



académie  
Aix-Marseille

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# académie

bulletin  
académique

n° 634

du 26 mai 2014

## Sommaire

<b>Cabinet du Recteur</b>	
- Climat scolaire	<b>1</b>
<b>Secrétariat Général</b>	
- Internat de la réussite - Rentrée 2014	<b>4</b>
<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Mise en œuvre du droit individuel à la formation (D.I.F.) - Année scolaire 2014-2015	<b>17</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Opérations de mutation des personnels de direction - Rentrée 2015	<b>23</b>
<b>Division des Etablissements d'Enseignement Privé</b>	
- Mise en œuvre du droit individuel à la formation (D.I.F) des personnels enseignants du premier et second degré des établissements d'enseignement privé - Année 2014-2015	<b>26</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, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



## Cabinet du Recteur

CAB/14-634-42 du 26/05/2014

### CLIMAT SCOLAIRE

Référence : Loi du 8 juillet 2013 et son rapport annexé - circulaire 2013-100

Destinataires : Mesdames et Messieurs les cadres et responsables de l'académie d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Mme CANDOTTI, Directrice adjointe de Cabinet Tel : 04 42 91 71 04 /71 37 - Fax : 04 42 91 70 01

La loi du 8 juillet 2013 dans son rapport annexé fait une place importante au climat scolaire avec l'objectif d' « améliorer le climat scolaire pour refonder une école sereine et citoyenne en redynamisant la vie scolaire et en prévenant et en traitant les problèmes de violence et d'insécurité ». Si une très grande majorité d'élèves dit se sentir bien ou plutôt bien dans son établissement scolaire, deux enquêtes nationales dites « de victimation et de climat scolaire » font apparaître qu'un élève sur dix subit un harcèlement et qu'environ 20 et 25 % des élèves absents chroniques ne va plus à l'école craignant ce même harcèlement. Comme l'indiquent les travaux de la délégation ministérielle chargée de la prévention et de la lutte contre les violences scolaires, la qualité du climat scolaire a une incidence notable sur la qualité des apprentissages, et, finalement, sur la réussite scolaire.

Dans l'académie d'Aix-Marseille, l'instauration et le maintien d'un climat scolaire serein dans les « unités d'enseignement » sont intimement liés à la politique académique poursuivie dans le cadre de la lutte contre l'absentéisme et le décrochage. C'est toujours dans cette même optique qu'il convient de réappropriier l'ensemble de mesures disciplinaires (circulaire n° 2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011) dans les établissements scolaires. Notre académie se place en effet au rang de celles qui prononcent le plus grand nombre d'exclusions définitives –toute proportion gardée s'entend- dans les conseils de discipline : pas moins de 1827 notifications l'an passé. Ce nombre particulièrement élevé de décisions doit interroger notre Institution, notamment en regard de l'esprit qui anime la loi d'orientation et de refondation, particulièrement, dans ce qu'elle promeut d'exigence, mais également de bienveillance, de posture nécessairement inclusive dans les réponses qu'elle devrait induire.

A ces fins, un groupe de travail académique a été mis en place, chargé de définir et de mettre en œuvre les actions prioritaires pour l'instauration d'un climat scolaire serein, pérenne.

Quatre axes de travail ont été retenus :

- l'école ou l'établissement, un espace de sécurité
- la qualité de vie au travail dans les écoles et les EPLE
- l'école, lieu d'engagement collectif pour améliorer le climat scolaire
- l'accompagnement des plans de prévention des violences et du harcèlement en école et en EPLE

La présente a pour objectif d'organiser et de coordonner les actions prioritaires permettant la recherche des conditions d'instauration d'un climat scolaire propice aux apprentissages dans toutes les écoles et les établissements de notre académie.

### **1- L'école ou l'établissement, un espace capable de garantir la sécurité de tous**

Le conseiller sécurité, responsable de l'EMAS, recherchera la mise en place effective de protocoles de gestion de crise à destination des équipes des écoles et des établissements, des équipes des services départementaux et académiques. Dès lors s'impose un inventaire des outils disponibles en la matière, adaptables aux différents registres d'intervention dans un cadre « préventif » ou « curatif ». La formation à l'utilisation rationnelle de ces mêmes outils concerne l'ensemble de la communauté scolaire, mais prioritairement, les personnels de direction, les conseillers principaux d'éducation, les IEN des circonscriptions, ainsi que les personnels de santé, des services sociaux et les psychologues. En outre, au moment de la mise à jour des diagnostics de sécurité des EPLE, cette thématique sera systématiquement abordée par les EMAS. Enfin, certaines catégories de personnels des services départementaux et académiques (notamment les conseillers techniques, les membres des cabinets) seront impliquées et formés aux protocoles de gestion de crise.

### **2- La qualité de vie au travail des personnels dans les écoles et les EPLE**

Dans les domaines de l'accompagnement des personnels, des dispositifs académiques sont en place : accompagnement des personnels en difficulté, accompagnement des personnels en situation de handicap, conseil mobilité-carrière. Ces potentiels institutionnels ne sont pas assez connus de l'ensemble des personnels. La direction des relations et des ressources humaines (D.R.R.H.) aura pour mission d'afficher une communication plus lisible en direction des agents. Il sera également déployé via les acteurs des CHS-CT une sensibilisation et une formation de l'encadrement aux risques psychosociaux. Enfin, l'insertion réussie des personnes en situation de handicap devra être recherchée.

### **3- L'Ecole, lieu porteur d'un projet collectif pour améliorer le climat scolaire**

Le climat scolaire résulte d'un ensemble de paramètres complexes et fluctuants qui ne se résume pas aux seuls élèves et à une sécurité assumée et garantie : inciter la communauté éducative à élaborer des stratégies collectives visant à favoriser l'implication des élèves et des parents est une nécessité. Une équipe pluri-catégorielle (coordonnée par le proviseur vie scolaire, conseiller du recteur) sera constituée et formée à l'accompagnement des établissements. Elle aura pour tâche de promouvoir les outils de mesure du climat scolaire proposés par la Délégation Ministérielle chargée de la prévention et de la lutte contre les violences scolaires. Cette équipe s'attachera également à diffuser d'autres modalités de diagnostic ou d'autoévaluation de la politique pédagogique et éducative des EPLE (à l'instar de QUALEDUC pour les lycées professionnels). Les corps d'inspection accompagneront les équipes dans la mise en œuvre de stratégies en faveur de l'engagement et de la motivation des élèves dans et hors la classe.

