



Secrétariat Général

SG/15-668-136 du 20/04/2015

## **DISPOSITIF ACADEMIQUE EMPLOIS D'AVENIR PROFESSEUR - 1ER ET 2ND DEGRE DANS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC ET PRIVE SOUS CONTRAT**

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

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. DUPRAT - alain.duprat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion des EAP et de préparer la campagne de recrutement pour l'année universitaire 2015/2016.

Les points essentiels concernant la gestion administrative et financière et l'organisation pédagogique de ce dispositif y sont rappelés.

### **I - Organisation administrative et financière du dispositif EAP.**

#### 1/ Renouvellement des contrats en cours :

Les contrats de travail des EAP recrutés au titre de l'année 2014/2015 prendront fin pour la plupart d'entre eux le 30/09/2015.

Pour les EAP recrutés après le 1<sup>er</sup> octobre 2014, les contrats, d'une durée de douze mois, prendront fin au fil de l'eau en fonction de la date d'effet indiquée au contrat.

Afin de pouvoir déterminer les capacités de recrutement de l'académie pour la prochaine année universitaire, il sera nécessaire de connaître précisément les intentions de renouvellement pour les contrats en cours.

Tous les étudiants actuellement dans le dispositif EAP et souhaitant continuer à bénéficier de ce dispositif en 2015/2016 doivent donc être informés par le chef d'établissement employeur de la nécessité de leur présenter une demande de renouvellement de leur contrat avant le 01 juin 2015. Ils utiliseront pour ce faire l'imprimé « demande de renouvellement de contrat EAP » que vous trouverez en annexe.

**Le renouvellement de contrat relève de la décision de l'employeur et n'est pas soumis à la commission académique EAP. Mais il est indispensable que le Recteur soit informé par le chef d'établissement de l'intention conjointe du renouvellement de l'étudiant bénéficiaire d'un EAP et du chef d'établissement.**

Le chef d'établissement employeur peut à titre exceptionnel décider de ne pas renouveler un contrat compte tenu de circonstances particulières (défaut d'assiduité, négligences, problèmes de comportement...) Dans ce cas il lui appartiendra d'en informer le plus tôt possible l'étudiant afin que celui-ci puisse prendre ses dispositions et **de le confirmer à l'étudiant par écrit en précisant les éléments motivant la non-reconduction.**

Pour les EAP exerçant dans le premier degré, il appartiendra à l'IA-DASEN de transmettre la demande de renouvellement où la **demande motivée de non-renouvellement** à l'établissement mutualisateur après avoir recueilli l'avis des responsables de l'établissement d'exercice (IEN et directeur d'école).

Le renouvellement de contrat ne sera accordé in fine qu'après vérification par le chef d'établissement employeur **du maintien des conditions d'éligibilité et sur production par l'étudiant des pièces justificatives nécessaires** :

- attestation de bourse sur critères sociaux (hors FNAU) pour l'année universitaire 2015/2015
- attestation d'inscription en **L2, L3 ou M1 exclusivement** au cours de l'année 2015/2016. Aucune dérogation ne peut être accordée pour les étudiants en M2 ayant échoué au concours.
- et ne dépassant pas l'âge limite de 25 ans à la date de signature du nouveau contrat. Les étudiants sont éligibles jusqu'à la veille du jour ou ils atteignent leur 26 ans (ou 31 pour les étudiants handicapés).

Le contrat EAP est renouvelable dans la limite de 36 mois.

Le nouveau contrat sera conclu pour une durée de 12 mois.

Les demandes de changement d'affectation portant sur une école seront examinées par l'IA-DASEN du département demandé.

Les demandes de changement d'affectation portant sur un EPLE seront examinées par le chef de l'établissement demandé, après avis favorable de l'IEN ou chef d'établissement d'origine suivant le cas.

L'établissement d'origine transmettra au nouvel établissement d'affectation le dossier administratif de l'étudiant.

Les demandes de changement d'académie seront transmises par l'étudiant au service du rectorat de la nouvelle académie en charge du dossier EAP avant l'ouverture de la campagne de recrutement au titre de l'année universitaire 2015/2016.

