



académie  
Aix-Marseille



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



# Bulletin académique

## n° 685

du 9 novembre 2015



## Sommaire

<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Inscription au tableau d'avancement à la 1ère classe des personnels de direction - Année 2016	<b>3</b>
<b>Division des Moyens et des Etablissements</b>	
- EPLE - Elaboration du budget de l'exercice 2016	<b>5</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Inscriptions au brevet professionnel - Session 2016	<b>11</b>
<b>Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération</b>	
- Programme franco-suédois "Education européenne - Une année en France" - Année 2016-2017	<b>14</b>
- Echanges et actions de formation à l'étranger : Stages linguistiques - Séjours professionnels	<b>16</b>

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE  
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie  
REDACTEUR EN CHEF : Pascal MISERY - Secrétaire Général de l'Académie  
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



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

DIEPAT/15-685-930 du 09/11/2015

### **INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT A LA 1ERE CLASSE DES PERSONNELS DE DIRECTION - ANNEE 2016**

Référence : note de service MENESR DGRH E2-3 n° 2015-126 du 3 août 2015 parue au BOEN n° 31 du 27 août 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Personnels de Direction s/c de Messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale 04-05-13-84

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

#### **Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille**

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Vu le décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par le décret n° 2012-932 du 1er août 2012 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, notamment son article 18,
- Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
- Entendue la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des personnels de direction en sa séance du 15 octobre 2015,

#### **ARRETE**

**Article 1** : les personnels de direction de 2e classe suivants sont inscrits par ordre de mérite au tableau d'avancement à la 1e classe de leur corps avec effet au 1er janvier 2016.

rang	civilité	Nom	Prénom	Emploi	R.N.E	Type etb	Etablissement	Ville
1	MADAME	MOUSSAOUI	RANIA	PROVISEUR	0131606A	LP	CALADE (LA)	MARSEILLE
2	MADAME	FIANDINO	FREDERIQUE	PROVISEUR ADJOINT	0040010P	LYC	FELIX ESCLANGON	MANOSQUE
3	MADAME	GUEREL	CHRISTINE	PROVISEUR	0130043B	LYC	VICTOR HUGO	MARSEILLE
4	MONSIEUR	DIDELET	JEAN PHILIPPE	PRINCIPAL	0050013M	CLG	HAUTES VALLEES (DES)	GUILLESTRE
5	MONSIEUR	DUPERRAY	DOMINIQUE	PRINCIPAL	0132407W	CLG	JEAN MOULIN	MARSEILLE
6	MONSIEUR	BRUNDU	ERIC	PRINCIPAL	0131605Z	CLG	HENRI-BARNIER	MARSEILLE
7	MONSIEUR	GROSSHENY	DENIS	PROVISEUR ADJOINT	0840026X	LYC	ARC (DE L')	ORANGE
8	MONSIEUR	RISI	ANTOINE	PRINCIPAL	0132408X	CLG	JULES FERRY	MARSEILLE
9	MADAME	GONTARD	MARION	PROVISEUR ADJOINT	0840004Y	LYC	THEODORE AUBANEL	AVIGNON
10	MADAME	STEPHAN	SOPHIE	PROVISEUR ADJOINT	0132210G	LYC	JEAN LURCAT	MARTIGUES
11	MONSIEUR	GRUFFAT	JEAN CHRISTOPHE	PRINCIPAL	0133352Y	CLG	CAMILLE CLAUDEL	VITROLLES
12	MONSIEUR	FONTANA- ALBERTINI	PIERRE-JEAN	PRINCIPAL	0132561N	CLG	ANATOLE FRANCE	MARSEILLE
13	MADAME	HOFFMANN	ELODIE	PRINCIPAL	0050638S	CLG	MARIE MARVINGT	TALLARD
14	MONSIEUR	LAOUYEN	MOUNIR	PRINCIPAL	0131881Z	CLG	ROQUECOQUILLE	CHATEAURENARD
15	MADAME	FONTAINE	VERONIQUE	PRINCIPAL	0040021B	CLG	MARCEL ANDRE	SEYNE LES ALPES
16	MONSIEUR	POULAIN	THIERRY	PROVISEUR ADJOINT	0130040Y	LYC	THIERS	MARSEILLE
17	MONSIEUR	TETAR	PHILIPPE	PRINCIPAL	0841116G	CLG	ANNE FRANK	MORIERES LES AVIGNON
18	MADAME	DURAND	VERONIQUE	PROVISEUR ADJOINT	0840005Z	LYC	PHILIPPE DE GIRARD	AVIGNON
19	MONSIEUR	MERSALI	ABDELMALEK	PROVISEUR ADJOINT	0132410Z	LYC	MAURICE GENEVOIX	MARIGNANE
20	MADAME	BOUQUET	VALERIE	PROVISEUR ADJOINT	0133406G	LYC	MEDITERRANEE (DE LA )	LA CIOTAT
21	MADAME	MARTINEZ	BRIGITTE	PROVISEUR ADJOINT	0130001F	LYC	EMILE ZOLA	AIX EN PROVENCE
22	MADAME	CUNY GARCIA	ISABELLE	PRINCIPAL ADJOINT	0131711P	CLG	ROCHER DU DRAGON	AIX EN PROVENCE
23	MADAME	DEMAN	CATHERINE	PROVISEUR ADJOINT	0130146N	LP	ALPILLES (LES)	MIRAMAS
24	MONSIEUR	BANTWELL	PATRICK	PRINCIPAL ADJOINT	0131723C	CLG	JEAN JAURES	PEYROLLES EN PROVENCE
25	MONSIEUR	TERROU	PASCAL	PRINCIPAL ADJOINT	0132411A	CLG	HENRI BOSCO	VITROLLES
26	MONSIEUR	LARIVIERE	PASCAL	PROVISEUR ADJOINT	0840042P	LP	ROBERT SCHUMAN	AVIGNON
27	MONSIEUR	MASSON	BERNARD	PROVISEUR ADJOINT	0040007L	LP	ALPHONSE BEAU DE ROCHAS	DIGNE LES BAINS
28	MONSIEUR	GENOVESIO	JEAN- CLAUDE	PROVISEUR ADJOINT	0040027H	LYC	ALEXANDRA DAVID NEEL	DIGNE LES BAINS
29	MONSIEUR	FERNANDEZ	LAURENT	PROVISEUR ADJOINT	0133195C	LYC	JEAN COCTEAU	MIRAMAS