#### **4- L'accompagnement des plans de prévention des violences et du harcèlement en école et en EPLE**

La circulaire 2013-100 du 13/08/2013 dispose que, dans les écoles et les EPLE, le plan de prévention des violences (circulaire 2006-125 du 16/08/2006) doit intégrer la prévention du harcèlement. Les écoles et les EPLE se mettront en conformité avec cette demande institutionnelle en présentant, en conseil d'école et, au conseil d'administration, leur plan de prévention actualisé. Un suivi de cette opération sera exercé par les services départementaux et académiques. L'impulsion par les corps d'inspection (IA-DASEN, IEN, IPR-EVS) et par les membres du groupe académique « climat scolaire » sera poursuivie par un accompagnement proposé dans les circonscriptions et les bassins. Une sensibilisation de tous les personnels sera ainsi mise en œuvre en vue d'une déclinaison réajustée des plans de prévention. La réflexion associera les collectivités territoriales et d'autres partenaires.

Ce groupe de travail académique se réunira régulièrement pour faire un bilan de l'avancée des actions prioritaires. Il intégrera les IA-DASEN qui ont un rôle essentiel dans la mise en œuvre opérationnelle de cette ambition collective.

Les évolutions sociétales invitent désormais l'Ecole et ses acteurs à construire différemment le projet personnel d'orientation d'un élève. La notion d' « alliance éducative » est sans aucun doute l'un des ressorts majeurs dès lors que l'on évoque le principe d'une co-construction pragmatique, ajustée et ambitieuse pour chacun des futurs citoyens qui nous sont confiés. Or, chacun s'accordera à constater que cette même « alliance éducative » n'a de sens que si le climat scolaire est à la fois structurant et bienveillant. Le service public d'éducation à l'impérieuse nécessité d'apporter des garanties aux usagers de l'Ecole de la République sur leur climat scolaire : il est le préalable à toute stratégie d'éducation. Sur le territoire d'Aix-Marseille, les besoins qui seront exprimés par les écoles et les EPLE, trouveront leur expression au travers du plan académique de formation 2014/2015, dans le volet « climat scolaire ». Enfin, les écoles et les établissements scolaires intégreront aussi cette dimension dans leur projet d'école ou d'établissement. Au-delà, j'ai la conviction que c'est bien le bassin d'éducation et de formation qui est le bon niveau de lecture opérationnelle de toutes nos volontés ainsi que leur traduction dans des actes forts et concrets. La montée en puissance des conseils « école-collège » est encore un atout supplémentaire dans cette préoccupation de tous les instants.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement.

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



## Secrétariat Général

SG/14-634-127 du 26/05/2014

### **INTERNAT DE LA REUSSITE - RENTREE 2014**

Références : Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République - note de la DGESCO du 09 décembre 2013

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'académie - DSDEN - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, IEN du 1er degré, directeurs de CIO - Mesdames et Messieurs les chefs de service SAIO et santé/social - Madame et Monsieur les doyens des corps d'inspection

Dossier suivi par : Secrétariat général - Fax : 04 42 26 68 03 - mail : ce.sg@ac-aix-marseille.fr  
DSDEN 04 M. CAVALLO tel : 04 92 36 68 55 / DSDEN 05 Mme DELEPINE tel : 04 92 56 57 35 /  
DSDEN 13 M. BARTIER, M. SONCARRIEU tel : 04 91 99 66 35 / DSDEN 84 Mme CHAMPOLLION  
tel : 04 90 27 76 10

L'internat est un mode d'accueil et de scolarisation qui favorise la réussite scolaire et l'apprentissage des règles de vie collective pour tous les élèves dont les familles le souhaitent. Il repose sur un projet pédagogique éducatif efficace, intégré au projet d'établissement, visant la réussite des internes dans un cadre rassurant.

#### 1. Objectifs généraux :

- proposer dans les internats des conditions d'étude et un encadrement propice à la réussite des élèves et des étudiants ;
- adapter les réponses pédagogiques et éducatives aux besoins des internes
- diversifier les publics accueillis, en veillant à augmenter la part d'élèves des quartiers prioritaire de la politique de la ville et des territoires ruraux

#### 2. Public accueilli :

L'internat de la réussite pour tous doit répondre à la demande sociale dans sa diversité. Il ne s'agit pas de sélectionner les jeunes sur leurs seuls résultats et tout élève motivé, quelles que soient ses performances scolaires, doit pouvoir bénéficier de ce mode d'accompagnement pédagogique et éducatif en internat. Il s'agit, en particulier, de sécuriser le parcours de l'élève et de favoriser sa réussite scolaire et éducative par ce mode de scolarisation. L'internat constitue une réponse pertinente lorsqu'une situation professionnelle, sociale ou relationnelle dans la famille n'offre pas à l'élève les conditions permettant d'exprimer son potentiel.

Comme par le passé, le dispositif garde la vocation d'accueillir, en priorité, des élèves issus de familles socialement défavorisées et notamment ceux résidant dans des quartiers d'intervention de la politique de la ville. Il concerne également les élèves issus des territoires ruraux. L'équilibre garçons/filles constitue un critère dans le recrutement.

Un effort doit être entrepris, notamment en matière d'information des familles, pour que les capacités d'accueil dégagées en internat soient utilisées.

### 3. Pilotage du dispositif :

#### 3.1 Organisation académique

L'accroissement et la diversification de l'offre de places en internat comme l'amélioration de l'accueil relèvent d'une politique académique en lien étroit avec les collectivités territoriales et les services de la Préfecture.

