Projet</b>	<b>Intitulé :</b>	

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
<i>Communication orale</i>				
<b>Structuration de l'exposé</b>				
<b>Analyse et justification des choix</b>				
<b>Argumentation et réactivité aux questions</b>				
<b>Qualité de l'expression orale</b>				
<b>Maîtrise du contenu présenté</b>				
<i>Usage des technologies numériques lors de la soutenance</i>				
<b>Maîtrise de l'exploitation des supports de communication</b>				
<b>Justification du choix des supports présentés</b>				
<b>Dossier présent : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></b>			<b>Note :</b>	<b>/ 8</b>

Commentaires	
IMPORTANT : la proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat	
<b>Nom et prénom de l'examineur</b>	<b>Date de l'évaluation et signature</b>

**BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**  
Série STMG, épreuve de spécialité, partie pratique

**Partie pratique**

**Candidats individuels et candidats des établissements privés hors contrat ou inscrits au CNED**

**Fiche d'évaluation**

*(recto)*

<b>Session :</b>		<input type="checkbox"/> Gestion et finance <input type="checkbox"/> Mercatique (marketing) <input type="checkbox"/> Ressources humaines et communication <input type="checkbox"/> Systèmes d'information de gestion		
<b>Académie :</b>				
<b>Candidat</b>	<b>Nom et prénom :</b>			
	<b>Numéro :</b>			
<b>Projet</b>	<b>Intitulé :</b>			
<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Très insuffisant</b>	<b>Insuffisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>
<i>Mise en œuvre de la démarche de projet</i>				
<b>Qualité de la définition du problème ou du besoin</b>				
<b>Adéquation de la démarche de réalisation du projet aux objectifs</b>				
<b>Maîtrise des techniques et des méthodes utilisées</b>				
<b>Pertinence des propositions et des résultats présentés</b>				
<i>Usage des technologies numériques dans la conduite du projet</i>				
<b>Adéquation des applications et des services utilisés</b>				
<b>Usage approprié des fonctionnalités disponibles</b>				
<b>Contrôle des résultats obtenus</b>				
<i>Communication orale</i>				
<b>Structuration de l'exposé</b>				
<b>Argumentation et réactivité aux questions</b>				
<b>Qualité de l'expression orale</b>				
<b>Maîtrise du contenu présenté</b>				
<i>Usage des technologies numériques lors de la soutenance</i>				
<b>Maîtrise de l'exploitation des supports de communication</b>				
<b>Justification du choix des supports présentés</b>				
<b>Dossier présent : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></b>			<b>Note :</b>	<b>/ 20</b>

(verso)

<b>Commentaires</b>	
IMPORTANT : la proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat	
<b>Nom et prénom de l'examineur</b>	<b>Date de l'évaluation et signature</b>



## Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/14-623-294 du 10/02/2014

### **VOLONTARIAT FRANCO-ALLEMAND EN MILIEU SCOLAIRE - OFAJ - ANNEE SCOLAIRE 2014-2015**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

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

A partir de la rentrée 2014, de jeunes Allemands parlant français (niveau A2/B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues) pourront à nouveau effectuer un volontariat dans le cadre du Service Civique au sein d'établissements scolaires français d'enseignement général, technologique et professionnel et de centres de formation d'apprentis.

La réciproque sera aussi vraie pour de jeunes volontaires français en Allemagne.

Ainsi, 25 établissements français seront sélectionnés pour accueillir un volontaire allemand. Le volontaire effectuera une mission de dix mois.

Les établissements scolaires doivent déposer leur dossier de candidature avant le 28 février 2014.

- [Notice explicative](#)
- Plus d'infos : [volontariat.ofaj.org](http://volontariat.ofaj.org)



#### **Conditions de recevabilité des dossiers de candidature des établissements**

**Les dossiers de candidature à télécharger sur le lien : [Dossier de candidature](#)**

**doivent être envoyés avant le 28 février 2014 à [volontariat@ofaj.org](mailto:volontariat@ofaj.org).**

Les dossiers de candidature seront examinés fin février 2014 et les établissements seront informés début mars. Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

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

## Volontariat franco-allemand en établissement scolaire Année 2014-2015

### Notice accompagnant le dossier de candidature des établissements scolaires

#### **1. Objectifs généraux du programme**

La Loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique prévoit la possibilité pour des jeunes français et allemands de réaliser un volontariat. Les gouvernements français et allemand ont confié à l'OFAJ la coordination d'un Volontariat Franco-Allemand (VFA) en réciprocité. Une convention a été signée entre l'OFAJ et l'Agence du Service Civique pour mettre en œuvre le VFA. C'est dans ce cadre que s'inscrit le programme de Volontariat Franco-Allemand en établissement scolaire piloté par l'OFAJ au titre du dispositif du Service Civique.