**Article 2** : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 2 novembre 2015

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



DME/15-685-19 du 09/11/2015

## **EPLÉ - ELABORATION DU BUDGET DE L'EXERCICE 2016**

Références : Code de l'éducation - articles L421-11, R421-20, R421-9 et R 421-58 - Instruction n° 2013-212 du 30 décembre 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les adjoints-gestionnaires d'EPLÉ sous couvert de Messieurs les IA-DASEN

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

Conformément à l'article 7 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice. Son élaboration doit respecter les grands principes du droit budgétaire français : annualité, unité, universalité et spécialité auxquels il convient d'ajouter le principe de sincérité garant d'un véritable équilibre.

Je vous rappelle que le budget 2016 est élaboré conformément à l'article R421-58 du code de l'éducation et au tome II paragraphe 2.1 de l'instruction codificatrice M9.6 et doit obligatoirement être saisi dans l'application «prétabud 2016».

Vous trouverez dans la présente note quelques rappels quant à l'élaboration de ce budget qui s'inscrivent dans le respect des principes généraux mentionnés ci-dessus ainsi que des précisions sur les points nécessitant une attention particulière.

### **I - Le budget initial de l'exercice 2016**

#### **1/ Inscription des recettes et des dépenses :**

Conformément **au principe de sincérité**, les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive.

Le budget doit ainsi retracer toutes les dépenses prévisibles, y compris celles qui sont financées sur des ressources spécifiques, dont le montant peut raisonnablement être évalué en fonction de celles qui ont été effectivement perçues au titre des exercices précédents ou celles qui concernent des actions validées par le conseil d'administration, telles que les voyages. Par ailleurs, un budget initial sincère prévoit les dotations aux amortissements ainsi que l'inscription d'éventuelles provisions. Le respect de ce principe de sincérité lors de l'élaboration du budget initial devrait conduire les EPLÉ à présenter en cours d'année un nombre réduit de décisions budgétaires modificatives.

## En ce qui concerne les crédits à la charge de l'état

Les dépenses financées par des crédits de l'Etat recouvrent 2 programmes :

- **Le programme 141** (enseignement du second degré) intégrant les dépenses suivantes retracées dans le service activités pédagogiques du budget de l'EPL :

- pour les collèges : manuels scolaires, carnets de correspondance et droits de reprographie,
- pour les lycées : remboursement des frais de stages en entreprise et droits de reprographie,
- et pour l'ensemble, le financement des actions pédagogiques incluses dans le PAPét (actions culturelles, internationales, TICE, innovation pédagogique...)

- **Le programme 230** (vie de l'élève) concernant les crédits affectés aux fonds sociaux, fonds de vie lycéenne, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté retracés au sein du service vie de l'élève. Vous voudrez bien inscrire au budget 2016, a minima, les reliquats prévisionnels au 31 décembre 2015.