Sur proposition des chefs d'établissement concernés et avis favorable de l'IA-DASEN, le recteur définit le nombre de places réservées au sein des internats de la réussite.

Les corps d'inspection ainsi que la DAFIP, sont impliqués dans l'accompagnement et l'évaluation des dispositifs nouveaux et existants, avec une attention particulière portée à la mise en place des modalités de suivi individuel des élèves.

Les personnels sociaux veilleront à mobiliser les dispositifs de droits communs au service des familles. Les procédures de candidature et la composition des dossiers sont fournies en annexes.

#### 3.2 Organisation départementale

##### ➤ Cellule en charge des internats de la réussite pour tous :

Une cellule en charge de l'internat est activée dans chaque département de l'académie. Elle s'appuie sur les services de la scolarité des DSDEN qui désignent un personnel à cet effet, sur les conseillers techniques sociaux et santé de l'IA-DASEN ainsi que sur les chefs d'établissements concernés. Sous l'autorité de l'IA-DASEN, et l'impulsion des IEN-IO, cette cellule a pour mission :

- de faire le point sur les possibilités d'accueil qui pourraient être mobilisées en particulier à profit de collégiens qui souhaiteraient un internat. Elle sollicite les principaux de collège et les proviseurs de lycée pour la définition des capacités d'accueil en direction des différents publics (« internat de la réussite ») ;
- de renseigner les familles les plus susceptibles d'en tirer profit, sur l'offre d'internat et les conditions pédagogiques ;
- de recenser quantitativement et qualitativement la demande et de la synthétiser ;
- de faire le lien avec les services de l'état et les collectivités territoriales concernés.

##### ➤ Commission de recrutement :

Une commission de recrutement des élèves en internat de la réussite est réunie dans chaque département de l'académie. Elle est composée de l'IA-DASEN (ou de son représentant), des chefs d'établissement concernés, du représentant du préfet à l'égalité des chances, d'un IA-IPR établissement et vie scolaire, des coordonnateurs de bassin, de représentants des associations représentatives des parents d'élèves. Les collectivités territoriales (conseil général et conseil régional) sont invitées à y participer.

Les départements alpins ont la possibilité de mettre en place une cellule et une commission de recrutement communes.

#### 3.3 Critères de recrutement :

Le volontariat des familles et des élèves ainsi que leur information sur les conditions de l'internat et leur engagement dans le projet sont essentiels. En cas demandes excédant les possibilités d'accueil, la priorité sera organisée comme suit :

1. élèves issus de quartiers (CUCS) Contrat Urbain de Cohésion Sociale de la politique de la ville.
2. élèves issus de la ruralité.
3. situations spécifiques.

#### 3.4 Niveau de recrutement :

En fonction des places disponibles, chaque IA-DASEN détermine le niveau de classe(s) prioritaire(s) pour le recrutement.

#### 3.5 Désectorisation :

Les places offertes en internat de la réussite sont déssectorisées au même titre que les formations impliquant un recrutement particulier, tel que décrit au B.A spécial n°286 du 10 mars 2014. Dans le cas d'une affectation via l'application affelnet, les DSDEN appliquent un bonus pour garantir l'affectation.

L'internat de la réussite du lycée André Honnorat de Barcelonnette est ouvert en priorité aux élèves issus des quartiers CUCS de la ville de Marseille, ainsi qu'aux élèves des départements alpins.

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



## Calendrier des opérations

DATE	OPERATION
• 4 juin 2014	Date limite de dépôt des dossiers auprès des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN)
• Entre le 5 juin 2014 et le 13 juin 2014	Commission de recrutement dans les DSDEN
• A partir du 16 juin 2014	Avis aux familles (décision de la commission)
• Du 19 juin 2014 au 24 juin 2014	Accueil des familles et des élèves pour une journée d'intégration

**Dossier de candidature**

**Internat de la réussite pour tous**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER DE CANDIDATURE**

**Rentrée 2014**

**Profil attendu :**

- Elèves dont les conditions d'étude ne permettent pas le développement de leur potentiel
- Elèves motivés par une scolarisation à l'internat

**1. Renseignement concernant la candidature**  
*(à remplir par la famille)*

**1.1- Nature de la demande**

Etablissement souhaité : ..... Ville : ..... département : .....  
 Nom, prénom de l'élève : .....  
 Né(e) le :       Fille  Garçon

Dans quelle classe entre-t-il en 2014-2015 ?

	Collège	Lycée	Post bac
Classe			

Choix des langues :    LV1 : ..... LV2 : ..... LV3 (si nécessaire) .....

Enseignements d'explorations (Lycée GT) : .....

Série de bac (bac GT) ou spécialité professionnelle (bac pro) : .....

Post-bac : .....

**1.2- Situation de la famille de l'élève**

Etablissement fréquenté en 2013/2014 : ..... Commune : .....

L'élève relève-t-il du champ du handicap :       Oui       Non

Nom, prénom du ou des représentant(s) légal (aux): .....

Qualité :  Père       Mère       Tuteur

Adresse principale où réside l'élève :

Adresse d'un responsable légal de l'élève (si adresse différente) :

Téléphone où la famille peut être jointe : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

L'adresse de l'élève est-elle dans un quartier :

CUCS : Contrat Urbain Cohésion Sociale  Oui  Non

ZUS : Zone Urbaine Sensible  Oui  Non

(Voir la base adresse de la délégation interministérielle à la ville : <http://sig.ville.gouv.fr/>)

L'élève est-il boursier ?  Oui  Non

Si oui, nombre de part(s) de bourse : .....