Le Ministère de l'Éducation nationale a signé le 7 juillet 2010 une convention avec l'Agence du Service Civique. Dans ce cadre, et depuis la rentrée 2012, de jeunes Allemands parlant français (niveau A2/B1 du CECRL1) peuvent également effectuer leur volontariat au sein d'établissements scolaires français d'enseignement général, technologique et professionnel et de centres de formation d'apprentis.

Ainsi, des établissements français seront sélectionnés pour accueillir un volontaire allemand. Le volontaire effectuera une mission de 10 mois et sera présent dans l'établissement à minima 24 heures hebdomadaires.

La mission du volontaire consiste essentiellement à contribuer à l'animation de la vie scolaire et à l'organisation de projets spécifiques autour de la mobilité des jeunes. Le but sera donc de faciliter l'ouverture européenne et internationale des établissements en contribuant à la mise en œuvre de projets de coopération (sorties et voyages scolaires, échanges, ...). Ils enrichiront la vie scolaire de l'établissement en animant, selon leur profil, des activités scolaires et extra- scolaires.

Via ce dispositif, l'OFAJ et ses partenaires (le Ministère de l'Éducation nationale, le « Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz », l'Institut français d'Allemagne...) souhaitent apporter leur soutien à la promotion de la langue et de la culture dans les pays partenaires et faire la promotion de la mobilité et de l'Europe auprès des jeunes dans les établissements scolaires.

Une session unique est prévue pour l'examen des dossiers de candidature des établissements.

#### **2. Missions de volontariat**

- Le contenu précis de la mission sera défini en fonction des besoins de l'établissement et des compétences du volontaire.
- Le volontaire ne peut en aucun cas assurer un cours de langue même s'il lui sera possible d'intervenir auprès d'un professeur de langue.
- Le volontaire ne peut en aucun cas assurer des fonctions de « surveillance ».
- La mission doit viser un objectif d'intérêt général, s'inscrivant dans un des neuf domaines d'interventions reconnus prioritaires pour la Nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.
- Les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée.
- Le Service Civique doit être un vecteur de lien social et un instrument d'éducation collective. Les volontaires doivent donc assurer des fonctions d'accompagnateur, d'ambassadeur ou de médiateur accomplissant principalement des tâches de communication, de pédagogie, d'écoute ou d'accompagnement. Ces tâches doivent être essentiellement réalisées sur le terrain et au contact du public auquel s'adresse la structure d'accueil.
- La relation liant le volontaire à la structure qui l'accueille n'est pas une relation de subordination mais une relation de collaboration ; dans le cadre d'une mission de Service Civique, la mission

---

<sup>1</sup> Cadre européen commun de référence pour les langues



confiée au volontaire doit pouvoir évoluer en fonction de ses compétences spécifiques, de sa motivation, de ses envies ; le volontaire doit donc pouvoir être force de proposition pour atteindre l'objectif d'intérêt général de sa mission ; pour autant, la position du volontaire ne doit pas être celle d'un intervenant livré à lui-même.

- L'action du volontaire doit être différente et complémentaire de l'activité des salariés et des bénévoles.
- Les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public de la structure d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de Service Civique.
- Le volontaire ne peut être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme ; la mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure qui l'accueille. Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, salariés ou bénévoles.
- Le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de la structure (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.
- Le Service Civique doit bénéficier à l'ensemble des jeunes (entre 18 et 25 ans) quelles que soient leurs qualifications et leurs origines sociales. Les missions doivent être conçues de telle sorte que cet objectif d'accessibilité soit réalisé.
- Le choix des volontaires est effectué par un jury organisé par l'OFAJ en coopération avec des représentants des institutions éducatives et de l'éducation populaire (Ministère de l'éducation nationale, Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, CNAJEP,...). Le Jury ne sélectionne que les volontaires qui leur semblent aptes à travailler avec des mineurs et des jeunes.