Les dépenses financées sur les crédits d'Etat font l'objet, d'une remontée automatisée des données par l'application COFI pilotage. Pour que les données transmises au ministère soient fiables, il convient d'utiliser les codes d'activités définis par l'Etat dont vous trouverez la liste jointe en annexe.

Désormais, l'application GFC ne permet plus à l'utilisateur de créer des codes commençant par 1, seule la possibilité de créer des subdivisions sur les quatre derniers caractères est offerte.

Je vous rappelle que :

- **les dépenses codifiées 13XXX sont enregistrées au service « activités pédagogiques »**, sauf éventuellement les droits de copie qui peuvent être enregistrés au service ALO
- **les dépenses codifiées 16XXX sont enregistrées au service « vie de l'élève »**,
- **les dépenses codifiées 19XXX sont enregistrées au service « administration et logistique »**,
- **la gestion des bourses nationales codifiées en 0 s'effectue obligatoirement au sein du service spécial « bourses nationales »**, à l'exclusion de toutes les autres aides qui seront regroupées au sein du service « vie de l'élève ».

## En ce qui concerne les crédits à la charge de la collectivité territoriale

En application des dispositions du code de l'éducation (articles L 421-11), la collectivité territoriale de rattachement notifiée, avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement qui lui incombe et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement.

Vous vous référerez aux documents transmis par votre collectivité de rattachement pour connaître les préconisations quant à l'élaboration de votre budget ainsi que les différents codes d'activités à utiliser.

Je vous précise que l'utilisation des codes d'activités préconisés par la collectivité territoriale lui permet d'avoir un compte rendu de gestion et un accès facilité à certaines informations indispensables, notamment pour le calcul de la subvention de fonctionnement. Cette codification ne remet pas en cause le principe selon lequel la subvention allouée a le caractère d'une dotation globale et non affectée et ne contredit pas le principe d'autonomie de l'établissement. **A l'instar des codes d'activités définis par l'Etat, la liste des codes d'activités préconisés par la collectivité est limitative.**

La collectivité territoriale vous transmettra également les instructions nécessaires au fonctionnement du service de restauration et d'hébergement et notamment le montant des tarifs applicables.

## **2/ La structure budgétaire**

L'examen des budgets 2015 m'amène à vous rappeler les points ci-dessous :

- les trois services généraux doivent être créés dès l'élaboration du budget initial,
- il ne peut exister de contribution entre services généraux. Les transferts retracés en dépense par le code 0CINT(lié obligatoirement au compte 6588) et comptabilisés en recette au compte 7588 ne sont possibles qu'entre le service général et les services spéciaux,
- la création des services spéciaux permet d'isoler du fonctionnement général des dépenses et des recettes qui sont liées à des opérations n'ayant pas trait aux missions principales de l'EPLÉ et qui ne comportent aucune opération en capital,
- **le service spécial relatif à la gestion des bourses nationales doit figurer au budget initial de l'EPLÉ, y compris pour les établissements membres d'une cité scolaire, son absence conduira au règlement conjoint du budget par les autorités de contrôle,**
- le service de restauration ou d'hébergement sera géré conformément aux paragraphes 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5 de l'instruction codificatrice M9.6.

## **3/ Détermination de l'équilibre budgétaire**

Conformément à l'article L421-11 du code de l'éducation, le budget de l'EPLÉ doit être adopté en équilibre réel.

Outre que l'équilibre d'un budget ne peut véritablement être apprécié que lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, l'équilibre est réalisé lorsque le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement.

Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, il conviendra de produire une analyse de la situation financière de l'établissement présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement.

## **4/ Le vote du budget**

Le vote du conseil d'administration porte sur le montant global de chaque service. Ces crédits sont limitatifs pour l'ensemble de ces services à l'exception du service spécial qui retrace les opérations de restauration et d'hébergement dont les crédits sont évaluatifs.

Le conseil d'administration se prononce par un vote sur le budget principal et par un vote sur chaque budget annexe.

**Chaque délibération** fait l'objet d'un acte administratif donnant le détail des suffrages exprimés. Il convient de choisir l'acte «budget initial» dans Dém'Act et de cocher la case «budget primitif» ou «budget annexe».

## **5/ Le calendrier budgétaire et l'instruction du budget par les autorités de contrôle**

Le calendrier budgétaire est prévu à l'article L421-11 du code de l'éducation. Le budget doit être adopté dans les 30 jours suivant la date de notification de la subvention de la collectivité de rattachement et transmis aux autorités de contrôle dans les **cinq jours suivant le vote du budget**. Vous retrouverez le détail de ce calendrier au paragraphe 2.1.3.1 de l'instruction M9-6.