## 1.3- Renseignements éducatifs et scolaires

**Fiche d'évaluation à renseigner par le CPE et le professeur principal ou le professeur des écoles dans le cas d'une entrée en 6<sup>ème</sup>**

L'élève pratique-t-il un sport ou une activité culturelle ?  Oui, laquelle \_\_\_\_\_  Non

### Evaluation de la scolarité actuelle

Résultats scolaires	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Implication dans la scolarité	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Implication dans la vie de l'établissement	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Assiduité	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Capacité à s'intégrer dans un groupe	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Comportement compatible avec les règles de vie en collectivité, notamment la vie en internat	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Maîtrise de l'écrit	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Maîtrise de l'oral	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Construction d'un raisonnement	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
Autonomie	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible

### Bénéfices attendus de la scolarité en internat

(Exemples : méthodes de travail, autonomie, construction d'un raisonnement, organisation du temps de travail ...)

**2- Avis circonstancié du directeur d'école, du chef d'établissement d'origine concernant la demande de scolarisation en internat**

### 3- Composition du dossier

- Bulletins scolaires ou copie du livret scolaire.
- Une lettre motivée justifiant la demande du représentant légal de l'élève et contresignée par l'élève (en cas de parents séparés, divorcés ou d'autorité parentale conjointe, lettre des deux parents ou signature des deux parents).
- La fiche sociale complétée par le Service Social en Faveur des Elèves précisant notamment les capacités de l'élève à intégrer un internat (sous enveloppe cachetée, libellée « confidentiel »).
- Déclaration de candidature signée.
- Avis du conseiller d'orientation psychologue (si élève scolarisé dans le second degré).

L'ensemble du dossier doit être adressé à la DSDEN du département d'implantation de l'établissement demandé :

**- Direction académique des services de l'éducation nationale des Alpes de Haute-Provence  
Pôle vie de l'élève et vie de l'établissement  
3 avenue du plantas 04000 DIGNE LES BAINS**

**- Direction académique des services de l'éducation nationale des Hautes-Alpes  
12 avenue Maréchal Foch  
05000 GAP**

**- Direction académique des services de l'éducation nationale des Bouches du Rhône  
28, boulevard Charles Nedelec  
13231 MARSEILLE CEDEX 1**

**- Direction académique des services de l'éducation nationale du Vaucluse  
49, rue Thiers  
81077 AVIGNON CEDEX 4**

## Déclaration de candidature à remplir par la famille

Je soussigné(e) Madame, Monsieur .....

représentant de l'élève : .....

Demande l'intégration de mon enfant à l'internat de la réussite pour tous de l'établissement : .....

.....

Date :

Signature :

## **Dossier social**

Service Social en Faveur  
des Elèves

Date :

### **I – Assistant de service social rédacteur :**

NOM et Prénom :

Fonction et service :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Mail :

### **II – L'élève**

Nom et prénom :

Sexe :  F  M

Date et lieu de naissance :

Etablissement et classe :

#### Parcours scolaire :

Année 2013 - 2014 :

Année 2012 - 2013 :

Année 2011 - 2012 :

Année 2010 - 2011 :

### **III – Identification de la famille dans laquelle réside l'élève :**

**Madame**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité/enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tel :

**Monsieur**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité/enfant :

Situation professionnelle :

# Internat de la réussite

**Détenteurs de l'autorité parentale :**

FRATRIE			
Nom - Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Etablissement scolaire / Classe

**Environnement familial dans lequel vit l'élève :**

1. avec ses 2 parents		6. avec un autre membre de sa famille ( <i>grands-parents, oncle, tante.....</i> )	
2. avec sa mère seule		7. confié à l'A.S.E en établissement	
3. avec son père seul		8. confié à l'A.S.E. en famille d'accueil	
4. avec sa mère dans une famille recomposée		9. résidence alternée	
5. avec son père dans une famille recomposée		10. autres ( <i>à préciser</i> )	

**IV- Si les parents sont séparés, identification de la famille dans laquelle ne réside pas l'élève ou y réside en alternance :**

**Madame**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité/enfant :

Situation professionnelle :

Adresse de la famille :

Tel :

**Monsieur**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Qualité/enfant :

Situation professionnelle :

FRATRIE			
Nom - Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Etablissement scolaire / Classe



# Internat de la réussite

## **V- Synthèse des éléments recueillis par l'assistant de service social :**

L'enfant dans sa famille, conditions de vie, capacité de l'élève à intégrer l'internat.

**Date et Signature :**

## Avis du conseiller d'orientation psychologue

Nom :

Prénom :

Partie à remplir par le conseiller d'orientation psychologue

Avis circonstancié après ENTRETIEN avec le candidat

Nom et qualité du signataire

Date et signature

Signature du directeur du CIO



DRRH/14-634-75 du 26/05/2014

## MISE EN ŒUVRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (D.I.F.) - ANNEE SCOLAIRE 2014-2015

Références : Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics - Circulaire MEN DGRH B1-3 n°2011-202 du 14 novembre 2011

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Pilotage académique : Rectorat - DRRH - Tel 04 42 91 70 50 - DIF second degré : Rectorat – DAFIP - Marie RUIZ - tél : 04.42.93.88.83. DIF premier degré : services des DSDEN

### I - DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS :

#### A. Définition et objectif :

Le D.I.F s'inscrit dans le dispositif global relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il permet aux agents d'exercer avec une meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées et de favoriser leur développement professionnel, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Le DIF permet d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution de carrière, d'une reconversion ou d'une réorientation professionnelle dans le cadre d'un projet professionnel structuré.

Le DIF se mobilise à l'initiative de l'agent. L'avis du supérieur hiérarchique est requis.

Pour permettre à l'agent d'explicitier son projet, chaque demande peut donner lieu à un entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique et à un entretien de carrière avec le conseiller mobilité carrière du rectorat ou de la DSDEN concernée.

#### B. Personnels concernés :

Le D.I.F bénéficie de droit à chaque agent titulaire ou non titulaire.

Les agents non titulaires doivent compter au 1er janvier de l'année au moins un an de service effectif au sein de l'administration.

Les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.) et les agents recrutés en qualité d'emplois d'avenir professeur bénéficiant d'un contrat de droit privé doivent avoir travaillé 4 mois (consécutifs ou non), pendant les 12 derniers mois pour effectuer une demande de mobilisation de leur DIF.