### **3. Les bénéficiaires**

- Etablissement d'enseignement général et technologique
- Etablissement d'enseignement professionnel
- Centre de Formation et d'Apprentissage

### **4. Modalités de financement**

<b>Nature de la dépense</b>	<b>Montant en €</b>	<b>Contribution assurée par :</b>
Cotisations (CSG-CRDS, Maladie, Retraite, AT-MP)	283,05 €/ mois*	Agence du Service Civique
Argent de poche	467,34 € / mois*	Agence du Service Civique
Aide en espèce ou en nature	Valeur minimum de 106,50 € / mois*	Etablissement scolaire
Cycle de formation (dont les frais de transport)	+/- 1785 € / participant	OFAJ

\*Montants susceptibles d'être actualisés par l'Agence du Service Civique

### **5. Conditions générales**

- Le volontariat sera d'une durée de 10 mois du 1er septembre 2014 au 30 juin 2015. La durée hebdomadaire de la mission de Service Civique représente, sur la durée du contrat, au moins 24 heures par semaine et peut atteindre 48 heures, réparties au maximum sur six jours. Il s'agit d'une durée maximale ; cette possibilité restera exceptionnelle. En règle générale, les missions proposées en Service Civique ont une durée hebdomadaire de 35 heures. Le volontaire bénéficie de 2 jours de congé par mois à prendre pendant les vacances scolaires en accord avec l'établissement scolaire. Le volontaire arrivera dans l'établissement scolaire autour du 1<sup>er</sup> octobre après avoir participé à un séminaire de préparation binational organisé par l'OFAJ.

- Le volontaire bénéficie d'un cycle de formation d'au moins 21 jours répartis comme suit : 11 jours en septembre (dont 5 jours en Allemagne et 5 jours en France), 5 jours en janvier/février en France et 5 jours en juin en Allemagne. Les frais de transport et l'organisation de ces formations sont pris en charge par l'OFAJ. Ces temps de formation sont obligatoires et ne comptent pas dans le temps de congés.
- Au sein de l'établissement, le volontaire est reçu à son arrivée par le chef d'établissement et par son tuteur qui lui présentent sa mission et lui remettent une fiche de poste détaillée. Les échanges avec le volontaire sont réguliers.
- Le volontaire sera accompagné par un tuteur nommé par le chef d'établissement qui le guidera tout au long de sa mission en veillant à sa bonne intégration au sein de l'établissement.
- L'établissement scolaire devra contribuer au financement du volontariat à hauteur de 106,50 € euros/mois minimum. Cette contribution peut être assurée en nature. Les candidatures des établissements qui pourront mettre à disposition du volontaire un logement seront privilégiées.
- Le volontaire bénéficie du statut du Service Civique qui lui ouvre des droits à la retraite. Dans certaines universités le volontariat peut être reconnu en tant que module.

## **6. Conditions de recevabilité des dossiers de candidature des établissements**

**Les dossiers de candidature doivent être envoyés avant le 28 février 2014 à [volontariat@ofaj.org](mailto:volontariat@ofaj.org).**

Les dossiers de candidature seront examinés fin février 2014 et les établissements seront informés début mars. Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

## **7. Contacts**

Karl Boudjema, [boudjema@ofja.org](mailto:boudjema@ofja.org)  
Yoann Joly-Müller, [joly-mueller@dfjw.org](mailto:joly-mueller@dfjw.org)



## Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/14-623-295 du 10/02/2014

### **OCTROI DE BOURSES DANS LES LYCEES FRANÇAIS A L'ETRANGER - ANNEE SCOLAIRE 2014-2015**

Référence : note de service N° 04-060 du 27 avril 2004 RLR : 574 ou le BOEN du 06.05.2004 n° 18 -  
Sous le lien <http://www.education.gouv.fr/bo/2004/18/MENE0400766N.htm>

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, directeurs académiques des services de  
l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie -  
Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'Etablissements

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

La direction générale de l'enseignement scolaire - Bureau du programme « vie de l'élève » – informe que le dispositif concernant l'octroi de bourses dans les lycées français à l'étranger (Londres, Dublin, Munich, Vienne, Madrid et Barcelone) est reconduit pour l'année scolaire 2014-2015.

#### **Rôle du Chef d'établissement :**

Les chefs d'établissement doivent :

- susciter des candidatures parmi les élèves présentant les conditions de scolarité requises et dont le comportement, les aptitudes et les résultats scolaire permettent d'escompter qu'ils tireront profit d'une année de scolarité à l'étranger et parmi les élèves issus de familles défavorisées résidant en zone urbaine sensible ou en zone de revitalisation rurale,
- encourager les candidatures d'élèves déjà boursiers de lycée,
- informer les parents que le montant de la bourse varie en fonction des ressources des familles et ne couvre pas l'ensemble des frais inhérents au séjour, une part restant à leur charge. Toutefois, depuis la campagne précédente, ont été fixées les dispositions suivantes et notamment la possibilité d'une bourse couvrant la totalité des frais de scolarité pour la première tranche de quotient familial.
- Les notices d'information sur chaque lycée jointes en annexe, donnent une estimation des coûts de la scolarité ainsi que le montant de la bourse pour l'année en cours,
- organiser avec le professeur principal un entretien avec les candidats afin d'émettre un avis.