Le budget est exécutoire 30 jours après la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle, sauf si dans ce délai, l'une ou l'autre de ces autorités a fait connaître son désaccord. L'instruction du budget par les autorités de contrôle est effectuée dans l'application Dém'Act.

Le budget peut être **validé sans ou avec observation** avant la fin du délai de 30 jours et devient **exécutoire dès cette validation**. Il peut faire l'objet d'une **demande de rectification** lorsque les

documents joints ne sont pas conformes ou erronés, l'instruction est alors reprise dès réception de l'acte rectificatif. Le budget peut être **réglé conjointement** par les autorités de contrôle en cas de désaccord ou lorsque le conseil d'administration ne l'a pas approuvé. La décision de règlement conjoint est notifiée dans l'application Dém'Act.

## **6/ Documents à transmettre**

En pièce jointe à l'acte transmis dans Dém'Act dans les cinq jours suivant le vote :

- **la liasse budgétaire** issue de « prépa bud », destinée aux autorités de contrôle et éditée en pdf.(pièces B1 à B6, état des emplois et EPA)
- **le rapport du chef d'établissement** explicitant les orientations budgétaires retenues et le choix de la structure budgétaire. Il est souhaitable que ce rapport fasse ressortir les variations constatées de l'exercice précédent, notamment sur les postes de viabilisation. Il devra par ailleurs être accompagné d'une grille de lecture du budget et d'un lexique des codes d'activités,
- Lors d'une proposition de prélèvement sur les fonds de roulement, Il conviendra de produire une **analyse de la situation financière** de l'établissement présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement

le procès-verbal de la séance du conseil d'administration devra être déposé rapidement dans Dém'Act (rubrique dépôt de PV) afin que les autorités disposent de toutes les informations relatives au vote du budget.

## **II - Les modifications apportées au budget initial : les décisions budgétaires modificatives (DBM)**

Je vous rappelle que tout virement à l'intérieur d'un même service, d'un domaine à un autre ou d'une activité à une autre est une décision de l'ordonnateur.  
Les décisions budgétaires modificatives sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles sont de deux ordres :

- Les **décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du conseil d'administration (CA)**. Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la re-constatation des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. **Ces modifications sont immédiatement exécutoires. Elles seront transmises pour information aux autorités de contrôle.**

Le chef d'établissement informe la commission permanente et rend compte au CA de ces modifications apportées sans son vote. (Article R421-60 Code de l'Education).

- **Les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration, sont transmises aux autorités de contrôle dans Dém'Act.** Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget, Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, les provisions, les prélèvements sur les fonds de roulement.

Conformément à l'article L 421-11 du code de l'éducation, **les DBM doivent être transmises aux autorités de contrôle dans les 5 jours suivant leur vote.** La transmission et l'instruction sont effectuées dans l'application Dém'Act dans les mêmes conditions que le budget initial, seul le délai d'instruction réduit à 15 jours est différent.

Le chef d'établissement informe l'agent comptable des modifications budgétaires dès qu'elles sont exécutoires.

Il est rappelé que le conseil d'administration ne peut valablement délibérer sur une nouvelle décision modificative tant que la précédente n'est pas devenue exécutoire.

**Par ailleurs, vous veillerez à présenter en un seul et unique document l'ensemble des modifications budgétaires votées au cours du même Conseil.**

**Document à transmettre dans Dém'Act** en pièce jointe à l'acte « décision budgétaire modificative soumise au vote »:

- la décision budgétaire modificative (pièces à B8.1 à B8.3 et B10) **NUMEROTEE** (document destiné aux autorités de contrôle),
- un rapport détaillé et circonstancié du chef d'établissement,
- Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, il conviendra de produire une analyse de la situation financière de l'établissement présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement.

**Par ailleurs, les dernières décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2015, soumises au vote du conseil d'administration devront être envoyées aux autorités de contrôle avant le 10 décembre 2015.**

### **III – Etat prévisionnel des achats**

L'état prévisionnel des achats (EPA) répond à une obligation du code des marchés publics qui commande à l'acheteur public de connaître ses besoins par catégorie de produits ou nature de prestations afin de déterminer la nature du marché qu'il sera amené à passer en fonction des seuils annuels à respecter. L'EPA est un outil de gestion qui permet à l'ordonnateur de suivre la politique d'achat de l'EPLÉ et de l'organiser dans le respect du code des marchés publics. **Il est fortement conseillé de saisir l'EPA dans l'application « prepabud », ce qui facilitera le suivi des achats tout au long de l'exercice.**

L'état prévisionnel des achats est présenté, pour information, au conseil d'administration.

Je vous rappelle que la définition de la nomenclature des marchés relève de la compétence de conseil d'administration. Les éventuelles modifications apportées à cette nomenclature doivent faire l'objet d'un acte du conseil d'administration.