Le DIF capitalisé pendant le contrat n'est plus mobilisable après le terme du contrat sauf réemploi dans la fonction publique. L'employeur établira à l'issue du contrat une attestation indiquant les droits acquis au titre du DIF.

#### C. Le calcul des droits acquis :

Les droits acquis étant cumulables depuis le 1er juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi, la capitalisation des droits s'effectue de la manière suivante : 10 heures au titre de 2007 et 20 heures par an au titre des années suivantes, soit un total de 120 heures au 1er janvier 2014 pour les personnels à temps complet en fonction depuis le 1er juillet 2007.

Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme des 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de droits.

Le calcul des droits acquis s'effectue sur la base de 20 heures par an pour un agent exerçant à temps plein. Ils sont calculés au prorata du temps travaillé pour les personnels à temps incomplet ou à temps partiel sauf lorsque celui-ci est de droit.

Pour les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.) et les agents recrutés en qualité d'emplois d'avenir professeur, une double proratisation s'effectue en fonction du temps de travail et de la durée du contrat du salarié.

Sont prises en compte les périodes d'activité y compris tous les congés qui relèvent de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, les périodes de mise à disposition, de détachement et les périodes de congé parental, à l'exclusion des périodes de disponibilité. En revanche, un agent en position de disponibilité, peut mobiliser son droit au D.I.F. acquis en position d'activité.

Les actions de formation retenues au titre du D.I.F peuvent se dérouler hors temps de service de l'agent qui reste alors dans sa position d'activité.

Le décompte du nombre d'heures capitalisées au titre du DIF relève du service gestionnaire du dossier de l'agent : DIPE pour les personnels enseignants du second degré, DSDEN pour les enseignants du premier degré, DIEPAT pour les personnels d'encadrement et des personnels administratifs et techniques, établissement employeur pour les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.) et les EAP.

#### **D. Formations éligibles dans le cadre du D.I.F.:**

Le D.I.F. peut être mobilisé dans le cadre des actions de formation suivantes concernant :

- l'adaptation prévisible des métiers,
- le développement de qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
- la préparation d'examens ou concours administratifs,
- la réalisation de bilan de compétences,
- la validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme.

## **II - DISPOSITIONS SPECIFIQUES DE MOBILISATION DU D.I.F. RELATIVES AUX DIFFERENTS PUBLICS:**

### **A. Personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public**

Les règles et modalités d'attribution du D.I.F sont définies par les IA-D.A.S.E.N.

### **B. Personnels d'encadrement et A.T.S.S. :**

#### **1. Formations éligibles :**

Seules les actions de formation figurant au Plan Académique de Formation sont éligibles pour mobiliser le D.I.F. La mobilisation du D.I.F permet d'être retenu prioritairement pour la formation demandée et d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution professionnelle souhaitée ou prévisible.

Pour les formations diplômantes et certifiantes notamment, et en complément de son inscription au PAF, l'intéressé devra faire retour à la DAFIP du formulaire prévu à cet effet (cf. annexe 1).

Nota : Les formations professionnelles statutaires et les formations d'adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent donner lieu à la mobilisation du D.I.F.

#### **2. Procédure d'inscription et examen des demandes:**

La mobilisation du D.I.F s'effectue au moment de l'inscription à la formation par l'agent dans l'application GAIA. La candidature est ensuite soumise à l'avis du supérieur hiérarchique dans le cadre de la campagne de validation.

#### **3. Modalités de financement :**

Seuls les frais de déplacement du stagiaire sont susceptibles d'être pris en charge conformément à la réglementation en vigueur.

Pour mémoire, les formations pour préparation aux concours n'ouvrent pas droit au remboursement des frais de déplacement.

## C. Personnels enseignants du second degré public :

### 1. Conditions de mobilisation :

Les personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré mobilisent leur D.I.F prioritairement sur des actions de formation hors Plan Académique de Formation. Dans ce cas les formations demandées peuvent être dispensées par des établissements publics ou des organismes de formation privés.

Cependant, il leur est également possible à titre exceptionnel de présenter une demande de mobilisation du D.I.F sur des actions prévues dans le Plan Académique de Formation.

Les formations doivent se dérouler en priorité hors temps scolaire.

Si la formation a lieu sur le temps scolaire, le chef d'établissement validant la demande s'assurera que la continuité du service de l'enseignant est assurée.

Aucune demande de remplacement ne sera recevable pour suppléer un enseignant participant à une formation sur temps scolaire, même si la mobilisation du DIF lui avait été accordée à ce titre.

Celle-ci ne vaut pas autorisation d'absence qui devra être sollicitée si besoin dans les formes habituelles.

### 2. Procédure d'examen des demandes :

- hors Plan Académique de Formation :

Deux commissions sont organisées sur l'année scolaire :

- la première se tiendra le **vendredi 12 septembre** pour examiner les demandes de mobilisation du DIF pour les formations se déroulant sur la période du 1/09/14 au 30/08/15.

Les dossiers devront être parvenus à la DAFIP avant le 29 août - délai de rigueur.

- la seconde aura lieu le **vendredi 28 novembre** pour les formations se déroulant du strictement sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 août 2015.

Les dossiers devront être parvenus à la DAFIP avant le 14 novembre 2014 - délai de rigueur.

Les demandes présentées à la seconde commission à titre rétroactif pour des formations qui se sont déroulées en totalité ou en partie sur le premier trimestre de l'année scolaire ne seront pas examinées.

Les demandes présentées à la première commission ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'un nouvel examen par la seconde en cas de refus.

La commission académique ou départementale émet un avis sur les demandes de mobilisation du DIF qui lui sont présentées. A l'issue de la commission, la décision d'octroi ou de refus sera notifiée à l'intéressé par l'autorité académique compétente.

- dans le Plan Académique de Formation :

L'enseignant souhaitant faire une demande de mobilisation du D.I.F pour une formation du PAF utilisera le formulaire prévu à cet effet (Cf. annexe 2) en complément de son inscription habituelle au PAF dans GAIA.