#### **Constitution des dossiers de candidature :**

La candidature se fait à l'aide de l'imprimé « demande de bourse nationale d'études de lycée » disponible sur le site internet : <http://www.education.gouv.fr/> à la rubrique « lycée » « Etre parents d'élèves au lycée » « les aides financières au lycée » « les bourses de lycée » « formulaire de demande de bourse de lycée » qui portera de façon très apparente la mention « Bourse pour le lycée français de... » est sera rempli par les familles. Il conviendra d'indiquer sur chaque dossier si le candidat est titulaire d'une bourse de lycée ou d'une bourse au mérite et de joindre la notification d'attribution.

### Composition du dossier :

- une demande signée par le représentant légal indiquant la classe dans laquelle l'élève désire entrer ;
- les renseignements sur la situation de la famille : nombre d'enfants à charge, profession des parents, montant des ressources justifié par la production de la copie de l'avis d'impôt 2013 sur le revenu de l'année 2012, adressé par les services fiscaux
- l'adresse précise du domicile habituel de la famille et un numéro de téléphone ;
- éventuellement, l'adresse d'une famille qui accueillera le candidat à l'étranger. Dans le cas contraire, les élèves admis obtiendront du secrétariat des lycées français à l'étranger, des adresses de familles susceptibles de les héberger ;
- une lettre de motivation rédigée par l'élève.

Chaque élève ne pourra faire acte de candidature que pour un seul établissement ou pour deux établissements d'un même secteur linguistique : Dublin et/ou Londres, Barcelone et /ou Madrid, Munich et/ou Vienne, dans ce cas l'élève indiquera l'ordre des vœux.

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

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

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

- Charles de Gaulle à Londres (les candidats pour le lycée français de Londres devront avoir impérativement 16 ans à la rentrée scolaire de septembre 2014).
- Lycée français de Dublin, de Munich, de Vienne, de Madrid, de Barcelone.

ainsi que :

- le tableau récapitulatif des langues vivantes et options année scolaire 2013-2014 à titre indicatif.
- la fiche d'auto-évaluation « montant de la bourse »
- l'annexe 1

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

**20 mars 2014 délai de rigueur. Tout dossier parvenu après cette date, ne sera pas traité.**

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

## Bourses pour le lycée français de BARCELONE

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

### RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

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

### EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

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

### DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

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

### CONDITIONS DE VOYAGE ET SEJOUR

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

### CONDITIONS D'HEBERGEMENT

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

### FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

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

Concernant les frais de voyage : les élèves non boursiers de lycée sont invités à solliciter une aide de leur conseil régional pour les frais de voyage. Les élèves boursiers de lycée bénéficieront d'une aide forfaitaire.

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

**Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014** : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 6 350€ et 13 670€ (hors bourse au mérite). Le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2014-2015.

### CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

### RENONCIATION A LA BOURSE

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

### **ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

Lycée français de Barcelone	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	5 139 €	1 011 €	6 210 €	Manuels scolaires	452 €	430 €	13 342 €
				inscription EA	100 €		
Terminales	5 331 €	1 011 €	6 210 €	Manuels scolaires	452 €	430 €	13 669 €
				inscription au Bac	235 €		

## Bourses pour le lycée français d'IRLANDE (LFI)

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

### **RECOMMANDATION IMPORTANTE**

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

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

### **EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER**

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

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

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

### **DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES**

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

### **CONDITIONS D'EMBARQUEMENT ET DE SEJOUR**

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

### CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français de Dublin ne comporte pas d'internat. **Les élèves admis doivent s'inscrire obligatoirement au service de famille d'accueil du LFI qui sera chargé de les mettre en relation avec des familles irlandaises susceptibles de les héberger. Le service « Familles d'accueil » du LFI assurera aussi un suivi moral et médical des élèves pendant toute la durée du séjour en Irlande.** La responsabilité du choix final de la famille d'accueil incombe entièrement au représentant légal qui signera un contrat d'hébergement avec la famille d'accueil proposée par le LFI.

### FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

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

Concernant les frais de voyage : les élèves non boursiers de lycée sont invités à solliciter une aide de leur conseil régional pour les frais de voyage. Les élèves boursiers de lycée bénéficieront d'une aide forfaitaire.