L'étudiant joindra dans tous les cas un courrier précisant le contexte et les motifs de sa demande ainsi que les pièces justificatives éventuelles.

Les demandes répondant à un besoin particulier lié à une évolution du projet professionnel de l'étudiant (passage du premier vers le second degré, d'un établissement d'enseignement général à un LP par exemple) ou à un changement d'université ou de résidence seront examinées prioritairement.

Les chefs d'établissement employeurs transmettront à la DSDEN **impérativement avant le 22 mai 2015** la copie de la demande de renouvellement - **premier et second degré** – qui leur est présentée. S'il ne souhaite pas reconduire le contrat, l'employeur devra le mentionner sur le document avec indication des motifs.

Les DASEN transmettront à la mission EAP la liste des étudiants renouvelés de leur département **avant le 05 juin 2015.**

Les capacités d'accueil libérées par les étudiants terminant leur dernier contrat ou ne demandant pas le renouvellement de leur contrat seront utilisées pour recruter de nouveaux EAP lors de la **commission académique prévue le 15 juin 2015.**

Pour les contrats renouvelés après vérification par l'employeur du maintien des conditions d'éligibilité, le chef d'établissement transmettra au service de la DSDEN **avant le 12/09/2015 pour les contrats venant à échéance le 30/09/2015, (et a minima quinze [15] jours avant la date de fin pour les contrats à échéance postérieure)** la demande d'aide (CERFA) correspondant à la nouvelle période d'engagement.

Le renouvellement du contrat sera effectif à réception du CERFA signé par l'IA-DASEN.

Il prendra effet le lendemain de la date de fin du contrat initial pour se terminer 12 mois plus tard, de date à date.

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

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

**Une attestation d'expérience professionnelle ou de droits acquis au titre du DIF sera délivrée par l'établissement employeur aux étudiants qui en feront la demande, particulièrement en cas de non renouvellement de contrat.**

### 2/ Nouveaux recrutements au titre de l'année universitaire 2015/2016

Pour déterminer le contingent disponible pour les nouveaux recrutements, il conviendra de déduire du contingent global tous les renouvellements transmis à la mission EAP avant le 05/06/2015.

Pour mémoire :

- le contrat EAP est un contrat de type CUI-CAE, conclut à temps partiel pour une durée de 12 mois et renouvelable dans la limite de 36 mois.
- Les conditions d'accès au dispositif sont les suivantes:
  - étudiants âgés de moins de 26 ans
  - inscrits à l'université en L2, L3 ou M1
  - et bénéficiaire d'une bourse sur critères sociaux (hors FNAU)

**Les étudiants en L2 et les étudiants effectuant leurs études en lettres, mathématiques, anglais et allemand bénéficient d'une priorité d'accès.**

Les étudiants validés par la commission académique EAP sont affectés dans les écoles ou les EPLE, dans le public ou dans le privé, en tenant compte des vœux exprimés dans leur dossier de candidature (type d'établissement, bassin de formation...) et des capacités d'accueil.

La campagne de recrutement au titre de l'année universitaire 2015/2016 est en cours. Toutes les informations utiles (présentation du dispositif, dossier de candidature...) sont accessibles en ligne sur le site de l'académie.

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

[Examens et concours](#) > [Concours et recrutement](#) > [Recrutement](#) > [Recrutement emploi d'avenir professeur](#)

Le calendrier de recrutement est le suivant :

- dépôt des dossiers par les étudiants auprès des services de leur université: avant le **15/05**
- transmission des dossiers à la mission EAP de la DSDEN 13 par les universités : **27/05**
- commission académique EAP en charge de vérifier l'éligibilité des candidats au dispositif EAP et d'émettre un avis sur les candidatures présentées : **15/06**

L'attention des chefs d'établissements du second degré public est appelée sur l'obligation de présenter à leur conseil d'administration de juin une délibération les autorisant à recruter des EAP (cf. modèle sur le site de la DAF <https://idaf.pleiade.education.fr>).

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

Les résultats des votes seront communiqués aussitôt au service de la DSDEN en charge de l'affectation des EAP, en complément de la transmission de l'acte à l'autorité académique habituellement destinataire.