Par ailleurs et bien que cela ne soit pas obligatoire, il semble important de présenter au conseil d'administration nouvellement élu une **demande d'autorisation accordée au chef d'établissement de signer toute commande (tout marché), sous réserve que leur incidence financière ne dépasse pas les limites fixées à l'article 28 du code des marchés publics et dans la limite des crédits ouverts au budget.**

Cette autorisation fait l'objet d'un acte administratif transmis au contrôle de légalité « acte passation de convention, contrats et marchés.

Veillez noter que la signature des contrats pluriannuels nécessite toujours l'autorisation du conseil d'administration et la rédaction d'un acte du conseil d'administration transmis au contrôle de légalité.

### **IV – Etat des emplois**

L'état des emplois renseigne par grande fonction les personnels employés par l'EPLÉ, ainsi que les personnels mis à disposition par l'Etat et la collectivité territoriale. Cet état comprend aussi l'indication de la masse salariale valorisée en euros.

Vous devriez recevoir en temps voulu, les informations de la part des collectivités et de l'Etat. Notez toutefois que, pour la préparation budgétaire 2016, l'état des emplois pourra être validé sans données financières. **L'état des emplois est présenté pour information au conseil d'administration.**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## Codes activités Etat et ASP dans GFC 2016

### Financement P141 - P230 et ASP

Activités	Libellés	Observations	
13MS-	Manuels scolaires		
13REP	Droits de reprographie		
13TIC	TICE		
13REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement		
13COR	Carnets de correspondance		
13EAC	Education artistique et culturelle		
13STA	Stages		
13AI-	Actions internationales		
13SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA		
13CR-	Classes relais		
13AIP	Aides à l'insertion professionnelle		
13AP-	Apprentissage		
13ADP	Autres dépenses pédagogiques		
13RPN	Ressources pédagogiques numériques		Nouveau code 2016
16AED	Assistants d'éducation (rémunération et charges)		
16AHC	AESH-CO - Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunérations et charges)		16AVS
16AHM	AESH-M - Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunérations et charges)	16AVM	
16EO-	Ecole ouverte (vacation et fonctionnement)	à supprimer des codes 2016	
16AE-	Accompagnement éducatif (subventions aux associations)		
16ESC	Education à la santé et à la citoyenneté		
16FVL	Fonds de vie lycéenne		
16FS-	Fonds social lycéen et collégien		
16FSC	Fonds social des cantines		
16ADE	Autres dépenses éducatives		
16DAL	Dépenses administratives locales		Nouveau code 2016
19EAP	Emplois d'avenir professeurs (Financement ASP)		
19CUI	Contrats uniques d'insertion (Financement ASP)		



## Division des Examens et Concours

DIEC/15-685-1614 du 09/11/2015

### INSCRIPTIONS AU BREVET PROFESSIONNEL - SESSION 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement en charge de formation conduisant au Brevet Professionnel

Dossier suivi par : M. MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45

Le registre des inscriptions est ouvert du :

- Jeudi 12 novembre 2015 au Vendredi 11 décembre 2015 (17H) pour tous les BP sur internet : selon la procédure suivante :

#### ACCES INTERNET

Les inscriptions se font à partir du site académique :

- 1/ Taper : <http://inscri-etab.ac-aix-marseille.fr>
- 2/ Cliquer sur inscriptions BP
- 3/ Renseigner les écrans de saisie

L'accès au service de suivi des inscriptions (en cas de modification ou de suppression de la candidature) est le suivant :

<http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

#### Retour des confirmations au Rectorat

Les confirmations d'inscription, (éditées par l'établissement) signées par le candidat seront retournées au plus tard pour le Lundi 04 janvier 2016 au Rectorat d'Aix-en-Provence DIEC 3.03, classées par spécialité et par ordre alphabétique des candidats.

Attention : Les confirmations doivent être relues avec soin. En cas d'erreur, un candidat peut modifier sa préinscription et rééditer une nouvelle confirmation. Les anomalies décelées après la fermeture du service doivent être corrigées à l'encre rouge sur la confirmation d'inscription.

#### 1/ Règlement des frais d'inscription :

En application de l'arrêté interministériel du 28 novembre 1996, une régie de recettes est instituée au rectorat pour le remboursement des affranchissements des courriers destinés aux candidats aux examens et concours. Les frais d'affranchissement pour les BP s'élèvent à 5,76 € par candidat.