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

**Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014** : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 6 880€ et 18 290 € (hors bourse au mérite). Le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2014-2015.

### CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

### RENONCIATION A LA BOURSE

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

### **ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

Lycée français d'Irlande	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuels)	Hébergement (annuel)		Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL			
Premières	6 872€		9 300€	à	10 000€	Manuels scolaires	260€	900€	17 407€	à	18 107€
		inscription EA				75€					
Terminales	6 872€					Manuels scolaires	260€		17 582€	à	18 282€
						inscription au Bac	250€				
	Dont 500 € (frais d'inscription)		Dont 800€ (suivi d'élèves)								
	Sans 900 € (supplément section internationale)										



## **Bourses pour le lycée français Charles de Gaulle à LONDRES**

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

### **RECOMMANDATION IMPORTANTE**

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

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

### **EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER**

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

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

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

### **DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES**

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

### **CONDITIONS D'EMBARQUEMENT ET DE SEJOUR**

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

### CONDITIONS D'HEBERGEMENT

Le lycée français Charles de Gaulle à Londres assure la demi-pension mais ne comporte pas d'internat. **Le lycée se charge de trouver des familles d'accueil anglaises qui ont l'habitude depuis longtemps d'accueillir nos élèves boursiers. Seule cette modalité d'hébergement est admise.** L'élève boursier n'est pas autorisé à changer de famille en cours d'année sans autorisation exceptionnelle du chef d'établissement et après concertation avec le représentant légal.

### FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

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

Concernant les frais de voyage : les élèves non boursiers de lycée sont invités à solliciter une aide de leur conseil régional pour les frais de voyage. Les élèves boursiers de lycée bénéficieront d'une aide forfaitaire.

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

**Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014** : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 7 440€ et 22 970€ (hors bourse au mérite). Le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2014-2015.

### CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

### RENONCIATION A LA BOURSE

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

### **ESTIMATION DES COÛTS – ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

taux retenu : £1 =1,1695€ (au 1<sup>er</sup> février 2013)

Lycée français Charles de Gaulle de Londres	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)		Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)		TOTAL				
Premières	5517£ soit 6 451 €	840£ soit 982 €	12 000 €	à	14 000 €	Manuels scolaires	275 €	800 €	à	1 100 €	20 590 €	à	22 890 e
						inscription EAF	82 €						
Terminales	5517£ soit 6 451 €	840£ soit 982 €	12 000 €	à	14 000 €	Manuels scolaires	275 €	800 €	à	1 100 €	20 666 €	à	22 966 €
						inscription au Bac	158 €						

## Bourses pour le lycée français de MADRID

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

### RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

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

### EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

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

### DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

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

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

### CONDITIONS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

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

### CONDITIONS D'HEBERGEMENT

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

### FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

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

Concernant les frais de voyage : les élèves non boursiers de lycée sont invités à solliciter une aide de leur conseil régional pour les frais de voyage. Les élèves boursiers de lycée bénéficieront d'une aide forfaitaire.

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

**Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014** : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 6 210€ et 13 700€ (hors bourse au mérite). Le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2014-2015.

### CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

### RENONCIATION A LA BOURSE

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

### **ESTIMATION DES COÛTS – ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

Lycée français de Madrid	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	5 343 €	859 €	6 500€	manuels scolaires (location ou prêt)	345 €	420 €	13 565 €
				inscription EAF	98 €		
Terminales				manuels scolaires (location ou prêt)	345 €		13 696 €
				inscription au Bac	229 €		

## Bourses pour le lycée français Jean Renoir de MUNICH

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

### **RECOMMANDATION IMPORTANTE**

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

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

### **EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER**

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

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

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

### **DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES**

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

### **CONDITIONS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR**

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

### CONDITIONS D'HEBERGEMENT

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

### FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

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

Concernant les frais de voyage : les élèves non boursiers de lycée sont invités à solliciter une aide de leur conseil régional pour les frais de voyage. Les élèves boursiers de lycée bénéficieront d'une aide forfaitaire.

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

**Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014** : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 6 430€ et 12 670 € (hors bourse au mérite). Le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2014-2015.

### CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

### RENONCIATION A LA BOURSE

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

### **ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

Lycée français Jean Renoir de Munich	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel)	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	5 325 €	1 100 €	5 000€	manuels scolaires (location ou prêt)	450 €	550 €	12 543 €
				inscription EA	118 €		
Terminales				manuels scolaires (location ou prêt)	450 €		12 661 €
				inscription au Bac	236 €		
					<b>+ voyage scolaire des terminales à Berlin :</b>	<b>400 €</b>	

## Bourses pour le lycée français de VIENNE

Notice d'information destinée aux familles des candidats boursiers

### RECOMMANDATION IMPORTANTE

Toutes les correspondances doivent être adressées au :

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

### EXAMEN MEDICAL DU CANDIDAT BOURSIER

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

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

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

### DATE DE DEPART ET QUESTIONS DIVERSES

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

### CONDITIONS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

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

## CONDITIONS D'HEBERGEMENT

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

## FRAIS RESTANT A LA CHARGE DES FAMILLES

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

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

Concernant les frais de voyage : les élèves non boursiers de lycée sont invités à solliciter une aide de leur conseil régional pour les frais de voyage. Les élèves boursiers de lycée bénéficieront d'une aide forfaitaire.

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

**Montant annuel de la bourse allouée pour l'année scolaire 2013-2014** : en fonction des ressources et charges de la famille, le montant de la bourse varie entre 6 190€ et 13 140€ (hors bourse au mérite). Le montant maximum de bourse suivra le coût actualisé pour 2014-2015.

## CONDITIONS DE PAIEMENT DE LA BOURSE

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

## RENONCIATION A LA BOURSE

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

### **ESTIMATION DES COUTS – ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

Lycée français de Vienne	Frais de scolarité (annuels)	Demi-pension (annuelle)	Hébergement (annuel) première et terminale	Manuels scolaires et droits d'inscription aux examens (annuels)		Transports urbains (annuels)	TOTAL
Premières	4 872€	1 311€	6 192€	manuels scolaires (location ou prêt)	115€	365€	12 995€
				inscription EA	140€		
Terminales				manuels scolaires (location ou prêt)	115€		13 135€
				inscription au Bac	280€		
Dont 390€ de droits d'inscription							



Lycées français à l'étranger

Langues vivantes et options - Année scolaire 2013-2014

		Barcelone	Dublin	Londres	Madrid	Munich	Vienne
LV1 obligatoire		espagnol	anglais	anglais	espagnol et/ou anglais	allemand, anglais*	allemand, anglais*
LV2 obligatoire		anglais	espagnol, allemand	allemand, espagnol, italien, russe	anglais ou espagnol	anglais, allemand, espagnol	anglais, allemand,* arabe, espagnol
LV3		catalan	italien		allemand, italien	espagnol	espagnol, arabe
1ère L	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts et/ou EPS	Un seul choix possible parmi arts plastiques, latin, théâtre	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plastiques ou musique, grec ou latin, section européenne anglaise (avec DNL** histoire géo en série L)	LV3, latin, théâtre, Musique	LV3, latin	- LV3 ou Latin - EPS ou Théâtre ou Arts Plastiques
	Enseignements spécifiques : 1 ens. oblig. au choix: arts, arts du cirque, maths, LV3, LV1 ou LV2 approfondie, latin, grec	anglais approfondi, espagnol approfondi ou mathématiques	mathématiques	mathématiques, arts plastiques	LV3, latin, anglais approfondi, mathématiques	anglais approfondi, LV3, latin, maths	Histoire des Arts Mathématiques
1ère ES	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts et/ou EPS	Un seul choix possible parmi latin, arts plastiques ou théâtre.	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plastiques ou musique, grec ou latin, section européenne anglaise (avec DNL** histoire géo en série ES)	LV3, latin, théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	- LV3 ou Latin - EPS ou Théâtre ou Arts Plastiques
1ère S	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts et/ou EPS	Un seul choix possible parmi latin, arts plastiques ou théâtre.	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plastiques ou musique, grec ou latin, section européenne anglaise (avec DNL** mathématiques en série S)	LV3, latin, théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	- LV3 ou Latin - EPS ou Théâtre ou Arts Plastiques
1ère STMG	enseignements facultatifs: arts, EPS, atelier artistique	Un seul choix possible parmi arts plastiques ou théâtre.					
Terminale L	1 ens. de spécialité au choix : arts, arts du cirque, maths, LV1 ou LV2 approfondie, latin, grec, droit et grands enjeux du monde contemporain	Anglais approfondi, espagnol approfondi, mathématiques, droit et enjeux du monde contemporain.	mathématiques	Mathématiques, arts plastiques, Droit et grands enjeux du monde contemporain	anglais approfondi, LV3, latin, Mathématiques	Maths, anglais approfondi	- Histoire des Arts ET Mathématiques ou - LV1/LV2 approfondie
	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts, EPS	Un au choix parmi latin, grec, théâtre, arts plastiques.	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plastiques ou musique, grec ou latin, section européenne anglaise (avec DNL** histoire géographique)	LV3, latin, Théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	- LV3 ou Latin - EPS ou Théâtre ou Arts Plastiques
Terminale ES	1 ens. de spécialité au choix : maths, sciences sociales et politiques, économie approfondie	Mathématiques, sciences sociales et politiques, économie approfondie.	SES, mathématiques	Sciences sociales et politiques, mathématiques	Mathématiques, Sciences sociales et politiques, Economie approfondie	maths, SES	Mathématiques ou Economie approfondie
	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts, EPS	Un au choix parmi latin, grec, théâtre, arts plastiques.	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plastiques ou musique, latin ou grec, section européenne anglaise (avec DNL histoire géographique)	LV3, latin, Théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	- LV3 ou Latin - EPS ou Théâtre ou Arts Plastiques