Cette mobilisation lui permettra de bénéficier d'une priorité lors de l'examen des candidatures, notamment pour les formations à effectif pléthorique (préparations aux concours par exemple).

L'enseignant pourra également percevoir le cas échéant une allocation formation si celle-ci se déroule pendant les congés scolaires.

### 3. Participation au coût de la formation :

La prise en charge partielle du coût de la formation suppose dans **tous les cas** l'existence d'un projet professionnel construit, la pertinence du choix de la formation eu égard au projet présenté et l'implication personnelle du demandeur. Elle n'est pas accordée de façon systématique.

Seules les demandes présentées pour des formations, ou par des publics considérés comme prioritaires au regard de la politique académique en matière de ressources humaines donnent lieu à un financement.

Pour les autres, la mobilisation du D.I.F. pourra être accordée par la commission sans financement de la formation.

La prise en charge, si elle est accordée, correspond à 50% du coût réel de la formation dans la limite de 750 euros, hors frais d'inscription aux diplômes et hors frais de déplacement et d'hébergement. Les prises en charge seront par ailleurs accordées dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet pour l'année scolaire.

Le versement d'acomptes ou d'arrhes par l'agent au moment de l'inscription à la formation n'engage pas l'avis de la commission et la décision de l'administration.

Les formations suivies dans le cadre d'un congé de formation professionnel ne sont pas susceptibles de donner lieu à une demande complémentaire au titre du DIF.

#### **4. Versement de l'allocation de formation :**

Cette allocation est versée si la formation suivie s'est déroulée en présentiel pendant les vacances scolaires. En cas d'interruption de la formation, l'allocation sera calculée en fonction du nombre d'heures de formation effectivement suivies. Cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L 242-1 du code de la sécurité sociale et n'est donc pas soumise aux cotisations pour pension civile.

Si l'agent renonce à participer à la formation pour laquelle la mobilisation du DIF lui a été accordée, il doit en informer immédiatement et par écrit le service qui instruit le dossier ([ce.dafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dafip@ac-aix-marseille.fr))

#### **DOSSIER FINANCIER**

Le montant de la prise en charge du coût de la formation et de l'allocation sont versés à l'issue de la formation totalement accomplie, sur présentation de :

- la copie de la lettre d'attribution de la participation aux frais adressée suite à la décision de la commission
- la facture acquittée délivrée par l'organisme de formation avec indication précise des frais facturés,
- l'attestation d'assiduité établie par l'organisme de formation avec indication précise des dates et heures de présence
- un R.I.B. faisant apparaître l'identité complète du bénéficiaire

Le dossier complet doit être adressé **dès la fin de la formation** à l'adresse suivante :

RECTORAT d'AIX-MARSEILLE - DAFIP  
Place Lucien Paye  
13 621 Aix en Provence Cedex 1

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

NOM : ..... Prénom(s).....  
Corps : ..... Grade : .....  
Date de naissance : ...../...../.....  
N° de téléphone : ...../...../.....  
Etablissement d'exercice : ..... Ville : .....  
Position administrative (en activité à temps plein, à temps partiel, autres situations):  
.....

Mobilisation antérieure du DIF : OUI  NON  Nombre d'heures mobilisées : .....

Joindre IMPERATIVEMENT à cette annexe:

1. un document de décompte des heures acquises au titre du DIF pour les personnels non titulaires
2. un C.V.
3. une lettre de motivation uniquement dans le cadre d'une demande de formation diplômante

Intitulé de la formation : .....  
N° de dispositif et de module du PAF : .....

Nombre d'heures demandées au titre du DIF : ..... pour l'année 2014/2015.

A..... Le ...../...../..... Signature du demandeur :

En cas de renoncement à la formation, je m'engage à le signaler par écrit à la DAFIP à l'attention de Marie RUIZ : [marie.ruiz@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie.ruiz@ac-aix-marseille.fr).

A recueillir par l'agent : avis circonstancié du supérieur hiérarchique : Sans opposition  Avis favorable  Avis défavorable   
Motifs : .....  
.....

Ce projet a-t-il fait l'objet d'un entretien ? OUI  NON  Date de l'entretien : ...../...../.....

Fait à ..... le ...../...../..... cachet et signature du responsable hiérarchique :

NOM:..... Prénom(s):.....  
Corps :..... Grade..... Discipline.....  
Date de naissance :...../...../.....  
N° de téléphone :...../...../...../...../.....  
Etablissement d'exercice :..... Ville :.....  
Position administrative (en activité à temps plein, à temps partiel, autres situations):  
.....

Mobilisation antérieure du DIF : OUI  NON  Nombre d'heures déjà mobilisées :.....

- Formation HORS PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION**  
 **Formation DANS LE PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION : P.A.F**

Joindre IMPERATIVEMENT à cette annexe:

1. un document de décompte des heures acquises au titre du DIF pour les personnels non titulaires.
1. un C.V.
2. une lettre de motivation
3. le calendrier précis de la formation
4. le devis de l'organisme de formation

Intitulé de la formation

.....

Dates : du...../...../..... au...../...../..... Durée en heures de la formation :.....

Coût de la formation :.....

N° de module du P.A.F :..... Intitulé de la formation :.....

Nombre d'heures demandées au titre du DIF :..... pour l'année 2014/2015.

**Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors de congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte pas mon obligation réglementaire de service.**

A..... Le ...../...../..... Signature du demandeur :

En cas de renoncement à la formation , je m'engage à le signaler par écrit à la DAFIP à l'attention de Marie RUIZ : [marie.ruiz@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie.ruiz@ac-aix-marseille.fr)

1. A recueillir par l'agent : avis obligatoire, de l'inspecteur de la discipline

Nom et prénom de l'inspecteur :.....

Sans opposition  Avis favorable  Avis défavorable  motifs :.....

2. A recueillir par l'agent : avis circonstancié, du chef d'établissement:

sous réserve des nécessités de fonctionnement du service, au regard des fonctions occupées, et du projet professionnel de l'agent

Sans opposition  Avis favorable  Avis défavorable  motifs :.....

Ce projet a-t-il fait l'objet d'un entretien ? OUI  Date de l'entretien :...../...../..... NON

Fait à :..... le :...../...../..... cachet et signature du chef d'établissement





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

DIEPAT/14-634-840 du 26/05/2014

### **OPERATIONS DE MUTATION DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE 2015**

Référence : note de service ministérielle n°2014-0145 du 15 mai 2014

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

Dossier suivi par : Mmes GUISTETTO et JUVENAL - DIEPAT 3.02 - Tel : 04 42 91 73 71/70 Fax : 04 42 91 70 06 - mel. : veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur la note de service ministérielle n° 2014-0145 du 15 mai 2014 ci-jointe, informant les personnels de direction désireux de participer aux opérations de mutation pour la rentrée scolaire 2015 de la possibilité de saisir, sur Internet, leur intention de participation au mouvement.

Cette procédure permettra d'établir une liste des postes susceptibles d'être vacants, qui sera publiée dans les mêmes conditions et délais que la liste des postes vacants, au moment de l'ouverture du serveur en octobre 2014.

La saisie sur Internet des intentions de mutation doit se faire sur le site <http://www.education.gouv.fr>, rubrique « concours, emplois et carrières » puis « personnels d'encadrement », **du vendredi 6 juin au mardi 1<sup>er</sup> juillet 2014.**

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



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Paris le 15 MAI 2014

Secrétariat  
général

Direction générale  
des ressources  
humaines

Service  
de l'encadrement

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

Bureau des  
personnels de  
direction des lycées  
et collèges

DGRH E2-3

n° 2014-0145

NOTE DE SERVICE

à

Mesdames et messieurs les personnels de  
direction

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

s/c de messieurs les vice-recteurs

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

**Objet :** intentions de mobilité des personnels de direction à la rentrée 2015 -  
recensement des postes susceptibles d'être vacants.

Afin de donner une meilleure information aux personnels de direction candidats à la mobilité à la rentrée 2015, une liste des postes susceptibles d'être vacants est portée à leur connaissance dans les mêmes conditions et délais que la liste des postes vacants.

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

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

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

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

- peuvent être concernés, les personnels qui, au 1<sup>er</sup> septembre 2015 auront trois ans d'ancienneté au moins sur leur poste actuel ;

- sont concernés obligatoirement, les personnels de direction dont l'ancienneté sur le poste actuel sera de 9 ans au moins au 1<sup>er</sup> septembre 2015 et qui devront recevoir une nouvelle affectation à cette date ;

- sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation, les personnels de direction qui comptent sept ou huit ans dans le même poste au 1<sup>er</sup> septembre 2015.

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

## **II - Calendrier**

La saisie des intentions s'effectuera du vendredi 6 juin au mardi 1<sup>er</sup> juillet 2014. Le traitement de ces données permettra ensuite d'informer le plus largement et le plus équitablement possible l'ensemble des candidats dès l'ouverture du serveur, en octobre 2014.

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

  
Fabienne Brouillonnet



## Division des Etablissements d'Enseignement Privé

DEEP/14-634-319 du 26/05/2014

### **MISE EN ŒUVRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (D.I.F) DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER ET SECOND DEGRE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE - ANNEE 2014-2015**

Références : Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics - Circulaire MEN n° 2010-206 du 17.06.2010. BOEN n°43 du 25 novembre 2010 - Circulaire MEN n°10-477 DAF/D1 du 20 décembre 2010 - Circulaire 2011-042 du 22/03/2011 - Circulaire DGRH B1-3 du 14.11.2011

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

Dossier suivi par : 1er degré : Affaire suivie par : DPE, Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône, bureau DP0, Marie-Thérèse CORUBLE chargée de mission formation, Tél : 04 91 99 67 96 - Fax : 04 91 99 67 81 - 2nd degré : Affaire suivie par : DEEP, Rectorat d'Aix-Marseille, Thierry CARICHON chef de bureau Remplaçants et Gestion Collective, Tél. : 04 42 95 29 12 - Fax : 04 42 95 29 24

Le dispositif de mise en œuvre du **D.I.F** s'applique aux maîtres du premier et second degré des établissements d'enseignement privé sous contrat.

Cette circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités de sa mise en œuvre pour l'année scolaire 2014-2015.

#### **1. Les bénéficiaires du DIF et calcul des droits :**

Le droit individuel à la formation est ouvert :

- aux maîtres contractuels et agréés.
- aux maîtres délégués

Chaque maître travaillant à temps complet bénéficie d'un DIF de 20 heures par année de service dans la limite de 120 heures sachant que le DIF est mis en place depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 02/02/2007.

Les crédits horaires acquis sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents exerçant à temps incomplet ou à temps partiel sur autorisation.

Les délégués auxiliaires doivent compter au moins un an de service effectif dans un établissement sous contrat d'association au 1<sup>er</sup> janvier de l'année pour bénéficier du D.I.F.

Il ne sera pas accordé de D.I.F par anticipation.

## 2. Les formations éligibles :

Le D.I.F doit être utilisé prioritairement pour suivre des formations hors P.A.F (Plan Académique de Formation) et permettant au maître d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective notamment d'une mobilité professionnelle dans le cadre d'un projet professionnel structuré. La mobilisation du D.I.F sera prioritairement accordée pour des dossiers faisant clairement apparaître :

- un projet de mobilité professionnelle (reconversion, réorientation...)
- un besoin de compétences nouvelles ou de formation diplômante (master par exemple) permettant une évolution des missions ou des fonctions exercées ou légitimant un parcours professionnel. Dans cette hypothèse, la V.A.E sera privilégiée.

Les formations peuvent être dispensées par des organismes publics (enseignement supérieur, CNED, CNAM, GRETA...) ou par des organismes de formation privés.

Ces formations doivent se dérouler en priorité **hors temps scolaire** afin de ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service.

Il peut s'agir de formations présentielles, de V.A.E, de bilans de compétences...

## 3. Prise en charge du coût de formation et versement de l'allocation formation :

Pour les maîtres, des établissements privés sous contrat d'association avec l'Etat, adhérents à FORMIRIS MEDITERRANEE, la formation au titre du DIF pourra donner lieu à une prise en charge des frais pédagogiques par FORMIRIS MEDITERRANEE, dans la limite des crédits disponibles. Ainsi, il appartient aux maîtres, de contacter un conseiller de FORMIRIS MEDITERRANEE, avant d'adresser leur demande au Rectorat ou à la DASEN 13, pour un éventuel accompagnement au montage de leur dossier et l'étude des possibilités de financement.

Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge exclusive du maître.

Le versement d'une allocation de formation est prévu dès lors que la formation dispensée dans le cadre du D.I.F s'effectue **pendant les vacances scolaires.**

Les modalités de calcul de cette allocation correspondent à 50% du traitement horaire du maître. Elle permet de financer tout ou partie de la formation suivie sur présentation de justificatifs d'assiduité. Elle sera versée une fois la formation totalement accomplie. En cas d'interruption, le montant de l'allocation est calculé en fonction du nombre d'heures réellement suivies pendant les vacances scolaires.

## 4. La procédure de transmission et examen des demandes :

« **La demande de mobilisation du DIF** » donne lieu à un entretien avec le chef d'établissement qui portera un **avis circonstancié écrit** après entretien ; elle est jointe **en annexe**.

**Cette demande et les pièces à fournir** doivent être adressées à l'initiative de l'intéressé(e) **sous couvert du chef d'établissement** simultanément à FORMIRIS MEDITERRANEE **et** :

- à la **Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) des Bouches du Rhône**, Bureau de gestion académique des personnels du 1<sup>er</sup> degré (DP0), à l'attention de Mme CORUBLE, **pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré** (y compris ceux qui sont affectés dans le second degré).

- au **Rectorat, DEEP, Bureau de la Gestion Collective**, à l'attention de M. CARICHON, **pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré**,

La demande devra être retournée **au plus tard le 12 septembre 2014**, délai de rigueur, aucune demande parvenue après cette date ne pourra être prise en compte pour la présente année scolaire.

Les demandes seront examinées par une commission ad-hoc qui se réunira courant du mois d'octobre 2014.

Les décisions seront notifiées par voie hiérarchique dans le délai d'un mois après la date de la commission.

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

## Demande de mobilisation du DIF – AS 2014/2015

### I - Demandeur

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : /\_/\_/\_\_\_/\_\_\_/ NUMEN: /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Etablissement d'affectation.....

Etablissement d'exercice (si différent).....

Adresse : .....

Courriel : ..... Tel : .....

Personnel enseignant 1<sup>er</sup> degré

Personnel enseignant 2nd degré  Grade..... Discipline.....

Maître contractuel  Maître délégué

Ancienneté à l'Education Nationale..... Ancienneté dans le poste.....

Nombre d'heures DIF disponibles au 1/01/2015.....

### II - Projet professionnel :

Mobilité professionnelle : oui  Non

Si oui précisez: au sein de l'EN  en dehors de l' EN

Diversification du parcours professionnel : oui  non :

Si oui précisez l'évolution des fonctions ou des missions exercées : .....

.....

Avez-vous déjà demandé un congé de formation professionnelle : oui  non

Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle : oui  non

Si oui précisez pour quelle formation et la durée : .....

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement professionnel (entretien DRRH, corps d'inspection, Bilan de compétences...) : oui  non

Si oui, précisez : .....

**III – Formation envisagée :**

Intitulé de la formation : .....

Organisme et adresse : .....

Bilan de compétences : oui  non

VAE : oui  Non

Si oui, précisez le diplôme recherché.....

Modalité : Présentiel  A distance  Mixte

Période : Hors temps scolaire et hors vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires

Si pendant les vacances scolaires, indiquez la période de vacances et les dates précises :

Toussant 2014 : .....

Noël 2014 : .....

Hiver 2015 : .....

Printemps 2015 : .....

Eté 2015 : .....

Coût de la formation : .....€

***Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors des congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte en aucune façon le respect de mon obligation réglementaire de service.***

Fait à .....le .....

Signature de l'intéressé(e) :



**Pièces à joindre au dossier :**

1/ lettre de motivation (deux pages maximum) précisant le projet professionnel dans lequel s'inscrit la demande et les compétences recherchées.

2/ Descriptif de la formation : organisme, objectifs, programme, durée, calendrier avec **dates précises** – joindre un devis si demande de prise en charge.

3/ CV

**IV - Avis circonstancié du supérieur hiérarchique**

Nom et prénom du demandeur :.....  
.....

Nom et prénom du responsable hiérarchique :.....

Grade..... Fonction : .....

Etablissement d'affectation (si différent de celui du demandeur).....  
.....

Date de l'entretien avec le demandeur : .....

Avis favorable

Avis défavorable :

Motivation détaillée:

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

Fait à .....le.....

Nom et Signature du supérieur hiérarchique :.....

**Tampon de l'établissement**

#### **V - Attestation à fournir à l'issue de la formation retenue dans le cadre du DIF**

Le bénéficiaire doit produire à la fin de la formation suivie, une **attestation originale** de présence, fournie et signée par le responsable de l'organisme de formation indispensable au versement de l'indemnité due.

Cette attestation **doit stipuler** les dates de début et de fin de formation ainsi que le **nombre d'heures** de formation réellement effectuées.

La présence de ces éléments sert à déterminer le montant de l'allocation versée.

Cette attestation doit être transmise **sous couvert du chef d'établissement**

- à la **Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) des Bouches du Rhône**, Bureau de gestion académique des personnels du 1<sup>er</sup> degré (DPO), à l'attention de Mme CORUBLE, **pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré** (y compris ceux qui sont affectés dans le second degré).

- au **Rectorat, DEEP, Bureau de la Gestion Collective**, à l'attention de M. CARICHON, **pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré**,