Vous devez procéder aux vérifications nécessaires à son encaissement :

- Montant en lettres et chiffres concordants,
- Date (impératif). Attention en l'absence de celle-ci, je vous invite à ne pas la compléter vous-même, en effet ne connaissant pas la situation financière du titulaire du chèque, vous risquez de le mettre en difficulté vis-à-vis de son établissement bancaire (notamment en cas de clôture de compte, si la date d'émission est postérieure à cette clôture, sa responsabilité pénale serait engagée).
- Ordre (non raturé) ;
- Signature

Le nom du candidat et sa spécialité du BP doivent figurer au dos pour permettre l'identification du candidat qui ne peut pas être l'émetteur du chèque.

Les chèques seront adressés à la DIEC par spécialité et sous-enveloppe fermée. Un classement par établissement bancaire est inutile.

Les établissements privés sous contrat qui le souhaitent, ils peuvent établir un chèque global :

- à l'ordre du Trésor Public pour les chèques supérieurs à 150 euros ;
- à l'ordre du Régisseur de recettes pour les chèques inférieurs à 150 euros

Pour les candidats demandant un aménagement d'épreuves (tiers temps, secrétaire...) :

**ATTENTION** : Dossier à télécharger sur le site, à compléter et à joindre avec l'intégralité des pièces justificatives (dossiers médicaux), il sera transmis en même temps que les confirmations d'inscription. Tout dossier médical parvenant après la date de remise des confirmations d'inscription sera rejeté.

## INFORMATIONS SUR LA SESSION 2016

### **Attestation de formation prévue par la recommandation R. 408 de la Caisse nationale d'assurance maladie et des travailleurs salariés**

Les arrêtés du 8 novembre (BO n°46 du 13 décembre 2012) et du 20 juillet 2015 (BO n° 34 du 17 septembre 2015 ) stipulent que, pour les diplômés professionnels relevant des dispositions du code du travail relatives à l'utilisation des équipements de travail mis à disposition pour des travaux temporaires en hauteur, les candidats à l'obtention de ces diplômes professionnels doivent, lors de leur confirmation d'inscription à l'examen, fournir l'attestation de formation prévue par la recommandation R. 408 de la Caisse nationale d'assurance maladie et des travailleurs salariés relative, en tout ou partie, au montage, à la réception, à l'utilisation et au démontage des échafaudages de pied.

Tous les candidats concernés par cette mesure doivent impérativement fournir l'attestation de formation en vigueur à joindre avec les pièces constitutives de l'inscription.

### **Radiation des candidats :**

Si un candidat, par un absentéisme trop important et non justifié, n'a pas satisfait à l'impératif de formation ou s'il a lui-même démissionné de la formation par un courrier adressé au Chef d'établissement, celui-ci doit en aviser le service gestionnaire du BP en joignant copie des courriers de rappel adressés au candidat ou, le cas échéant, la lettre de démission du candidat. La date butoir pour cette procédure de radiation du candidat est fixée au 29 février 2016.

**IMPORTANT** : Tout changement d'adresse ou d'état civil doit être signalé par écrit auprès des services du Rectorat. Tout candidat n'ayant pas reçu sa convocation 8 jours avant le début des épreuves devra le signaler au Rectorat par téléphone. Aucune modification ne sera acceptée après le retour de la confirmation d'inscription : votre choix est définitif.

## **RAPPEL DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA CONFIRMATION D'INSCRIPTION**

- 1- Photocopie de la pièce d'identité.
- 2- un chèque bancaire ou postal d'un montant de 5,76 € (candidats scolaires) ou 7,10 € (candidats isolés), et libellé à l'ordre du REGISSEUR DE RECETTES DU RECTORAT destiné au remboursement des courriers adressés aux candidats (arrêté interministériel du 28.11.96).
- 3- un certificat de travail faisant ressortir 2 ans de pratique professionnelle rémunérée, si le candidat est titulaire d'un diplôme de niveau V ou bien 5 ans de pratique professionnelle si le candidat ne possède pas ce diplôme.
- 4- Une attestation de cours délivrée par l'organisme de formation mentionnant le nombre d'heures de formation requis.
- 5- Photocopie du diplôme de niveau V ou le cas échéant de niveau IV.
- 6- Photocopie du dernier relevé de notes obtenu en cas de bénéfice de note(s).
- 7- Le cas échéant attestation de dispenses obtenues au titre de la validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)
- 8- Les candidats passant l'examen sous la forme progressive et n'étant pas susceptibles d'obtenir le B.P à la présente session devront fournir un chèque d'un montant de 3.14 € libellé à l'ordre du Régisseur de Recettes du Rectorat.
- 9- Attestation de recensement, ou certificat de présence JAPD.
- 10- Attestation de formation de la CNAM.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



académie  
Aix-Marseille **E**

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

DAREIC/15-685-323 du 09/11/2015

### **PROGRAMME FRANCO-SUEDOIS "EDUCATION EUROPEENNE - UNE ANNEE EN FRANCE" - ANNEE 2016-2017**

Référence : BO n° 37 du 8 octobre 2015 :  
[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=93554](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=93554)

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Dossier suivi par : Mme SUQUET - Tel : 04 42 95 29 67 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel :  
[anne.suquet@ac-aix-marseille.fr](mailto:anne.suquet@ac-aix-marseille.fr)

Créé en 1988, ce programme permet à des élèves suédois de première ou de terminale d'effectuer une année scolaire à titre individuel dans un lycée français.