Lycées français à l'étranger

Langues vivantes et options - Année scolaire 2013-2014

		Barcelone	Dublin	Londres	Madrid	Munich	Vienne
Terminale S	1 ens. de spécialité au choix : maths, physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre, informatique et sciences du numérique	mathématiques, sciences physiques et chimiques, Sciences de la Vie et de la Terre	mathématiques, SVT, physique / chimie	mathématiques, sciences de la vie et de la terre, sciences physiques	mathématiques, SVT, physique/chimie	maths, SES	Mathématiques ou Physique-Chimie ou SVT
	enseignements facultatifs, 2 au plus : latin, grec, LV3, arts, EPS	Un au choix parmi latin, grec, théâtre, arts plastiques.	LV3, latin, sport, option européenne, section internationale (OIB américaine)	arts plastiques ou musique, latin ou grec, section européenne anglaise (avec DNL mathématiques, histoire géographie)	LV3, latin, Théâtre, Musique	LV3, latin, DNL SVT anglais	- LV3 ou Latin - EPS ou Théâtre ou Arts Plastiques - Histoire- Géographie
Terminale STMG	1 ens.spéc.selon la spécialité :gestion et finance, mercatique, ress.humaines et communication,systèmes d'information de gestion	Mercatique					
	enseignements facultatifs: arts, EPS, atelier artistique	Un seul choix possible parmi arts plastiques ou théâtre					
				**enseignement d'une DNL (discipline non linguistique) pour les élèves non -bilingues inscrits en section européenne l'année précédente		* allemand et anglais fonctionnent comme deux LV 1	* allemand et anglais fonctionnent comme deux LV 1

## FICHE D'AUTO - EVALUATION

Cette fiche permet de déterminer le montant de la bourse qui peut être attribué au candidat retenu par la commission ministérielle.

Le montant de la bourse allouée est déterminé en fonction de la situation de la famille, **exprimée en points de charge**, et de ses **ressources**.

### SITUATION DE LA FAMILLE EXPRIMEE EN POINTS :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	par enfant à charge supplémentaire
Points de charge	9	10	12	14	17	20	23	26	29	32	+ 3 points

Reportez le nombre de points correspondant (chiffre situé sous le nombre d'enfants), ici →

**Pour toute réponse affirmative aux questions suivantes, entourez le nombre de points correspondant à votre situation**

Famille ayant des enfants majeurs étudiants à charge	<b>2</b>
Père ou mère élevant seul un ou plusieurs enfants	<b>3</b>
Conjoint en arrêt de travail pour longue maladie ou affection de longue durée	<b>1</b>
Enfant au foyer âgé de moins de 20 ans atteint d'un handicap permanent et n'ouvrant pas droit à l'AEEH	<b>2</b>
Candidat boursier de lycée au titre de l'année scolaire en cours	<b>2</b>
<b>Faites le total des points de charge correspondant à la situation de la famille :</b>	

### RESSOURCES DE LA FAMILLE :

reportez le revenu fiscal de référence figurant sur votre avis d'impôt 2013 sur le revenu de 2012.

<b>REVENU FISCAL DE REFERENCE (RFR):</b>	€
--	---

En fonction du quotient que vous avez obtenu (RFR/nombre de points), le tableau ci-dessous vous permettra de déterminer le montant de la bourse qui peut vous être alloué.

**N.B.**- Les montants de bourse ainsi que les quotients sont ceux de l'année 2013-2014. ils pourront être légèrement réévalués pour l'année scolaire 2014-2015.