A l'issue de la commission académique EAP du 15/06, les dossiers des étudiants dont la candidature aura été retenue seront transmis au service des DASEN en charge des EAP pour affectation des étudiants bénéficiaires sur les écoles et les établissements du département.

**A titre d'exception au principe indiqué ci-dessus, les demandes de renouvellement des étudiants redoublant leur année universitaire seront transmises à la mission EAP avant le 25 août 2015 et seront examinées par la commission académique EAP d'ajustement après avis du responsable de la composante universitaire.**

➤ EAP du second degré :

Le chef d'établissement employeur mettra en œuvre **dès réception du dossier de l'étudiant** le processus de recrutement suivant:

- prise de contact immédiate avec l'étudiant pour un premier entretien
- transmission de la demande d'aide à la formation et à l'insertion professionnelle ou **CERFA** (cf annexe 3) au service de la DSDEN à l'issue de l'entretien.
- saisie de la fiche contrat dans l'application MICADO - EAP
- signature du **contrat de travail** dès retour du CERFA signé par l'IA-DSDEN

**Le recrutement de l'étudiant affecté par le DASEN ou la DEEP pour l'enseignement privé doit être la règle et le refus ne peut être que tout à fait exceptionnel et motivé pour des raisons majeures.**

Si exceptionnellement il apparaît à l'issue de l'entretien que le recrutement ne peut être effectué, le chef d'établissement retournera sans délai le dossier de l'étudiant au service de la DASEN (ou de la DEEP) avec indication précise du motif.

Le DSDEN procédera à la réaffectation immédiate de l'étudiant concerné.

➤ EAP du premier degré :

- entretien assuré par l'IEN de circonscription pour le premier degré public ou par le directeur d'école pour le privé (en veillant à assurer l'information de l'IEN concerné).
- transmission du dossier de l'étudiant à l'établissement mutualisateur
- transmission de la demande d'aide à la formation et à l'insertion professionnelle ou **CERFA** (cf annexe 3) par l'établissement mutualisateur au service de la DASEN
- saisie de la fiche contrat dans l'application MICADO - EAP
- signature du **contrat de travail** dès retour du CERFA signé par l'IA-DASEN

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

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

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

Le service de la DSDEN en charge des EAP fera la demande des **bulletins n°2 du casier judiciaire** avant transmission des dossiers à l'établissement employeur. La compatibilité des mentions portées le cas échéant sur le B2 doit être vérifiée avant la signature du contrat ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Après la décision de la commission académique, tous les intervenants sont invités dans le processus de recrutement à travailler en étroite concertation et à faire preuve de la plus grande réactivité pour assurer aux étudiants retenus une prise de fonctions au 1<sup>er</sup> octobre 2015.

### 3/Conditions d'emploi des étudiants recrutés sur des EAP

- **Temps de travail** : La loi du 26/10/2012 précise que « le bénéficiaire d'un EAP effectue une durée hebdomadaire de travail adaptée à la poursuite de ses études et à la préparation des concours auxquels il se destine ».

L'arrêté du 18/01/2013, fixe la durée hebdomadaire de travail à **12 heures en moyenne**.

Cette durée hebdomadaire peut donc varier sur tout ou partie de l'année pour tenir compte de la formation universitaire, de la préparation des examens et concours et de l'organisation des activités auxquelles il participe au sein de l'école ou de l'établissement.

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

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

- **Rémunération mensuelle et aides :**

Les étudiants perçoivent une **rémunération mensuelle** calculée sur la base du SMIC horaire, soit 9,61 euros brut au 1<sup>er</sup> janvier 2015, pour une durée hebdomadaire de 12 heures.

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

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

- **Droits sociaux des étudiants recrutés en EAP :**

- Si le contrat EAP couvre intégralement la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante l'affiliation à la sécurité sociale étudiante n'est pas nécessaire. L'affiliation s'effectuera sous le régime général en qualité de salarié. Les prestations seront versées à l'étudiant par la CPAM dont il relève.

- Si le contrat démarre à une date postérieure au 1<sup>er</sup> octobre, l'affiliation à la sécurité sociale étudiante est obligatoire (avec exonération de la cotisation puisque l'étudiant est boursier).

La signature du contrat de travail EAP est sans incidence sur cette affiliation qui couvre la totalité de l'année universitaire. Seules les prestations en nature (remboursement des soins maladie-maternité) pourront lui être versées. Le régime étudiant n'ouvre pas droit aux indemnités journalières en cas d'arrêt de travail.

Si le contrat est reconduit, l'étudiant pourra demander son affiliation au régime général en qualité de salarié et bénéficier de toutes les prestations afférentes.

- **Gestion du dispositif :**

Une application nationale de gestion des contrats aidés est déployée sur l'académie. **MICADO** permet de gérer les CUI d'une part et les EAP d'autre part en tenant compte des particularités de ces deux types de bénéficiaires.

**MICADO-EAP** est un outil de pilotage partagé: l'objectif est de faciliter le suivi harmonisé sur l'ensemble de l'académie.

Il s'agit aussi d'un outil professionnel de gestion et de suivi permettant la saisie des données personnelles relatives aux salariés et l'édition automatique des formulaires.

**Il appartiendra au chef d'établissement employeur, à la circonscription ou à la DEEP selon le cas, de s'assurer de la saisie précise et complète et de l'actualisation dans l'application de toutes les données relatives à la gestion des employés et des contrats pour les renouvellements et les nouveaux recrutements au titre de l'année scolaire 2015/2016.**

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

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

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

Un deuxième feuillet **portant signatures originales** du CERFA signé par le recteur ou son représentant est envoyée au chef d'établissement employeur qui procède dès réception à la signature du contrat de travail.

<p><b>Le contrat ne peut en aucun cas être signé avant notification de l'attribution de l'aide au chef d'établissement employeur.</b></p> <p><b>La prise de fonction de l'étudiant ne peut en aucun cas intervenir avant la signature du contrat.</b></p>
---

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

La paie de l'étudiant bénéficiaire d'un EAP est assurée par l'établissement employeur ou par l'établissement mutualisateur départemental. L'adhésion au groupement de service pour la paye des contrats aidés est préconisée par le rectorat.

Pour votre information vous trouverez la fiche de coût d'un EAP sur le site du MEN : [www.pleiade.education.fr/](http://www.pleiade.education.fr/) rubrique : gestion budgétaire et comptable/contrats aidés.

**Toute interruption anticipée du contrat doit être immédiatement saisie dans l'application MICADO-EAP avec indication précise de la date et du motif d'interruption. L'information est aussitôt portée au DASEN et à l'établissement mutualisateur.**

## II - Organisation pédagogique

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

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

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

Le programme proposé est organisé de manière progressive

1. en relation avec le **niveau d'étude** de l'étudiant :

▪ en L2 :

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

▪ en L3 et M1 :

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

▪ en M1 :

- participation à l'évaluation d'activités pédagogiques.

Les EAP en M1 suivent en principe leur formation universitaire dans le cadre de l'ÉSPÉ.

Les activités devront être compatibles avec la préparation aux concours.

▪ en L2, L3 et M1:

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

2. en relation avec le **niveau d'enseignement**

▪ dans le 1<sup>er</sup> degré, l'étudiant intervient :

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

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

▪ Dans le second degré, l'étudiant :

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

- est invité à tout ou partie des différentes séances des organes internes de l'EPL, notamment au conseil d'administration et au conseil pédagogique.  
L'étudiant peut participer aux divers dispositifs visant à l'accueil et au soutien organisés pendant les vacances scolaires.

**Les missions des EAP ne peuvent en aucun cas se confondre avec celles des assistants d'éducation ou des surveillants.  
Par ailleurs, il ne peut être fait appel à eux pour assurer un quelconque remplacement d'enseignement fut-il de courte durée.**

Tous les étudiants en EAP dans le premier ou le second degré, public ou privé, sont accompagnés par un **tuteur** dans leur établissement ou leur école d'affectation.

La désignation du tuteur, enseignant volontaire au sein du même établissement, est un des éléments essentiels de la réussite de ce dispositif. Le choix du tuteur requiert donc la plus grande attention. L'avis de l'IA-IPR de la discipline peut être utilement sollicité.

Le tuteur assure les missions suivantes :

- faciliter l'accueil et l'intégration de l'étudiant
- élaborer un programme de travail respectant la progressivité telle qu'énoncée ci-dessus
- accompagner l'étudiant dans les séquences d'observation et la préparation d'activités d'appui aux enseignements
- proposer à l'étudiant des documents de suivi et d'évaluation facilitant l'organisation de ses activités
- organiser des séquences d'échanges et de régulation autour des activités prises en charge par l'étudiant

Les tuteurs des EAP perçoivent une rémunération sur la base d'un taux plafonné de 300 euros par étudiant et par année scolaire. Un enseignant peut assurer au maximum le tutorat de deux étudiants sur une même année scolaire. Sa rémunération annuelle maximale sera donc de 600 euros.

Le versement de l'indemnité interviendra en fin d'année scolaire après vérification de l'effectivité de l'exercice du tutorat. L'indemnité pourra être réduite en cas d'exercice sur une partie de l'année ou de partage du tutorat entre plusieurs enseignants.

Un enseignant à temps partiel peut exercer un tutorat. Il percevra une indemnité à taux plein.

Le tutorat d'un étudiant en EAP peut être cumulé avec d'autres fonctions de même type (tutorat des étudiants en stage d'observation, de pratique accompagnée et stage en responsabilité, tutorat des enseignants stagiaires du premier et du second degré par exemple).

Le suivi d'un même étudiant ne peut en aucun cas donner lieu à plusieurs indemnités.

Cette indemnité est liquidée sous le code indemnité 1763 – code motif 4200 - créée dans les nomenclatures paye AGAPE et EPP public et privé.

Pour le second degré, cette indemnité est gérée dans le module ASIE des SI EPP et EPP privé.

Pour le premier degré, l'attribution s'effectue par saisie manuelle dans le dossier financier de l'agent (FINA).

Pour tous renseignements complémentaires sur les modalités techniques de liquidation de l'indemnité de tutorat des étudiants en EAP je vous invite à vous reporter à la note de la DIFIN en date du 19/06/2013.

## 2/ Accompagnement et Formation

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

L'obligation légale de formation est remplie dès lors que l'ensemble des dispositions relatives à la formation des étudiants recrutés sur des EAP sont strictement respectées:

- suivi de la formation universitaire,
- exercice des missions d'appui éducatif constituant une découverte active du métier auquel ils se destinent,
- accompagnement par un tuteur dans leur formation progressive au métier d'enseignant.

3/ Engagement à se présenter à un concours de recrutement d'enseignants (cf. note DRRH publiée au BA n°605 du 9/9/2013)

La loi du 26 octobre 2012 prévoit que l'étudiant bénéficiaire d'un EAP s'engage à se présenter à l'un des concours d'enseignant du premier ou du second degré l'année où il remplit les conditions.

Il peut s'agir de l'accès à un corps relevant du ministère de l'éducation nationale ou de l'agriculture, de l'enseignement public ou privé sous contrat, du concours de CPE.

Il appartient à l'employeur de s'assurer du respect de cette obligation notamment au moment du renouvellement du contrat (copie du récépissé d'inscription au concours).

L'attention des étudiants sera appelée sur la nécessité de saisir lors de leur inscription sur l'application OCEAN le code profession correspondant précisément à leur situation :

- EMPLOI AVENIR PROF. 2<sup>nd</sup> D. PRIVE (code 0116)
- EMPLOI AVENIR PROF. 2<sup>nd</sup> D. PUBLI (code 0115)
- EMPLOI AVENIR PROF. ECOLE PRIVE (code 0114)
- EMPLOI AVENIR PROF. ECOLE PUBLI (code 0113)

En application de la circulaire n°75-238 du 9/07/1975, les étudiants en EAP peuvent bénéficier d'**autorisations d'absences** sans récupération pour se présenter aux concours.

Ces autorisations d'absence couvrent les jours des épreuves auxquels s'ajoutent deux jours de préparation précédant immédiatement la première épreuve du concours, ou le cas échéant une autre épreuve à la demande de l'intéressé.

Il est également possible de fractionner ces deux jours, restant entendu que la durée totale de l'absence pour préparation ne peut excéder cette durée.

Ces dispositions sont notamment de nature à faciliter l'accès aux corps enseignants pour les personnels relevant de l'éducation nationale et se destinant au métier d'enseignant (assistants d'éducation et EAP).

Des autorisations d'absence peuvent également être accordées aux étudiants pour se présenter aux examens de validation de leur formation universitaire. Les autorisations couvrent dans ce cas le jour des épreuves, l'octroi de jours au titre de la préparation relevant dans ce cas de votre seule appréciation.

### III - Vos contacts :

#### - **Rectorat**

- **SG** : Mission EAP

Pilotage académique du dispositif EAP - CUI

- Alain DUPRAT

Courriel : [alain.duprat@ac-aix-marseille.fr](mailto:alain.duprat@ac-aix-marseille.fr)

Adresse : DSDEN 13 – Mission EAP/CUI

Bureau 614

28 Boulevard Charles Nédélec

13231 Marseille cedex 1

- **DME** : appui à la gestion financière et comptable des EAP

- Chantal KAMARUDIN -Tel : 04 42 91 72 88

Courriel : [chantal.kamarudin@ac-aix-marseille.fr](mailto:chantal.kamarudin@ac-aix-marseille.fr)



- **Affectation des EAP premier et second degré, réception et suivi des CERFA et des contrats de travail**

- **DEEP**

Suivi du dispositif dans les établissements privés

- Martine VIGNOLES – Tel : 04 42 95 29 19

Courriel : [martine.vignoles@ac-aix-marseille.fr](mailto:martine.vignoles@ac-aix-marseille.fr)

- **DSDEN 04**

- Marie-Christine BARBERO - PVEVE

Tel: 04 92 36 68 75

Courriel : [marie-christine.barbero@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie-christine.barbero@ac-aix-marseille.fr)

- **DSDEN 05**

- Joëlle MAURICE

Tel : 04 92 56 57 10

Courriel: [joelle.maurice@ac-aix-marseille.fr](mailto:joelle.maurice@ac-aix-marseille.fr)

- **DSDEN 13**

- Doriane DUCONSEILLE

Tel : 04.91.99.67.55

Courriel : [ce.dpne2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpne2@ac-aix-marseille.fr)

- Dominique MAES

Tél : 04.91.99.66.86

Courriel : [ce.dpne2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpne2@ac-aix-marseille.fr)

- **DSDEN 84**

- Martine TROJANI

Tel : 04 90 27 76 42

Courriel : [martine.trojani@ac-aix-marseille.fr](mailto:martine.trojani@ac-aix-marseille.fr)

- **Etablissements mutualisateurs** : Suivi individualisé – Gestion des contrats et de la paie des EAP.

- **04** : Lycée P G de Gennes – Digne: EAP 1<sup>er</sup> et second degré

- Me Christine SARRACANIE

Tel : 04 92 36 71 90

Courriel : [christine.sarracanie@ac-aix-marseille.fr](mailto:christine.sarracanie@ac-aix-marseille.fr)

- **05** : Lycée Dominique Villars – Gap : EAP 1<sup>er</sup> et second degré

- Bénédicte DUBOS

Tel : 04 92 52 55 77

Courriel: [benedicte.dubos@ac-aix-marseille.fr](mailto:benedicte.dubos@ac-aix-marseille.fr)

- **13**

▪ Lycée Vauvenargues – AIX : EAP 1<sup>er</sup> degré hors Marseille

- Karine CAPARROS

Tel : 04 42 17 40 56

Courriel : [karine.caparros@ac-aix-marseille.fr](mailto:karine.caparros@ac-aix-marseille.fr)

▪ Lycée St Exupery – **EAP 2<sup>nd</sup>** degré Marseille et hors Marseille

- Djamila MEZIANE

Tel : 04 91 09 69 48

Courriel

- 84 :
- Lycée Philippe de Girard – Avignon : **EAP 1er degré**  
- Zahia BERRI  
Tel: 04.13.95.10.00  
Courriel: [zahia.berri@ac-aix-marseille.fr](mailto:zahia.berri@ac-aix-marseille.fr)
  
  - Lycée Aubanel –Avignon : **EAP 2nd degré**  
- Maryse Reynaud ou Séverine Larderet  
Tel : 04 90 16 36 18  
Courriel: [gest-aubanel-cui@laposte.net](mailto:gest-aubanel-cui@laposte.net)

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**Si ma candidature est retenue, je préfère être affecté(e) dans la zone géographique suivante (cocher une ou plusieurs cases dans la liste ci-dessous)\* :**

Briançon – Embrun	<input type="checkbox"/>	Gap	<input type="checkbox"/>
Digne – Sisteron	<input type="checkbox"/>	Manosque	<input type="checkbox"/>
Aix en Provence	<input type="checkbox"/>	Arles - Tarascon	<input type="checkbox"/>
Marignane – Vitrolles	<input type="checkbox"/>	Salon de Provence	<input type="checkbox"/>
Istres – Martigues	<input type="checkbox"/>	Marseille Centre	<input type="checkbox"/>
Marseille Nord	<input type="checkbox"/>	Marseille Sud	<input type="checkbox"/>
Aubagne - La Ciotat	<input type="checkbox"/>	Avignon	<input type="checkbox"/>
Cavaillon – Apt - Perthuis	<input type="checkbox"/>	Carpentras - Orange	<input type="checkbox"/>

*\* Plusieurs cases peuvent être cochées.*

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements et documents fournis.**

**Fait à**

, le

**Signature du candidat**

### Avis du responsable de la formation universitaire

**Fait à**

, le

**Nom, qualité et signature**



## **I. Documents à joindre à la candidature**

- ① Pièce d'identité justifiant de l'âge du candidat ; le cas échéant, photocopie de la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées reconnaissant le handicap du candidat
- ② Notification de bourse sur critères sociaux (celle que l'étudiant possède au moment où il dépose sa candidature, généralement celle de l'année précédant l'année du recrutement éventuel sur un EAP)
- ③ Attestation d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur (également celle que l'étudiant possède au moment où il dépose sa candidature)
- ④ Soit une preuve de résidence durant au moins deux ans dans l'une des zones ouvrant droit à la priorité de recrutement (une zone urbaine sensible, ou une zone de revitalisation rurale, ou un département d'outre-mer, ou Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon) ;  
  
soit une preuve de scolarisation (copie du bulletin scolaire ou certificat de scolarité) pendant au moins deux ans dans un établissement scolaire situé dans l'une de ces zones ou relevant de l'éducation prioritaire
- ⑤ Lettre de motivation exposant le projet professionnel
- ⑥ Copies des relevés de notes et des attestations de réussite obtenus dans l'enseignement supérieur
- ⑦ Demande de bourse de service public (modèle annexe suivante)

## **II. Documents à fournir lors de la signature du contrat**

Si sa candidature est retenue, l'étudiant devra, lors de la signature du contrat, fournir au chef d'établissement qui le recrutera les pièces suivantes:

- ① Attestation d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur pour l'année universitaire durant laquelle il est engagé
- ② Notification de la bourse sur critères sociaux, également pour l'année universitaire durant laquelle il est engagé.



**Avis de l'IEN (1<sup>er</sup> degré)**

Fait à

, le

Nom, qualité et signature

**Avis du Chef d'Etablissement employeur**

Fait à

, le

Nom, qualité et signature



## **I. Documents à joindre à la demande de renouvellement :**

- ① Pièce d'identité justifiant de l'âge du candidat ; le cas échéant, photocopie de la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées reconnaissant le handicap du candidat
- ② Notification de bourse sur critères sociaux (celle que l'étudiant possède au moment où il dépose sa candidature, généralement celle de l'année précédant l'année du recrutement éventuel sur un EAP)
- ③ Attestation d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur (également celle que l'étudiant possède au moment où il dépose sa candidature)
- ④ Copies des relevés de notes et des attestations de réussite obtenus dans l'enseignement supérieur

## **II. Documents à fournir lors de la signature du renouvellement du contrat**

- ① Attestation d'inscription (L3, M1) dans un établissement d'enseignement supérieur pour l'année universitaire durant laquelle il est engagé
- ② Notification de la bourse sur critères sociaux, également pour l'année universitaire durant laquelle il est engagé.