La mise en œuvre administrative du programme **franco-suédois "Education européenne - Une année en France"** a été confiée au CIEP depuis le 1er septembre 2004. Ce programme est conduit par le Bureau de coopération linguistique et éducative de l'ambassade de France à Stockholm, en liaison avec le Conseil suédois pour l'enseignement supérieur et des associations suédoises de professeurs. Il permet à de jeunes Suédoises et Suédois d'effectuer une année scolaire à titre individuel dans un lycée français d'enseignement général, en classe de première ou de terminale, selon le niveau et la filière d'origine des élèves.

Les établissements souhaitant s'informer sur ce dispositif sont invités à consulter en ligne le site du CIEP sous le lien suivant :

<http://www.ciep.fr/suedois/index.php>

La fiche électronique de candidature est téléchargeable sur le site :

<http://www.ciep.fr/sites/default/files/programme-franco-suedois-fiche-candidature.doc>

La retourner avant le **15 février 2016** par courriel à la DAREIC : [ce.dareic@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dareic@ac-aix-marseille.fr) ainsi qu'au CIEP à l'adresse électronique suivante : [francosuedois@ciep.fr](mailto:francosuedois@ciep.fr).

Ces candidatures seront alors transmises par le CIEP aux services de l'Ambassade de France et au Bureau international des programmes éducatifs à Stockholm et sélectionnées à partir de mi-avril 2016.

Les lycées souhaitant accueillir un élève suédois doivent disposer d'un internat et être en mesure de confier l'élève à une famille d'accueil qui l'hébergera durant les week-ends et les petites vacances. Les établissements qui ont déjà participé au programme "Education européenne" sont tout particulièrement invités à faire connaître leur souhait de renouveler leur participation en 2016-2017. Les autres établissements candidats, quelle que soit la filière d'enseignement concernée, sont invités à spécifier s'ils ont déjà des contacts ou un partenariat avec un établissement suédois. Les élèves participant au programme « Une année en France » qui souhaitent se présenter aux épreuves du baccalauréat français en informeront le proviseur de leur établissement d'accueil dès le début de l'année scolaire.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



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

DAREIC/15-685-324 du 09/11/2015

### **ECHANGES ET ACTIONS DE FORMATION A L'ETRANGER : STAGES LINGUISTIQUES - SEJOURS PROFESSIONNELS**

Référence : BO n° 37 du 8 octobre 2015 :  
[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?pid\\_bo=33142](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=33142)

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Dossier suivi par : DAREIC - Tel : 04 42 95 29 70 - Fax : 04 42 95 29 74 - [ce.dareic@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dareic@ac-aix-marseille.fr)

Les professeurs du second degré souhaitant bénéficier d'un stage de perfectionnement en langue ou d'un séjour professionnel doivent retirer un dossier de candidature sur le site internet du CIEP.

#### **A - Enseignement public : Programmes pour les enseignants du premier degré exclusivement :**

##### **a1-Echange franco-allemand**

Le formulaire de candidature complété par le candidat (annexe 3C) est transmis à l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) de circonscription pour avis à la date indiquée au niveau académique.

- inscription du candidat sur le site Eduscol dans la rubrique « Europe et Monde » (<http://eduscol.education.fr/cid52926/echange-franco-allemand-des-enseignants-du-1er-degre.html>) et envoi du dossier à l'IEN de circonscription
- transmission par l'IEN de circonscription après avis à l'IA-DASEN pour décision pour le 13 janvier 2016
- transmission par l'IA-DASEN à la DAREIC des candidatures retenues pour le 22 février 2016
- transmission par la DAREIC des dossiers à la DGESCO pour le 7 mars 2016

##### **a2-Échange poste pour poste avec le Québec**

- transmission par le candidat de la notice de candidature électronique sans avis hiérarchique à la DAREIC d'Amiens : [postepourposte-quebec@ac-amiens.fr](mailto:postepourposte-quebec@ac-amiens.fr) avec copie à la DAREIC de l'académie d'Aix-Marseille pour le 11 décembre 2015
- envoi du dossier papier par le chef d'établissement à l'IEN de la circonscription pour avis puis transmission à l'IA-DASEN du département pour décision pour le 18 décembre 2015
- transmission par l'IA-DASEN à la DAREIC des dossiers classés par ordre de priorité pour le 15 janvier 2016
- transmission par la DAREIC d'Aix-Marseille, sous couvert du Recteur, des dossiers à la DAREIC d'Amiens pour le 5 février 2016

## **B-Enseignement public : programme pour les enseignants des premier et second degrés :**

<http://www.ciep.fr/stages-perfectionnement-linguistique-pedagogique-culturel>

### **b1-Stages de perfectionnement en langue :**

#### **procédure pour le 1<sup>er</sup> degré :**

- inscription en ligne du candidat sur le site du CIEP puis transmission des dossiers papier à l'IEN de circonscription pour avis pour le 11 janvier 2016
- transmission des dossiers par l'IEN de circonscription, à l'IA-DASEN pour le 18 janvier 2016
- transmission par l'IA-DASEN des dossiers au CIEP pour le 26 février 2016

#### **procédure pour le 2<sup>nd</sup> degré :**

- inscription en ligne du candidat sur le site du CIEP et transmission du dossier papier au chef d'établissement pour avis pour le 11 janvier 2016
- transmission du dossier papier par le chef d'établissement au secrétariat des IA-IPR/IEN-ET pour avis pour le 18 janvier 2016
- transmission par le secrétariat des inspecteurs à la DAREIC pour avis pour le 27 janvier 2016
- transmission par la DAREIC des dossiers papiers des candidats (revêtus de tous les avis hiérarchiques) au CIEP pour le 22 février 2016.

**Attention les candidatures reçues à la DAREIC sans avis hiérarchiques ne seront pas traitées.**

## **C-Enseignement public : programme pour les enseignants du second degré exclusivement :**

### **c1-Séjours professionnels (Allemagne, Autriche, Espagne, Irlande, Italie, Portugal et Royaume-Uni)**

- inscription en ligne du candidat sur le site du CIEP : <http://www.ciep.fr/sejours-professionnels> et transmission du dossier papier au chef d'établissement pour avis pour le 1er avril 2016
- envoi du dossier par le chef d'établissement, au secrétariat des inspecteurs (IA-IPR ou IEN-ET/EG) pour avis pour le 8 avril 2016
- transmission par le secrétariat des inspecteurs à la DAREIC pour avis pour le 25 avril 2016
- transmission par la DAREIC des dossiers papiers des candidats au CIEP pour le 29 avril 2016

**Attention les candidatures reçues à la DAREIC sans avis hiérarchiques ne seront pas traitées.**

### **c2- Accueil d'enseignants européens (Allemagne, Autriche, Espagne, Irlande, Italie, Portugal, Royaume-Uni) dans un établissement public du second degré en France.**

Les établissements scolaires français peuvent également accueillir un collègue européen pour une durée de deux semaines. Les enseignants étrangers candidats, devront de leur côté procéder à leur inscription auprès de l'organisme gérant ce programme dans leur pays.

[Procédure de candidature pour les établissements français](#)

L'inscription se fait en ligne sur le site du CIEP <http://www.ciep.fr/sejours-professionnels>

Les établissements candidats sont invités à consulter l'annexe 2.- B.1.

**D-Enseignement public et privé sous contrat : programme pour les enseignants des premier et second degrés et les professeurs de français langue étrangère (Fle) :**

**d1-Codofil : séjour en Louisiane**

**Procédure de transmission des dossiers de candidatures pour le 1<sup>er</sup> degré :**

- inscription en ligne du candidat sur le site du CIEP transmission du dossier papier à l'IEN de circonscription pour avis pour le 18 janvier 2016
- transmission des dossiers par l'IEN à l'IA-DASEN pour le 27 janvier
- transmission des candidatures revêtues des avis hiérarchiques par l'IA-DASEN au CIEP + copie pour information à la DAREIC pour le 19 février 2016

**Procédure de transmission des dossiers de candidatures pour le 2<sup>nd</sup> degré :**

- inscription en ligne du candidat sur le site du CIEP transmission du dossier papier à l'IEN de circonscription pour avis pour le 18 janvier 2016
- transmission du dossier papier au chef d'établissement pour avis et transmission des dossiers de candidatures\_ (revêtus de l'avis hiérarchique) par le chef d'établissement au secrétariat des IA-IPR pour le 25 janvier 2016
- transmission des dossiers de candidatures (revêtus des avis hiérarchiques) par le secrétariat des IA-IPR à la DAREIC pour le 4 février
- transmission des candidatures revêtues de tous les avis hiérarchiques par la DAREIC au CIEP pour le 12 février 2016.

**Attention les candidatures reçues à la DAREIC sans avis hiérarchiques ne seront pas traitées.**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*