La bourse minimum couvre les frais de scolarité et de demi-pension et la bourse la plus élevée couvre la totalité du coût global de la scolarité.

Quotient pour 2013-2014			montant annuel de la bourse (barème 2013-2014)					
			Lycée français de Barcelone	Lycée français d'Irlande	Lycée français Charles de Gaulle de Londres	Lycée français de Madrid	Lycée français Jean Renoir de Munich	Lycée français de Vienne
RFR/points de charge			€	€	€	€	€	€
0	à	1 421	<b>13 670</b>	<b>18 290</b>	<b>22 970</b>	<b>13 700</b>	<b>12 670</b>	<b>13 140</b>
1 422	à	2 260	<b>11 330</b>	<b>14 750</b>	<b>18 700</b>	<b>11 300</b>	<b>10 670</b>	<b>10 920</b>
2 261	à	3 099	<b>9 860</b>	<b>12 470</b>	<b>15 130</b>	<b>9 800</b>	<b>9 420</b>	<b>9 520</b>
3 100	à	3 833	<b>8 400</b>	<b>10 190</b>	<b>12 020</b>	<b>8 310</b>	<b>8 180</b>	<b>8 130</b>
3 834	à	4 463	<b>7 300</b>	<b>8 470</b>	<b>9 690</b>	<b>7 180</b>	<b>7 240</b>	<b>7 090</b>
à partir	de	4 464	<b>6 350</b>	<b>6 880</b>	<b>7 440</b>	<b>6 210</b>	<b>6 430</b>	<b>6 190</b>

Les élèves titulaires d'une bourse au mérite, au titre de l'année scolaire en cours, gardent le bénéfice de cette aide durant leur scolarité à l'étranger : les 800 euros de la bourse au mérite se rajoutent aux montants ci-dessus.

## ANNEXE 1

**ACADEMIE : AIX-MARSEILLE**

**Lycée français de :**

Année scolaire 2013-2014

Fiche individuelle

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



SVS/14-623-164 du F€02/2014

## COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE DEPARTEMENTAL DES HAUTES ALPES

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme BERTRAND - Tel : 04 42 91 75 73 - Fax : 04 42 91 70 02

**Vu** le Code de l'Education, en ses articles R.511-44, R 511-45, D 511-46, D 511-47, D 511-48

**Vu** la circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 art. 3.1.4 instituant le conseil de discipline départemental

### ARRETE

**Article premier** : Le conseil de discipline départemental des Hautes Alpes pour l'année scolaire 2013-2014 est composé comme suit :

#### **Inspection académique**

##### **Titulaire**

M. MAHEU Philippe, DASEN des Hautes Alpes

##### **Suppléant**

Mme DELEPINE Martine, IEN IO

#### **Chefs d'établissement :**

##### **Titulaires**

M.TOYE Jean-Christophe, Principal, Collège Centre – Gap

M. Jean-François REYNAUD, Proviseur, Lycée Aristide Briand - Gap

##### **Suppléants**

M.CANADAS Jean-Patrick, Proviseur, LP Sévigné – Gap

M.HOFFMANN Elodie, Principale, Collège Marie Marvingt - Tallard

#### **CPE :**

##### **Titulaire**

Mme ALPE Irène, LP Sévigné – Gap

##### **Suppléant**

Mme CHANSAVANG Séverine, Lycée Dominique Villars – Gap

#### **Représentants des personnels enseignants :**

##### **Titulaires**

M.JALLOULI Tareq, professeur, Lycée Dominique Villars – Gap

M.RIVET Laure, professeur, Collège Marie Marvingt - Tallard

##### **Suppléants**

Mme DEYDIER Béatrice, professeur, LP Mendès France - Veynes

M.REYNAUD Patrice, professeur, Collège Fontreyne – Gap

**Représentants des personnels ATOSS :**

Titulaire

Mme MARANDO Madeleine, Lycée Aristide Briand - Gap

Suppléants

Mme PERIER Edith, Collège les Hautes Vallées - Guillestre

**Représentants des parents d'élèves :**

Titulaires

Mme DELORY Nathalie, PEEP 05

Mme RIVET Annik, FCPE 05

Suppléants

M.NIEZ Thierry, FCPE 05

**Représentants des élèves :**

Titulaires

Melle LOMBARD Pauline, Collège Mauzan – Gap

M.RENAULT Maxime, LP Alpes et Durance – Embrun

**Article 2 :** M. le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Ali SAÏB  
Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille



*Signataire : Ali SAÏB, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités*