

académie
Aix-Marseille



académie

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



Bulletin académique

n° 710

du 20 juin 2016



Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Technique	
- Recrutement d'un personnel contractuel chargé des publications et de la communication graphique au 1er septembre 2016	3
- Parcours Professionnels Carrières Rémunérations (PPCR)	6
- Mise en œuvre du Complément Indemnitare Annuel (CIA) dans l'académie d'Aix-Marseille	8
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Dispositif d'accompagnement à la prise de fonction pour les personnels administratifs concernés par une première affectation en EPLE (administration et intendance)	13
Division des Moyens et des Etablissements	
- STSWEB - Personnels enseignants - Indemnités	20
- Sections européennes ou de langues orientales - Demandes d'ouvertures, de fermetures ou de transformations pour la rentrée scolaire 2017	22
Division des Examens et Concours	
- Calendriers des entretiens des professeurs stagiaires des établissements d'enseignement public et privé des premier et second degré en vue des jurys de titularisation - Année scolaire 2015-2016	28
Direction des services départementaux de l'éducation nationale Bouches-du-Rhône	
- Scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs - Organisation du CASNAV	29

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE 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



académie
Aix-Marseille 

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-710-977 du 20/06/2016

RECRUTEMENT D'UN PERSONNEL CONTRACTUEL CHARGÉ DES PUBLICATIONS ET DE LA COMMUNICATION GRAPHIQUE AU 1ER SEPTEMBRE 2016

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. BATTISTI - Gestionnaire du personnel contractuel du rectorat - Tel : 04 42 91 72 46 - Mel : tom.battisti@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - Mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le rectorat d'Aix-Marseille recrute un agent non titulaire chargé des publications et de la communication graphique à compter du 01 septembre 2016 (avec des vacances possibles en juillet)

Ce poste de catégorie B est localisé au rectorat d'Aix-en-Provence - place Lucien Paye.
La rémunération sera à déterminer en fonction du profil du candidat.

Il requiert des compétences techniques, organisationnelles et relationnelles spécifiques (**voir fiche de poste ci-jointe**).

Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) **pour le 30 juin 2016, par voie électronique** à :

Monsieur Damien MICHEL, responsable du pôle communication et relations presse :
damien.michel@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE :

CHARGE DES PUBLICATIONS ET DE LA COMMUNICATION GRAPHIQUE RECTORAT AIX-MARSEILLE

I. Poste à pourvoir :

Le 1^{er} septembre 2016.

II. Statut du poste :

Contractuel de catégorie B.

III. Le positionnement du poste :

Placé sous l'autorité du responsable du pôle communication et relation presse – Cabinet du recteur

IV. L'implantation géographique :

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye AIX-EN-PROVENCE.

V. La nature de la mission et les attributions :

Le poste de Chargé des publications et de la communication graphique requiert des compétences techniques, organisationnelles et relationnelles spécifiques, ci-dessous présentées selon les principales missions quotidiennes.

1. Graphisme

Concevoir et réaliser des éléments graphiques liés aux actions de communication quotidiennes ou événementielles de l'académie d'Aix-Marseille.

a. Activités principales

- Déclinaison et veille du respect de la charte graphique : conception et réalisation de maquettes pour l'édition (dépliants, brochures, affiches, dossiers de presse, ouvrages et publications périodiques, cartes de visite, kakemonos, modèles de courriers et divers documents...) ; mise en œuvre d'identités visuelles complètes (charte graphique) ou de logotype événementiel.

b. Savoir-faire

- Faire preuve de créativité et de sens artistique.
- Appliquer les techniques graphiques.
- Respecter la charte graphique et la décliner sur différents supports.
- Veille à l'application de la Charte par les services de l'académie (contacts avec les personnels pour les accompagner).

2. Publications

Mettre en œuvre des projets éditoriaux de publications, de leur conception à leur diffusion, en incluant le suivi de fabrication.

a. **Activités principales**

- Suivi éditorial : analyse des publications existantes et des évolutions à apporter (nouveau à inclure, informations obsolètes, modernisation graphique) ; soumettre des propositions de nouvelles publications ; mettre en œuvre une stratégie crossmédia permettant de décliner les productions sur différents supports (numérique, papier...).
- Elaboration du planning et suivi de projet.
- Collecte des éléments (textes, chiffres,...) auprès des différents services du rectorat.
- Adaptation à la ligne éditoriale des informations recueillies et mise en forme.
- Gestion des devis.
- Relation avec les imprimeurs (prestataires) ou le service reprographie.
- Organisation de la distribution, en lien avec le service logistique, incluant la préparation de notes pour les destinataires.

b. **Savoir-faire**

- Conduite de projet.
- Travail en équipe et en réseau.
- Respect des délais.
- Être force de proposition et faire des choix argumentés.
- Posséder les techniques de rédaction et de réécriture.
- Faire preuve d'esprit de synthèse.

VI. Les compétences requises :

- Très bonne maîtrise de la suite Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop).
- Maîtrise du Pack Microsoft office.
- Maîtrise de la chaîne graphique.
- Maîtrise des outils de diffusion (notamment électroniques et outils collaboratifs).
- Connaissance du droit sur l'utilisation de l'image et les droits d'auteurs.
- Aisance rédactionnelle.



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-710-978 du 20/06/2016

PARCOURS PROFESSIONNELS CARRIERES REMUNERATIONS (PPCR)

Référence : Journal Officiel du 13 mai 2016

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques - Mesdames et messieurs les présidents d'université et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Dossier suivi par : Pour les SAENES : Lettres A à H : Mme SILVE - 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Lettres I à Z : M. GELY - 04 42 91 72 30 - vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - Pour les ADJAENES C2 : Mme DUPONT - 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - Pour les ADJAENES C1- P2 - P1 : Lettres A à I : Mme BIDEAU - 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - Lettres J à Z : M. CHARVIN - 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Pour le INFIRMIER(E)S ENES : Mme CANDILLIER - 04 42 91 72 56 - caroline.candillier@ac-aix-marseille.fr - Pour les ASSAE, CTSSAE et ATEE : Mme PALOT - 04 42 91 72 37 - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr - Pour les ITRF : Mme DELISLE - 04 42 91 71 43 - valerie.delisle@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les premiers décrets d'application pris pour la mise en œuvre du protocole « Parcours Professionnels Carrières Rémunérations » (PPCR) sont parus au J.O. du 13 mai 2016.

Certaines mesures contenues dans ces décrets ont un impact sur les opérations de gestion des carrières des personnels appartenant aux corps concernés, comme par exemple l'avancement d'échelon à cadence unique et la fin de l'attribution des réductions ou majorations d'ancienneté d'échelon qui prennent effet rétroactivement dès le 1^{er} janvier 2016.

Il en résulte que la **campagne de réduction d'ancienneté** d'échelon des personnes ATSS et ITRF qui a été annoncée au BA n° 703 du 2 mai 2016 **est modifiée de la manière suivante** :

a) **Plus de campagne de réduction d'ancienneté pour les corps de la catégorie B et les corps de la filière santé et sociale.**

Il est donc **inutile** de retourner une fiche de proposition d'une réduction d'ancienneté d'échelon 2015-2016 concernant les personnels appartenant aux corps suivants :

- Conseiller Technique service social
- Infirmières
- SAENES
- Technicien Recherche Formation
- ASSAE

b) **Une dernière campagne de réduction d'ancienneté en 2016 pour les corps de catégorie C.**

Il convient donc de **transmettre** comme demandé au BA n°703 précité les fiches de proposition de réduction d'ancienneté d'échelon pour le **8 juillet 2016** concernant les personnels appartenant aux corps suivants :

- ADJAENES
- ATRF
- ATEE

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-710-979 du 20/06/2016

MISE EN ŒUVRE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Références : Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat - Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat - Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat - Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat - Arrêtés du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des ASSAE et des CTSSAE des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 19 juin 2015) - Arrêtés du 26 novembre 2015 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'une régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat au corps des médecins de l'éducation nationale et à l'emploi de médecin de l'éducation nationale-conseiller technique (JORF du 2 décembre 2015) - Circulaires ministérielles DGRH C1-2 : n° 2015-163 du 05 novembre 2015 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps de la filière administrative ; n° 2016-2 du 13 janvier 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des MEN et MEN-CT ; n° 2016-7 du 14 janvier 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps de la filière sociale

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

Dossier suivi par : Mme ROYER, chef de la DIEPAT dominique.royer@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaire des AAE : Mme CORDERO francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaires des SAENES : Mme SILVE veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - M. GELY vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaires des ADJAENES : Mme BIDEAU laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme DUPONT guyline.dupont@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaire des Médecins CTASSE et ASSAE : Mme PALOT mireille.palot@ac-aix-marseille.fr - Téléphone secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - Fax : 04.42.91.70.06 e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les arrêtés cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires qui appartiennent à un corps ayant adhéré au nouveau régime indemnitaire intitulé RIFSEEP de percevoir un complément indemnitaire annuel (CIA).

La présente circulaire a pour objectif de présenter les principes et modalités de la mise en œuvre de ce complément indemnitaire dans l'académie d'Aix Marseille.

1) Principes :

- Versement annuel facultatif, en une fois
- Pas de reconduction automatique d'une année sur l'autre
- Pas de disproportion par rapport à l'IFSE
- Outil de politique RH

2) Périmètre :

Il couvre les populations qui ont effectivement adhéré au RIFSEEP c'est-à-dire les corps suivants :

a. Corps de la filière administrative

- Les attachés d'administration de l'Etat
- Les secrétaires administratifs
- Les adjoints administratifs

b. Corps de la filière médico-sociale

- Les médecins de l'EN
- Les conseillers techniques et les assistantes de service social

Les corps qui n'ont pas adhéré au RIFSEEP et qui ne figurent pas dans la liste précitée ne sont pas concernés par la présente circulaire.

3) Montants de référence :

- Maintien d'une **part fixe dénommée CIA « socle »**
- Création d'une **part variable** dont la part dans le CIA est proportionnelle au niveau de responsabilité

Catégorie C	CIA socle : 300€(*) Part variable : 100€	75% 25%
Catégorie B	CIA socle : 350€ Part variable : 200€	64% 36%
Catégorie A	CIA socle : 400€ Part variable : 300€	57% 43%

(*) versé mensuellement

4) **Modalités de versement :**

➤ **1 fois par an, sur la paye de décembre**

▪ **CIA part fixe ou CIA « socle » :**

- Versé pour tous les agents au prorata de la quotité financière.
- a. Pour les catégories C, le CIA socle a d'ores et déjà été intégré dans l'IFSE et est versé mensuellement.
- b. Pour les catégories B et A, le CIA socle sera versé automatiquement par les services de la DIEPAT sans nécessité de production d'état de mise en paiement.

▪ **CIA part variable :**

- La **part variable** est versée sur proposition du chef de division ou d'établissement, en tenant compte de critères tels que l'engagement professionnel, la manière de servir, l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs (cf. Compte-rendu de l'entretien professionnel).
- Elle n'est pas proratisée en fonction de la quotité financière.

5) **Critères d'attribution :**

▪ **CIA part fixe ou CIA « socle » :**

- Concerne tous les **agents en activité dans l'académie d'Aix Marseille pendant l'année de référence (soit l'année 2016 pour le CIA 2016)**. Le versement est proratisé en fonction du temps de présence.
- En sont exclus les agents en CLM-CLD.
- En revanche peuvent en bénéficier les agents en congé de maternité ou pour accident du travail.
- La situation des agents ayant été placés en congé ordinaire de maladie (CMO) pendant une période supérieure à trois mois sur la période de référence sera examinée individuellement par les services.
- Les personnels en décharge totale d'activité pour raisons syndicales se verront attribuer le montant de référence.

▪ **CIA part variable :**

- Concerne **tous les agents en activité dans l'académie d'Aix Marseille pendant l'année de référence (soit l'année 2016 pour le CIA 2016)**.
- Versée sur proposition du chef de service.
- **Le montant attribué doit correspondre aux appréciations figurant sur le dernier compte-rendu d'entretien professionnel.**
Le montant maximum ne pourra toutefois dépasser 100% de la part variable médiane, soit :
 - 200€ pour un catégorie C,
 - 400€ pour un catégorie B,
 - 600€ pour un catégorie A.
- En sont exclus les agents en CLM-CLD.

- En revanche peuvent en bénéficier les agents en congé de maternité ou pour accident du travail à concurrence du montant médian fixé par catégorie soit :
 - 100 € pour un catégorie C,
 - 200 € pour un catégorie B,
 - 300 € pour un catégorie A.
- Les personnels en décharge totale d'activité pour raisons syndicales se verront attribuer le montant de référence.

6) **Calendrier**

- **Mi-Septembre 2016** : Notification des enveloppes aux chefs d'établissement et de service pour le versement de la part variable.

5 Octobre 2016 : date limite fixée pour le retour des propositions d'attribution des responsables de structure pour la part variable au moyen du document joint en annexe de la présente circulaire.

- **Octobre 2016** : Mise en paiement de la part fixe et saisie des attributions de la part variable par les services de la DIEPAT pour versement aux agents sur la paye de décembre 2016.

J'appelle votre attention sur le respect impératif des délais susvisés car en l'absence de production des états pour la part variable, aucun versement ne pourra être effectué.

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

	Indemnités	codes	programmes	§	libellés
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE Code RNE et timbre établissement	Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014	1793	<input type="checkbox"/> P141 <input type="checkbox"/> P150 <input type="checkbox"/> P230 <input type="checkbox"/> P214	FJ	IFSE
	Complément Indemnitaires Annuel (CIA) Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014	1794	<input type="checkbox"/> P141 <input type="checkbox"/> P150 <input type="checkbox"/> P230 <input type="checkbox"/> P214	FJ	CIA
	Garantie Indemnitaires (GI) Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014	1829	<input type="checkbox"/> P141 <input type="checkbox"/> P150 <input type="checkbox"/> P230 <input type="checkbox"/> P214	FJ	GI

CODE ADMINISTRATION :

Bénéficiaire

Nom :

Prénom :

Grade :

Ind 1793 – IFSE
Montant mensuel

N° ordre* : 00 01

montant: ne pas porter les centimes

□ □ □ □ €

du / /20....

au / /20....

Ind 1829 – Garantie Indemnitaires
Montant mensuel

montant: ne pas porter les centimes

□ □ □ □ €

du / /20....

au / /20....

Ind 1794 - CIA
montant mensuel exceptionnel

N° ordre* : 98 99

montant: ne pas porter les centimes

□ □ □ □ €

Mois de : /20....

Vu et vérifié
A Aix-en-Provence, le.....
Le chef de division, responsable de la préliquidation

A, le.....
Le chef d'établissement/de division, responsable de l'attribution

Timbre et signature

Timbre et signature

* à compléter par les services gestionnaires
EAI 1793-1794-1829 (2015-11)



Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique

DAFIP/16-710-108 du 20/06/2016

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS CONCERNES PAR UNE PREMIERE AFFECTATION EN EPLE (ADMINISTRATION ET INTENDANCE)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Pilotage académique : DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - DAFIP - Mme BOILLON - Tel : 04 42 93 88 - Fax : 04 42 93 88 98

Afin de contribuer au bon déroulement des opérations de rentrée, une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée pour les personnels nouvellement nommés en EPLE en gestion administrative ou financière.

Il s'agit de personnels relevant principalement :

- ⇒ d'une première nomination (recrutement par concours externes, détachement ...),
- ⇒ d'une première affectation en EPLE (mutation, concours internes),
- ⇒ ou bien plus rarement d'une situation particulière propre à un établissement (mouvement interne ...).

Les nouveaux gestionnaires et agents comptables ne sont pas concernés par les présentes dispositions dans la mesure où ils bénéficient d'un dispositif de formation spécifique.

Cette formation permet aux personnels concernés d'être rapidement opérationnels, notamment en ce qui concerne l'utilisation des applications informatiques de gestion.

Les stages correspondants auront lieu à partir du **25 août 2016**.

Les personnels affectés en administration et à l'intendance bénéficieront d'un dispositif complémentaire : un accompagnement (tutorat) à distance et un volet formation à distance (foad) s'appuyant sur une plate-forme collaborative (site web) dédiée et des réunions en ligne (classes virtuelles).

Les personnels concernés par ce dispositif sont tenus de participer aux journées de formation auxquelles ils seront convoqués ; un courrier individuel (cf copie jointe) leur sera adressé par les services du Rectorat.

Les Chefs d'Etablissement d'accueil ou les gestionnaires, selon les cas, sont invités à prendre rapidement contact avec les agents concernés par ce dispositif pour leur préciser les modules de formation qui les concernent en fonction des tâches qui leur seront confiées. Il leur appartient d'inscrire ou de faire inscrire le personnel concerné à l'adresse suivante pour le **08/07/2016 au plus tard** :

<http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/outils/AdmSta/>

Les Chefs d'Etablissement ou de service ayant du personnel muté en EPLE et concernés par ce dispositif voudront bien prendre toutes dispositions afin de libérer ces personnels pendant la dernière semaine d'août.

En annexe, vous trouverez :

- le modèle du courrier adressé aux personnels
- la présentation des logiciels de gestion.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



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

DAFIP

DIEPAT

DRRH

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Le Recteur

à

Madame, Monsieur
s/c de Madame, Monsieur le Chef
d'Etablissement

Aix-en-Provence, le 13 juin 2016

Objet : Accompagnement à la prise de fonction des personnels administratifs nommés pour la première fois en EPLE

Vous venez d'être affecté (e) pour la première fois dans un collège ou un lycée, au secrétariat ou à l'intendance.

Une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée pour vous permettre d'être rapidement opérationnel notamment en ce qui concerne l'utilisation des applications informatiques de gestion administrative et financière.

Je vous invite donc à prendre contact dès que possible avec le chef d'établissement ou le gestionnaire de votre établissement d'affectation pour déterminer avec lui votre parcours de formation en fonction des tâches qui vont vous être confiées.

Votre candidature doit être effectuée en ligne, conformément aux indications données par le supérieur hiérarchique de votre établissement d'accueil, à l'adresse suivante avant le **8 juillet 2016** : <http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/outils/AdmSta/>

Les formations auront lieu à partir du **mardi 25 août 2016**.

Une convocation aux stages correspondants sera envoyée à l'adresse personnelle que vous aurez mentionnée sur le document.

Je vous demande de prendre toutes dispositions pour y participer.

Bernard BEIGNIER

Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille
Chancelier des Universités

PS : Si vous êtes affecté(e) au secrétariat d'administration, vous pouvez utilement consulter pour information les BA spéciaux de rentrée du 25/08/2014 n° 294 et du 13/10/2014 n° 296

PJ : Fiche de candidature

Présentation des logiciels de gestion

GUIDE DE REMPLISSAGE POUR L'INSCRIPTION EN LIGNE

avant le **8 juillet 2016** à cette adresse : <http://webasp.ac-aix-marseille.fr/daaip/outils/AdmSta/>

Merci de remplir soigneusement la partie « coordonnées personnelles » pour faciliter l'envoi de la convocation durant l'été

FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS NOMMÉS POUR LA PREMIERE FOIS EN EPLE			
MODULES OBLIGATOIRES			
<input checked="" type="checkbox"/> MARDI 25/08/2016 - COLLEGE F. MITTERRAND – SIMIANE COLLONGUE MATIN : - LE DISPOSITIF DE FORMATION - L'EPL - MISSIONS DES SECRETAIRES - TEMOIGNAGES SUR LA PRISE DE FONCTIONS - LES APPLICATIONS DE GESTION UTILISEES EN EPLE - RESEAU ET ASSISTANCE APRES-MIDI : - PRESENTATION DE LA PLATEFORME DE FORMATION A DISTANCE DES RESSOURCES EN LIGNE <i>INTENDANCE UNIQUEMENT</i> - PRESENTATION DE L'ACCOMPAGNEMENT, DE LA FORMATION PROPOSEE, DES OPERATIONS DE RENTREE, PRISE DE POSTE (POUR L'ADMINISTRATION)			
MODULES SPECIFIQUES <i>A sélectionner avec le supérieur hiérarchique de l'établissement d'accueil en fonction du poste de travail occupé</i>			
GESTION ADMINISTRATIVE		GESTION FINANCIERE	
<input type="checkbox"/> BASE ELEVES	26/08/2016 Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> PRESENTATION DE GFC	29/08/2016 Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> MOSART et CONGES	29/08/2016 au matin	<input type="checkbox"/> CONTROLE CAISSE - SUIVI TRESORERIE	05/09/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> GIGC – ASSED-SUPPLE- TSM (appli de gestion des personnels)	29/08/2016 après-midi Rectorat - AIX	<input type="checkbox"/> PRESTO - NOTIONS DE BASE CREDIT NOURRITURE GR 1	09/09/2016 Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> PRESENTATION FOAD (matin) <input type="checkbox"/> COURRIER ELECTRONIQUE (après-midi)	05/09/2016 Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> BOURSES - REGLEMENTATION SAISIE BE	12/09/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> BOURSES COLLEGE	08/09/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> GFC - APPLICATION INFO. COMPTA. BUDGETAIRE	15/09/2016 Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> BOURSES LYCEE	13/09/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> REGIE - FIN DE MOIS	16/09/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> ÉLECTIONS CA	15/09/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> GFC - APPLICATION INFO. COMPTA. GENERALE	20/09/2016 Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> PUBLIPOSTAGE	20/09/2016 Collège de simiane	<input type="checkbox"/> GFC – SUIVI PRESENTIEL COMPTA. GENERALE	27/09/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> CONSEIL D'ADMINISTRATION	22/09/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> GFE - SIECLE	29/09/2016 et 30/09/2016 Collège André Malraux
<input type="checkbox"/> GIGC - SUPPLE	27/09/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> REGIE	03/10/2016 Collège Malraux
<input type="checkbox"/> ASSED	29/09/2016 Classe virtuelle		

<input checked="" type="checkbox"/> BILAN DE RENTREE	04/10/2016 Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> GFC - SUIVI PRESENTIEL COMPTA BUDG.	07/10/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> ASIE	06/10/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> PRESTO - SUIVI PRESENTIEL + CREDIT NOURRITURE	10/10/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> CONSEIL DE DISCIPLINE	11/10/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> DROITS CONSTATES - PREPARATION FIN DE TRIMESTRE	04/11/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> EXTRACTIONS PERSONNALISEES	08/11/2016 (groupe 1) 10/11/2016 (groupe 2) Collège de Simiane	<input type="checkbox"/> COMPTABILITE ORDONNATEUR - RECETTES PREPARATION FIN D'ANNEE	25/11/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> EXAMENS LYCEE-LP	13/10/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> REGIE - FIN D'EXERCICE	02/12/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> EXAMENS COLLEGE-LP (DNB-CFG)	06/12/2016 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> PRESTO - FIN D'EXERCICE	05/12/2016 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> NOTATION ENSEIGNANTS	05/01/2017 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> COMPTA ORDO - PERIODE D'INVENTAIRE FIN D'EXERCICE	06/01/2017 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> ORIENTATION COLLEGE	16/05/2017 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> COMPTA GENE - BASCULE FIN D'EXERCICE	Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> ORIENTATION LYCEE	18/05/2017 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> BILAN - APPROFONDISSEMENTS	25/04/2017 Collège de Simiane
<input type="checkbox"/> BASCULE DE FIN D'ANNEE BASE ELEVES	19/05/2017 Collège Simiane		
<input checked="" type="checkbox"/> BILAN DE FIN D'ANNEE	19/05/2017 Collège de Simiane		
<input type="checkbox"/> SIAM +TSM	08/06/2017 Classe virtuelle		

Ce calendrier est prévisionnel, certaines dates sont susceptibles d'être modifiées.

Pour info :

✚ **SIECLE** : Système d'Information pour les Elèves en Collèges et Lycée et pour les Etablissements.
Groupe d'applications orientées Web comportant différents modules de gestion (ancienne version appelée SCONET)

I – Gestion administrative

1/ Base élèves :

Module de SIECLE permettant d'assurer le suivi des élèves inscrits dans l'établissement :

- Renseignements élèves : identité, scolarité, etc...
- Renseignements responsables : identité, lien de parenté, coordonnées, etc...

2/ STSWeb : Structures et Services sur le Web

Structure pédagogique : menu de STSWeb permettant la création de la structure pédagogique de l'établissement (gestion des classes et des groupes)

Services : description des services des enseignants pour la mise à jour de leur salaire (heures supplémentaires en particulier). Liens entre l'enseignant, la ou les disciplines enseignées, leur nombre d'heures et les groupes ou les divisions concernés

3/ Extractions Personnalisées :

Module appartenant à la base élèves. Fabrication de listes et de comptages personnalisés, à partir de critères définis par l'utilisateur lui-même.

(Affichage écran, impression papier ou utilisation sous forme de fichiers réutilisables dans les logiciels de bureautique)

4/ ASIE :

Aide à la saisie des indemnités en établissement.

5/ MOSART :

Module de saisie des absences et des retenues sur traitement

6/ GIGC :

Gestion des personnels enseignants et ATSS (congs, remplacements, notation des CPE...)

7/ SUPPLE :

Gestion des remplacements des enseignants

8/ ASSED :

Gestion des contrats des assistants d'éducation

II – Gestion financière

1/ PRESTO :

Ce logiciel permet d'assurer la gestion des stocks alimentaires et le suivi des dépenses du service de restauration.

2/ GFC : Gestion financière et comptable.

Cette application permet de réaliser la comptabilité budgétaire (celle du chef d'établissement) et générale (celle de l'agent comptable) des EPLE.

Le module de « *comptabilité budgétaire* » est installé dans tous les établissements, celui de « *comptabilité générale* » l'est seulement dans les agences comptables.

Le module « *Régies* » permet de gérer les régies de recettes et/ou d'avances.

Le module « *Préparation budgétaire* » permet de préparer le budget et le module « *COFI* » de faire le compte financier.

3/ GFE : Gestion Financière Elèves

Module de SIECLE permettant d'établir les droits constatés (état des frais d'hébergement) et de payer les bourses.

Programme des formations 2016-2017 secrétaires de direction
Classes virtuelles (CV) parcours SIECLE, présentiels
Fiche d'inscription à renvoyer pour le 8 juillet 2016
à Alain Prot par mel alain.prot@ac-aix-marseille.fr ou par fax au 04/90/60/56/90

NOM :
ETABLISSEMENT :

PRENOM :

Intitulé	Date	Public	Horaire	Moyen	Animateurs	Durée
<input type="checkbox"/> Journée d'accueil	25 août	tous	8h30	Simiane	DAFIP	1 jour
<input type="checkbox"/> Base élèves	26 août	élèves	9h	Simiane	Alain Prot	1 jour
<input type="checkbox"/> MOSART et congés	29 août	personnels	9h	Rectorat	Olivier Guilloret	½ journée
<input type="checkbox"/> applis de gestion des personnels : GIGC - ASSED – SUPPLE – TSM	27 août	personnels	13h	Rectorat	Alain Prot	½ journée
<input checked="" type="checkbox"/> Présentation FOAD	5 Septembre	tous	9h	Simiane	Alain Prot	½ journée
<input type="checkbox"/> courrier électronique	5 septembre	tous	13h	Simiane	Christian Rivéra	½ journée
<input type="checkbox"/> Bourses collège	8 septembre	élèves	14h30	CV	Alain Prot	1h
<input type="checkbox"/> Bourses lycée	13 septembre	élèves	14h30	CV	Alain Prot	1h
<input type="checkbox"/> Élections CA	15 septembre	direction	14h30	CV	Stéphanie Roche	1h30
<input type="checkbox"/> Publipostage	20 septembre	tous	09h00		Christian Rivera	1 jour
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration	22 septembre	personnels	14h30	CV	Stéphanie Roche	1h45
<input type="checkbox"/> GIGC - SUPPLE	27 septembre	personnels	14h30	CV	Alain Prot	1h
<input type="checkbox"/> ASSED	29 septembre	personnels	14h30	CV	Alain Prot	1h
<input checked="" type="checkbox"/> Bilan de rentrée	4 octobre	tous	9h	Simiane	DAFIP AP - SR	½ journée
<input type="checkbox"/> ASIE	6 octobre	personnels	14h30	CV	Alain Prot	1h30
<input type="checkbox"/> Conseil de discipline	11 octobre	élèves	14h30	CV	Stéphanie Roche	1h30
<input type="checkbox"/> Extractions personnalisées (groupe 1)	8 novembre	élèves	9h	Simiane	Alain Prot	1 jour
<input type="checkbox"/> examens lycée-LP	13 octobre	élèves	14h30	CV	Alain Prot	1h15
<input type="checkbox"/> Extractions personnalisées (groupe 2)	10 novembre	élèves	9h	Simiane	Alain Prot	1 jour
<input type="checkbox"/> examens collège-LP (DNB-CFG)	6 décembre	élèves	14h30	CV	Alain Prot	1h15
<input type="checkbox"/> Notation enseignants	5 janvier	personnels	14h30	CV	Alain Prot	1h15
<input type="checkbox"/> orientation collège	16 mai	élèves	14h30	CV	Alain Prot	1h30
<input type="checkbox"/> orientation lycée	18 mai	élèves	14h30	CV	Alain Prot	1h30
<input type="checkbox"/> Bascule de fin d'année base élèves	19 mai	élèves	9h	Simiane	Alain Prot	½ journée
<input checked="" type="checkbox"/> Bilan de fin d'année	19 mai	tous	14h	Simiane	Alain Prot	½ journée
<input type="checkbox"/> SIAM +TSM	8 juin	personnels	14h30	CV	Alain Prot	1h

Signature du Chef d'Établissement :

Date :

Cachet / Signature



DME/16-710-23 du 20/06/2016

STSWEB - PERSONNELS ENSEIGNANTS - INDEMNITES

Références : décret n° 2015-476 du 27 avril 2015 - circulaire n°2015-0057 / DAF C3 du 17 août 2015 - arrêtés du 06 juillet 2015 - décret n°2015-477 du 27 avril 2015 - circulaire n°2015-0056 /DAF C3 du 17 août 2016 - arrêté du 27 avril 2015 - circulaire n°2015-0185 / DGRH B1-3 du 27 juillet 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré public

Dossier suivi par : DME - Tel : 04 42 91 71 63 - ce.dme@ac-aix-marseille.fr

- **Indemnité de sujétion allouée à certains enseignants assurant un service en classe de première, de terminale, ou préparant à un certificat d'aptitude professionnelle,**
- **Indemnité de sujétion allouée aux personnels enseignants du second degré assurant des enseignements devant plus de 35 élèves.**

Les dispositifs indemnitaires précités et visés par les textes cités en références ont été mis en place à effet du 1^{er} septembre 2015.

S'agissant d'indemnités dont l'attribution et les mises à jour s'effectuent à partir du module STSWEB au titre d'une période bornée à l'année scolaire, il convient de contrôler les situations individuelles des enseignants susceptibles d'y être éligibles.

Pour mémoire,

I- Généralités :

I.1 - L'indemnité de sujétion (IS) allouée à certains enseignants assurant un service en classe de première, de terminale, ou préparant à un certificat d'aptitude professionnelle (montant annuel 300€).

I.1.1 l'IS voie professionnelle (PLP) code 1881

Sont éligibles à cette indemnité les personnels enseignants assurant au moins 6 heures hebdomadaires d'enseignement dans les classes de première et de terminale de la voie professionnelle ainsi que dans les classes préparant à un certificat d'aptitude professionnelle.

I.1.2 l'IS EPS code 1880

Sont éligibles à cette indemnité les professeurs d'EPS assurant au moins 6 heures hebdomadaires d'enseignement dans les classes de première et de terminale de la voie professionnelle, de la voie générale et technologique, et dans les classes préparant à un certificat d'aptitude professionnelle (les heures consacrées à l'association sportive ne doivent pas être comptabilisées).

I.2- l'indemnité de sujétion allouée aux personnels enseignants du second degré assurant des enseignements devant plus de 35 élèves (IS +35 E code 1879, montant annuel 1250€).

Cette indemnité est versée aux enseignants du second degré dont les obligations réglementaires de services sont fixées par les décrets n°86-492 du 14 mars 1986 modifié et n° 2014-940 du 20 août 2014, qui assurent au moins 6 heures hebdomadaires d'enseignement devant un effectif de plus de 35 élèves (les enseignants qui effectuent l'intégralité de leur service d'enseignement en CPGE ne sont pas concernés).

II- Procédure d'attribution :

L'attribution de ces indemnités s'effectue via STSWEB dans la rubrique

« Indemnités »

→ « autres » → « effectifs >35 élèves », ou → « professeurs d'EPS » ou → « PLP » .

En cas d'absence, notamment dans le cas de congés de maladie ordinaire, de congés pour maternité, paternité ou adoption les indemnités sont maintenues au bénéfice de l'enseignant tant qu'il n'est pas remplacé.

Dès lors que ce dernier est remplacé, l'indemnité doit être suspendue par une mise à jour dans STSWEB (actualisation des dates de début et de fin) en vue de l'attribuer au remplaçant.

La suspension est automatique en cas de CLM et CLD, à compter de la date de décision d'octroi du congé.

III- Période de gestion :

La gestion de ces indemnités relève d'une périodicité année scolaire (01/09/N – 31/08/N+1).

Leur codification peut s'effectuer « au fil de l'eau » et n'est pas soumise aux contraintes du calendrier des campagnes de remontées des services d'enseignement.

Afin d'éviter toute difficulté liée à des attributions et/ou interventions rétroactives, il est conseillé d'effectuer les éventuelles mises à jour avant le 31 août de l'année scolaire en cours.

Vos correspondants habituels de DME sont à votre disposition pour tout complément d'information.

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



académie
Aix-Marseille **E**

Division des Moyens et des Etablissements

DME/16-710-24 du 20/06/2016

SECTIONS EUROPEENNES OU DE LANGUES ORIENTALES - DEMANDES D'OUVERTURES, DE FERMETURES OU DE TRANSFORMATIONS POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2017

Destinataires : Lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme MONTEIRO - Tel : 04 42 91 71 56 - ce.dme@ac-aix-marseille.fr

CALENDRIER DES OPERATIONS

1) Les chefs d'établissements (lycées et lycées professionnels) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir, à la rentrée scolaire 2017, une section européenne ou de langue orientale dans leur établissement sont priés de consulter le protocole qui leur apportera toute l'information sur la réglementation en vigueur, et de renseigner le dossier de candidature pour une demande d'ouverture ou de changement de discipline non linguistique (DNL).

- En cas de fermeture de section européenne ou de langue orientale, la demande doit être expressément formulée et argumentée.

- En cas de demande d'une deuxième DNL sur une section européenne ou de langue orientale existante, vous devez uniquement faire parvenir la fiche 4 à la Division des Moyens et des Etablissements.

En ce qui concerne la procédure d'appariement, une aide peut être apportée par la DAREIC (04 42 95 29 70).

Toutes les demandes d'ouvertures de sections européennes ou de langues orientales doivent faire l'objet d'une concertation préalable en bassin de formation.

Les demandes d'ouvertures de sections européennes ou de langues orientales non retenues les années précédentes doivent faire l'objet de la constitution d'un nouveau dossier.

Les chefs d'établissements publics et privés sous contrat doivent renseigner, pour chaque demande, 1 dossier à faire parvenir à la Division des Moyens et des Etablissements du rectorat, par voie électronique

au plus tard pour le vendredi 30 septembre 2016

**Le dossier de candidature est à demander à la DME – bureau B1
à l'adresse suivante : ce.dme@ac-aix-marseille.fr**

Procédure :

- 1- *Enregistrer le dossier sur votre bureau*
- 2- *Ouvrir le document en pleine page*
- 3- *Renseigner les **7 onglets** du dossier*
- 4- *Transmettre le dossier par mail à l'adresse suivante : ce.dme@ac-aix-marseille.fr
(Ne pas transmettre de dossier sous format papier, ni scanné)*
- 5- *Un accusé de réception vous sera adressé après votre transmission*

2) Ces demandes seront étudiées par la sous-commission académique de la carte des langues courant novembre 2016. Une sélection des demandes retenues sera présentée à Monsieur le recteur pour décision. Les ouvertures seront effectuées en fonction des moyens mis à disposition de l'académie par le ministère.

3) Dans le courant du 1^{er} trimestre 2017, Monsieur le recteur arrêtera la liste définitive des ouvertures de sections européennes ou de langues orientales qui seront implantées dans l'académie pour la rentrée scolaire 2017.

4) Les sections européennes ou de langues orientales qui sont ouvertes à titre expérimental ne pourront donner lieu à l'inscription de la mention « section européenne » ou « section de langue orientale » sur le diplôme du baccalauréat.

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

PROTOCOLE

Les sections européennes ou de langues orientales sont régies par la circulaire n° 92.234 du 19 août 1992. Les sections européennes ou de langues orientales en lycée professionnel ont fait l'objet de la note de service N° 2001-151 du 27-7-2001 parue au B.O. N°31 du 30 août 2001.

Elles visent à élever le niveau de compétence linguistique des élèves en lycées et lycées professionnels par une utilisation transdisciplinaire de la langue étrangère (enseignement d'une DNL : discipline non linguistique) et à leur faire acquérir une connaissance approfondie du ou des pays où est parlée la langue de la section.

Ce protocole fixe le cahier des charges d'une section européenne ou de langue orientale et les conditions dans lesquelles les lycées et lycées professionnels peuvent être candidats à l'ouverture d'une telle section. Une section européenne ou de langue orientale ne peut ouvrir en lycées et lycées professionnels que si un professeur de DNL ayant la certification complémentaire a pu être identifié dans le corps enseignant de l'établissement. L'ouverture est prononcée par le recteur. Un code MEF spécifique sera créé à la section européenne ou de langue orientale concernée.

Principes de base des sections européennes ou de langues orientales:

1 - Un dispositif pédagogique souple et évolutif

Les sections européennes ou de langues orientales proposent aux élèves :

1.1. un horaire d'enseignement linguistique supplémentaire dans leur 1ère ou 2ème langue vivante

Un renforcement linguistique est proposé pendant les trois années du cursus afin de développer la capacité de communication des élèves en langue étrangère et permettre un enseignement d'une ou plusieurs disciplines dans la langue de la section. Cet enseignement est articulé avec l'enseignement de la discipline non linguistique en langue étrangère.

1.2. une partie du programme de certaines disciplines non linguistiques, assurée en langue étrangère

L'enseignement d'une discipline non linguistique vise à généraliser l'utilisation transdisciplinaire de la langue étrangère comme outil de communication. Les établissements choisissent de consacrer à la DNL une ou deux heures supplémentaires (prises sur leur dotation horaire) conformément aux textes. Toutes les disciplines peuvent être concernées dès lors que leur enseignement en langue étrangère est approuvé par l'inspecteur de la DNL et que l'enseignant pressenti est titulaire de la certification complémentaire. Un travail de concertation interdisciplinaire est indispensable tout au long de l'année scolaire entre le professeur de langue et le professeur de discipline non linguistique.

1.3 un programme d'activités culturelles et d'échanges internationaux avec le pays dont la langue est enseignée dans la section

Les activités internationales mises en œuvre dans l'établissement constituent une pièce maîtresse du dispositif. Elles s'appuient sur une coopération étroite avec des établissements et organismes partenaires à l'étranger et sont structurées dans un programme pédagogique détaillé inclus dans le projet d'établissement en lien avec le projet académique « ouverture de l'école sur son environnement international et culturel ».

Pour les lycées professionnels, la période de formation en milieu professionnel (PFMP) à l'étranger est essentielle. L'évaluation des élèves dans une entreprise européenne s'inscrit dans la certification du baccalauréat professionnel.

Bien que le programme culturel et d'échanges internationaux en section européenne ou de langue orientale soit prépondérant pour atteindre les objectifs fixés, celui-ci ne peut pas être imposé aux familles. La contribution financière de ces dernières doit être contractualisée en début d'année. Toutes les formes d'aides (fonds social, subventions des collectivités, du Ministère, financements communautaires...) doivent être utilisées pour permettre une participation de tous les élèves de la section à ces activités.

Activités subventionnées :

- Echanges de classe dans le cadre d'un appariement d'établissements avec participation des élèves aux enseignements dans la langue du pays ; appui des collectivités territoriales, appui spécifique de l'OFAJ et du SFA et quelques actions ponctuelles franco britanniques.
- Partenariat scolaire multilatéral COMENIUS engageant au moins 3 établissements européens (mobilité d'enseignants et de quelques élèves, mise en place d'un projet pédagogique sur une thématique commune, échanges mail, visioconférences, journal multilingue, expositions...).
- Mobilité individuelle des élèves COMENIUS permettant aux élèves du second degré des établissements scolaires d'effectuer un séjour de 3 à 10 mois, dans un autre pays européen.
- Accueil d'un assistant de langue COMENIUS permettant à un établissement d'initier ses élèves à la culture et à la langue du pays dont l'assistant est originaire, tout en améliorant l'apprentissage des langues vivantes enseignées habituellement.
- L'action eTwinning s'inscrit dans le cadre du programme COMENIUS, visant à favoriser les projets de coopérations européennes dans le champ de l'éducation sous forme de jumelages électroniques.
- Pour l'Allemagne, dans le cadre du dispositif Voltaire et Sauzay (OFAJ), échanges individuels d'élèves pour un séjour de moyenne durée (6 semaines à 3 mois) et mobilité Heinrich Heine (certification)
- Séjour chez le partenaire allemand dans le cadre de l'enseignement général et de l'enseignement professionnel
- Séjours en tiers-lieu ou classes bi-nationales.
- Placements d'élèves dans des entreprises étrangères (Mobilité Bac Pro, Leonardo FPI, OFAJ, SFA,...)

Les périodes de formation à l'étranger des élèves de lycées professionnels ou technologiques peuvent être validées par l'Europass (document communautaire d'information créé par la Commission Européenne dans le cadre de la mise en œuvre de la décision européenne sur les parcours européens de formation (voir BO n°33 du 23/09/99)).

La section européenne ou de langue orientale est un élément de dynamisation et d'ouverture de l'établissement sur l'Europe et l'International qui doit avoir des retombées pédagogiques pour les autres élèves et la vie de l'établissement en général. La délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération du rectorat accompagne les équipes pédagogiques pour la mise en place de ces programmes européens et internationaux (conseil, formation, suivi, appui technique. Voir : <http://www.education.gouv.fr/cid1013/un-relais-dans-les-academies-les-dareic.html>)

1.4 La possibilité de suivre un cursus en section européenne et d'obtenir, dans toutes les séries du baccalauréat, une mention « section européenne » ou « section de langue orientale » portée sur le diplôme

Les sections européennes ou de langues orientales sont organisées afin d'assurer un parcours pédagogique au sein du lycée de la classe de seconde à la classe de terminale.

Les créations de sections européennes ou de langues orientales en classe de seconde doivent s'appuyer sur l'existence d'un vivier d'élèves suffisant.

Les décrets n° 93-1092 et 93-1093 du 15 septembre 1993 portant règlement général du baccalauréat général et du baccalauréat technologique précisent qu'en application des modalités fixées par arrêté du ministre de l'éducation nationale, dans toutes les séries du baccalauréat, les diplômes délivrés aux candidats peuvent comporter la mention "section européenne" ou "section de langue orientale".

1.4.1. Validation du cursus « section européenne » ou « section de langue orientale » au baccalauréat général et technologique

Voir note de service 2003 192 du 05/11/2003 parue au BO N°42 du 13 mai 2003 et l'arrêté du 09/05/2003 parue au BO N°24 du 12/06/2003.

Epreuve orale en deux parties (interrogation orale du candidat sur un document non étudié par l'élève durant sa scolarité et entretien portant sur les travaux et activités dans l'année dans la discipline non linguistique ou encore sur l'ouverture européenne et les diverses formes qu'elle a pu prendre dans l'établissement) ; note de contrôle continu attribuée conjointement par le professeur de langue et le professeur de discipline non linguistique.

En cas d'échec, le rectorat peut délivrer aux élèves demandeurs, sur proposition des professeurs, un certificat régional de scolarisation en section européenne ou de langue orientale.

1.4.2. Validation du cursus "section européenne" ou « section en langue orientale » en baccalauréat professionnel

Voir arrêté du 4 août 2000 paru au JO du 12 août 2000.

Mêmes dispositions que pour le baccalauréat d'enseignement général et technologique :

Pour les élèves de baccalauréat professionnel, les compétences acquises au cours de la scolarité en section européenne sont évaluées dans l'optique d'une qualification professionnelle et linguistique supplémentaire pour l'accès au marché du travail au sein de l'Union Européenne.

2 – Un cursus continu et une poursuite d'études post-bac

Les élèves de section européenne ou de langue orientale s'engagent à suivre le cursus qui leur est proposé jusqu'à l'obtention de la mention européenne sur le diplôme.

Pour faciliter leur accès dans les universités européennes ou orientales, il est prévu dans le texte fondateur que le Ministère négocie avec les Etats concernés des avantages spécifiques tels que la dispense du test de connaissance linguistique à l'entrée à l'université.

3 – Des enseignants qualifiés

3.1 Il est fait appel, pour l'enseignement des disciplines non linguistiques en langue étrangère, à des enseignants qualifiés de cette discipline, capables de s'exprimer avec aisance dans une langue étrangère (communication orale essentiellement). Ces enseignants doivent être titulaires de la certification complémentaire en langues vivantes. Une session de cet examen est proposée chaque année par le rectorat (voir procédure au BA qui paraît au mois de septembre). Le jury est composé de deux inspecteurs. La certification complémentaire habilite l'enseignant de la discipline non linguistique (DNL) à enseigner en langue étrangère.

Des postes à exigence particulière sont proposés chaque année dans le cadre du mouvement intra académique pour permettre aux établissements d'assurer l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en langue étrangère.

3.2 Chaque année, les enseignants de sections européennes et de langues orientales peuvent solliciter le CIEP pour participer à :

- des stages de perfectionnement linguistique, pédagogique et culturel,
- des séjours professionnels (accueil et envoi d'un enseignant)
- des séjours CODOFIL en Louisiane (Etats-Unis).

Les avis hiérarchiques de l'inspection pédagogique et de la DAREIC sont requis.

3.3 L'établissement peut également proposer à des établissements partenaires à l'étranger un échange simultané poste pour poste aux Etats-Unis (professeur d'anglais du public) proposé par la DREIC/MEN.

3.4 Une coopération entre établissements français et étrangers est recommandée, après signature d'un accord d'appariement entre les deux chefs d'établissements qui précise les conditions dans lesquelles les enseignants mettent leurs compétences au service de l'établissement partenaire ; ce document est traité par la DAREIC et reçoit la validation du recteur.

3.5.1 L'appel à des intervenants extérieurs est possible pour la mise en place du programme international. Le délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération est sollicité pour son approbation.

3.5.2 L'appel à des intervenants extérieurs est possible pour assurer certains enseignements en langue étrangère. Les inspecteurs des disciplines linguistiques et non-linguistiques concernées doivent, dans ce dernier cas, être sollicités pour donner leur approbation.

4 - Des élèves motivés

4.1 L'entrée des élèves en section européenne ou de langue orientale s'opère sur la base de leurs aptitudes linguistiques et de leur motivation reconnue. Le test de langue ne peut constituer le seul critère d'entrée en section européenne ou de langue orientale et doit être enrichi, dans le cadre du bilan de l'élève effectué en fin de cycle, d'éléments plus qualitatifs permettant d'apprécier la capacité de l'élève à s'investir dans une scolarité à caractère européen (intérêt pour la section et pour la DNL, capacités de communication, aptitudes linguistiques, aptitudes sociales et interculturelles, projet personnel et professionnel).

4.2 Le recrutement au sein de l'établissement ou dans le secteur de l'établissement doit être privilégié de façon à conserver au dispositif des sections européennes ou de langues orientales son caractère pédagogique et éviter une demande et une sélection excessive.

Les sections européennes ou de langues orientales implantées en lycées généraux et technologiques ne sont pas des structures mais constituent des aménagements pédagogiques destinés à renforcer les compétences linguistiques des élèves.

L'implantation des sections européennes ou de langues orientales peut être amenée à évoluer dans le temps en fonction des ressources disponibles en personnel enseignant, des projets en amont et en aval de la section, des résultats obtenus par les élèves.

La section n'ouvre donc pas à un recrutement hors du secteur de l'établissement sauf situation particulière qui sera examinée par la direction académique des services de l'éducation nationale et la sous-commission académique des sections européennes ou de langues orientales (cas particuliers des langues les moins enseignées par exemple).

4.3 Le regroupement en section, d'élèves issus de plusieurs classes est recommandé afin de permettre aux élèves scolarisés en 1^{ère} dans des séries différentes de continuer à bénéficier du dispositif.

4.4 Une attention particulière sera portée sur les modalités d'évaluation des acquis des élèves dans le domaine linguistique mais aussi dans les activités d'ouverture européenne et internationale.

5.- Procédure à suivre

5.1 Faire parvenir le **dossier de candidature** selon les modalités et le calendrier indiqués au « calendrier des opérations ».

Le projet d'ouverture de section européenne ou de langue orientale doit être intégré dans le projet d'établissement ou dans l'avenant du contrat d'association pour les établissements privés.

5.2. L'étude des projets sera réalisée par les corps d'inspection concernés (les IA-IPR et IEN-ET/EG de spécialités linguistiques et non linguistiques) et le délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération.

5.3 Le groupe académique des langues vivantes présidé par monsieur le recteur se réunira courant novembre 2016 pour procéder à une pré-sélection des établissements candidats à l'ouverture d'une section européenne ou de langue orientale et se prononcera sur les demandes de postes à profil et sur la reconduction des sections déjà ouvertes.

5.4 La liste des sections retenues est arrêtée par le recteur au cours du premier trimestre 2017.

5.5 Il est précisé qu'en règle générale, les moyens horaires nécessaires au fonctionnement des sections européennes ou de langues orientales seront intégrés dans la dotation horaire globale des établissements retenus.

5.6 Il est impératif que le projet d'un établissement soit conçu dans une logique de bassin de formation, en concertation.

5.7 Le dispositif des sections européennes ou de langues orientales sera géographiquement étendu sur la base d'une diversification des langues enseignées.

6.- Un dispositif d'évaluation

6.1 La continuité du cursus collège-lycée jusqu'à l'obtention de la mention « section européenne » ou « section de langue orientale »

Des indicateurs quantitatifs peuvent être mis en place pour mesurer, par bassin de formation, l'efficacité du dispositif :

- % d'élèves de 3^{ème} qui s'engagent en seconde européenne (vœux des familles, propositions des conseils de classe, affectation définitive)
- % d'élèves de seconde européenne accédant au baccalauréat mention européenne
- Taux de réussite à la mention section européenne au baccalauréat (note à l'épreuve de langue 1 au baccalauréat et résultats à l'épreuve spécifique européenne)
- Mobilité des élèves au cours de leur cursus en section européenne ou section de langue orientale

6.2 La qualité des enseignements

Les visites conjointes des inspecteurs de langue et de discipline permettent d'évaluer la qualité de l'enseignement linguistique dispensé en section européenne ou de langue orientale (cours de langue et/ou discipline non linguistique enseignée en langue étrangère).

La DAREIC contribue à l'évaluation quantitative et qualitative des actions d'échanges et de mobilité (candidatures, mise en œuvre, impact, valorisation, besoin de formation) et accompagne votre projet à chacune de ses étapes : les compétences interculturelles, les valeurs de la pédagogie des échanges, la cohérence du projet avec le cadre des accords de partenariats de l'académie. Des modules de formation et des interventions auprès des équipes en établissements sont organisés par la DAREIC afin de former l'expertise nécessaire.

Un diagnostic plus complet portant sur l'investissement des équipes dans le projet, les besoins en formation et les articulations inter-cycles permet d'apporter des éléments d'appréciation qualitative sur le fonctionnement des sections européennes ou de langues orientales (un protocole d'évaluation sera progressivement établi par les corps d'inspection).



académie
Aix-Marseille

Division des Examens et Concours

DIEC/16-710-1666 du 20/06/2016

CALENDRIERS DES ENTRETIENS DES PROFESSEURS STAGIAIRES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC ET PRIVE DES PREMIER ET SECOND DEGRE EN VUE DES JURYS DE TITULARISATION - ANNEE SCOLAIRE 2015-2016

Références : JO du 26 août 2014 relatif aux modalités de stage des enseignants - Bulletin Académique n° 698 du 14/03/2016 - Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - Arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires

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

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

ADDITIF AU BULLETIN ACADEMIQUE N° 698 DU 14/03/2016

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des entretiens des stagiaires du premier et du second degré, ayant eu un avis défavorable à la titularisation :

Stagiaires 1er degré :

Date de consultation des dossiers : lundi 20/06/2016 de 14 h 00 à 16 h 00 Rectorat Bt A salle 614
Entretiens avec le jury : jeudi 23 juin 2016 et vendredi 24 juin 2016 au CAEC
Délibération du jury : vendredi 24 juin 2016

Stagiaires 2nd degré :

Date de consultation des dossiers : mercredi 22/06/2016 de 09 h 00 à 11 h 30 Rectorat Bt A salle 614
Entretiens avec le jury : jeudi 30 juin 2016 et vendredi 1er juillet 2016 Lycée Emile Zola Aix en Pce
Délibération du jury : vendredi 1er juillet 2016

Les stagiaires qui ne pourront se déplacer à la date prévue pour consulter leur dossier, auront la possibilité de le faire le jour de leur entretien avec le jury. Pour ce faire, ils pourront se présenter sur le Centre d'examen un peu plus tôt que l'heure où ils auront été convoqués.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille



Direction des services départementaux de l'éducation nationale Bouches-du-Rhône

DSDEN13/16-710-5 du 20/06/2016

SCOLARISATION DES ELEVES ALLOPHONES NOUVELLEMENT ARRIVES ET DES ENFANTS ISSUS DE FAMILLES ITINERANTES ET DE VOYAGEURS - ORGANISATION DU CASNAV

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. OLIVIER - Coordonnateur académique CASNAV d'Aix-Marseille

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la république du 8 juillet 2013 constitue une étape majeure pour l'Ecole. Elle prône une école plus juste, exigeante et inclusive. Les élèves allophones nouvellement arrivés et les enfants issus des familles itinérantes et de voyageurs dans nos écoles, collèges, lycées constituent un levier d'ouverture pour l'Ecole vers d'autres cultures mais aussi un défi puisqu'elle doit assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil, la scolarisation et participer à leur insertion sociale, culturelle, citoyenne et professionnelle. La scolarisation de ces élèves à besoins éducatifs particuliers relève du droit commun et de l'obligation scolaire. La présente circulaire vise à clarifier les procédures et à harmoniser la prise en charge des élèves dans les quatre départements de notre académie.

Textes de référence

- circulaire n°2002-063 du 20-03-2002 sur [les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés](#) (BO n°13 du 28 mars 2002)
- circulaire n° 2012-141 du 2-10-2012 sur [l'organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés](#) (BO n° 37 du 11 octobre 2012)
- circulaire n° 2012-142 du 2-10-2012 sur [la scolarisation et scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs](#) (BO n° 37 du 11 octobre 2012)
- circulaire n° 2012-143 du 2-10-2012 sur l'organisation des CASNAV (BO n° 37 du 11 octobre 2012)

I-Organisation du Centre Académique pour la Scolarisation des élèves allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs (CASNAV)

Le CASNAV est une structure d'expertise auprès du recteur et des directeurs académiques sur le dossier des élèves allophones nouvellement arrivés en France et des élèves issus de familles itinérantes et de voyageurs.

Par des conseils et un accompagnement pédagogique auprès des équipes enseignantes dans les écoles et les établissements, par des actions de formation initiale et continue, par la diffusion de documents pédagogiques ou d'autres ressources, le CASNAV facilite l'accueil et la prise en charge des élèves dont la maîtrise du français et les connaissances antérieures peuvent être variées.

Son cadre de travail est la maîtrise de la langue française et des apprentissages scolaires pour favoriser l'accès de tous au socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Le CASNAV est clairement identifié dans l'académie d'Aix-Marseille, il dispose d'une double implantation :



Annexe 1 : feuille de route 2015/2018 et organigramme du CASNAV de l'académie d'Aix-Marseille.

II-Organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés

Définition

Un élève allophone nouvellement arrivé (**EANA**) maîtrise une ou plusieurs autres langues que le français langue de scolarisation. Il est entré sur le territoire national depuis moins de douze mois. Il peut avoir des compétences en langue française, être de nationalité française.

Droit et obligation scolaires

« La scolarisation des élèves allophones relève du droit commun et de l'obligation scolaire. Assurer les meilleures conditions de l'intégration des élèves allophones arrivant en France est un devoir de la République et de son École ». [BO n°37 du 11 octobre 2012](#).

Accueil

L'inscription et l'évaluation sont des temps privilégiés pour échanger des informations et pour instaurer une relation favorable à une bonne inclusion. La présence de la famille lors de l'inscription et avant les évaluations permet d'établir une relation propice à une scolarisation réussie et d'échanger des informations essentielles à la prise en charge.

Des protocoles d'accueil, pour le premier degré et pour le second degré, sont disponibles sur le site du CASNAV.

Evaluation des acquis à l'arrivée

Tout élève allophone arrivant doit bénéficier au plus tôt d'une évaluation qui met en évidence ses savoirs et ses savoir-faire en langue d'origine (en mathématiques, lecture compréhension) et en langue française (ainsi que dans d'autres langues vivantes étrangères).

Les résultats détermineront le niveau de classe ainsi que les réponses pédagogiques les mieux adaptées.

Un retard maximum de deux ans par rapport à sa classe d'âge peut être toléré.

Dans tous les cas, la fiche synthétique des résultats, outil de lien et de régulation, est communiquée au CASNAV (par voie électronique), à tous les enseignants intervenant auprès de l'élève ainsi qu'aux responsables légaux (fiche téléchargeable sur le site du CASNAV).

Passation des évaluations

Au sein des écoles et des établissements scolaires avec dispositif UPE2A, des enseignants sont formés par le CASNAV à la passation de ces tests.

Dans le premier degré, tous les élèves âgés d'au moins six ans doivent être évalués.

L'évaluation est prise en charge par un enseignant d'UPE2A (unité pédagogique pour les élèves allophones arrivants) de la circonscription quand le dispositif existe.

Si ce n'est pas le cas, l'IEN fait appel au correspondant départemental du dossier UPE2A qui organisera les modalités d'évaluation en lien avec d'autres IEN.

Dans le second degré, L'évaluation doit être prise en charge dans l'établissement du secteur disposant d'une UPE2A, par un ou plusieurs professeurs intervenant dans le dispositif, quelle que soit leur discipline d'origine. Dans tous les cas, l'évaluation sera effectuée dans l'établissement le plus proche disposant d'une UPE2A.

La liste des UPE2A des 1er et second degrés est disponible auprès des DSDEN des départements et sur le site du CASNAV.

Elèves âgés de plus de 16 ans et jusqu'à 19 ans (au 31 décembre de l'année en cours) :

Avant toute chose, et quel que soit le lieu du premier contact local, le jeune doit être systématiquement orienté vers le CIO de son domicile qui est missionné pour le premier accueil et le positionnement.

Son évaluation avant toute affectation quand elle est possible au regard de ses résultats, sera assurée par une cellule d'accueil. Elle se compose du directeur du CIO, d'un COP, d'un formateur CASNAV référent et d'un représentant de la MLDS.

Un dossier de demande de scolarisation sera alors complété à cette occasion et transmis à la DSDEN du département.

Inscription / Affectation

Pour les élèves de moins de 16 ans, la scolarisation au travers d'une inscription dans un niveau de classe se fait dès le premier accueil de la famille. Elle reste provisoire tant que les résultats de l'évaluation ne confirment pas le choix du niveau de classe. Elle se fait en fonction de l'âge, du secteur de résidence de l'élève, et de la présence ou non d'un dispositif spécifique dont l'élève aurait besoin.

Avant 6 ans et jusqu'à 12 ans (au 1er septembre de l'année scolaire en cours), se reporter à l'annexe 2.

De 12 à 16 ans (au 1er septembre de l'année scolaire en cours), l'affectation se fait obligatoirement par les services de la DSDEN du département dans un établissement avec un dispositif spécifique ou dans le collège du secteur dont l'élève relève. Deux procédures coexistent: la famille s'adresse directement à la DSDEN qui affecte l'élève, ou s'adresse à un établissement qui transmet une fiche relais aux services de la DSDEN qui procèdera à une affectation effective.

Elèves âgés de plus de 16 ans et jusqu'à 19 ans (au 31 décembre de l'année en cours) :

Un positionnement d'orientation est réalisé par la cellule de premier accueil dans le CIO du secteur du jeune. Il est destiné à choisir le dispositif ou le niveau de classe le plus adapté à son profil scolaire. Ensuite, le dossier de demande de scolarisation complété, doit être déposé à la DSDEN du département concerné (annexe 3).

L'enregistrement des élèves allophones dans SIECLE est obligatoire :

- dans les collèges où il existe une UPE2A, des MEF spécifiques sont profilés.
 - dans les autres établissements (collèges et lycées), les services de la scolarité en DSDEN indiquent à la DAES, les MEF à profiler et les établissements concernés afin de permettre l'enregistrement.
- Les dispositifs relevant de la MLDS (MEF 'APF') ne sont pas concernés par la procédure.

III-Scolarisation et scolarité des enfants de familles itinérantes et de voyageurs

Définition du public

La population des enfants de familles itinérantes et de voyageurs concerne les élèves issus de familles itinérantes ou sédentarisées depuis peu, ayant un mode de relation discontinu à l'école. Un EFIV peut être francophone, de nationalité française, allophone ou étranger.

Droit à la scolarité

Les enfants de familles itinérantes et de voyageurs ont droit à la scolarisation dans les mêmes conditions que les autres élèves, quelles que soient la durée et les modalités du stationnement, et dans le respect des mêmes règles, d'assiduité notamment.

Accueil

On veillera à organiser un accueil privilégié des parents (présentation de l'école ou de l'établissement et des services annexes) pour expliciter les règles de fonctionnement et obtenir ainsi leur adhésion. En effet, la qualité de l'accueil est déterminante pour renforcer la confiance des parents et conduire à une plus grande assiduité des enfants. Les enfants de familles itinérantes et de voyageurs doivent bénéficier d'un accueil immédiat, provisoire, dans l'attente d'une inscription définitive.

Evaluation/Inscription / Affectation

La scolarisation s'effectue dans les écoles ou établissements du secteur de recrutement ou du lieu de stationnement.

Deux cas peuvent se présenter :

- cas d'un EFIV allophone, se référer à la procédure pour les EANA.
- cas d'un EFIV francophone, l'enseignant de la classe évalue les compétences en compréhension et production écrites ainsi qu'en mathématiques. Quand ces évaluations le préconisent et qu'il existe à proximité un dispositif UPE2A, l'élève doit pouvoir en bénéficier.

Sur demande auprès de l'IA- DASEN, l'inscription au centre national d'enseignement à distance (CNED) est facilitée dans les cas avérés de déplacements fréquents. Des solutions d'appui sont étudiées dans le cadre de conventions signées entre la DSDEN, l'établissement d'accueil et le CNED.

Dans la mesure du possible, et en fonction des spécificités locales, les aires de stationnement sont rattachées à une école ou un établissement référent en matière d'accueil des enfants de familles itinérantes et de voyageurs.

IV-Dispositions pédagogiques

« L'inclusion dans les classes ordinaires constitue la modalité principale de scolarisation », [BO du 11 octobre 2012](#)

Pour garantir une bonne scolarisation des jeunes arrivants sans une maîtrise suffisante de la langue française ou des apprentissages, deux principes guident le travail mené :

- faciliter l'adaptation de ces jeunes au système français d'éducation en développant des aides adaptées dès leur arrivée.
- assurer dès que possible l'inclusion dans le cursus ordinaire.

L'école ou l'établissement, avec ou sans UPE2A, doit permettre aux EANA et aux EFIV **de participer à un volume horaire d'activités scolaires, éducatives, artistiques et culturelles équivalent à celui du niveau de classe ordinaire.**

Tout au long de l'année, les évaluations adaptées menées par les équipes enseignantes permettent d'ajuster les objectifs d'apprentissage.

Conformément aux dispositions du décret n°2014-1377 du 18/11/2014, « les élèves allophones nouvellement arrivés en France bénéficient d'actions particulières favorisant leur accueil et leur scolarisation. Pour aider les équipes à formaliser un programme d'actions spécifiques, le CASNAV propose un outil adapté à ce type d'aménagement, qu'il tient à la disposition des équipes.

L'emploi du temps de chaque élève allophone a donc un caractère évolutif et sa participation à des groupes de besoin doit s'appuyer sur ces évaluations régulières.

L'inclusion dans le cursus ordinaire, qu'elle soit partielle ou totale, suppose que l'accueil et la scolarisation des élèves allophones ne soient pas considérés comme étant du ressort d'un seul enseignant.

Le français doit être pensé et enseigné comme une langue vivante. La maîtrise du français envisagée comme langue seconde (FLS), langue de communication et de scolarisation, relève de la responsabilité de l'ensemble de l'équipe.

L'enseignement FLS s'appuiera sur des situations concrètes qui permettent à l'élève de découvrir le fonctionnement de la langue française sur les plans lexical et syntaxique. L'apprentissage du discours propre à chaque discipline doit être réalisé à la fois par le professeur de FLS et par le professeur de la classe ordinaire de la discipline concernée.

L'équipe enseignante informe régulièrement la famille notamment lorsque l'EANA est prêt à intégrer totalement sa classe ordinaire.

On distinguera les EANA ayant été scolarisés des élèves peu ou non scolarisés antérieurement (NSA). Ces derniers pourront bénéficier d'un maintien plus long dans la structure d'accueil, sans dépasser une année supplémentaire. Les modalités de la prise en charge pédagogique seront différentes.

Dans le cadre de ses missions, le CASNAV est à la disposition des équipes enseignantes pour des conseils et accompagnements : informations, contribution à la mise en place de programmes d'actions spécifiques, PPRE, activités pédagogiques complémentaires, aide personnalisée, modulation des emplois du temps ...

Scolarisation hors d'un dispositif spécifique

Selon ses besoins, l'EANA ou l'EFIV doit pouvoir bénéficier de tout dispositif d'aide existant dans l'école ou l'établissement.

Par ailleurs, une convention entre l'établissement ou l'école de rattachement et celui ou celle disposant d'une UPE2A peut être signée pour une prise en charge partielle et spécifique de l'élève, en accord avec la famille.

Premier degré

En fonction des résultats de l'évaluation à l'arrivée, toute modalité permettant une meilleure prise en charge des élèves est recherchée (décloisonnement en GS, en CP, maître surnuméraire...).

Second degré

Les résultats de l'évaluation à l'arrivée permettent à l'établissement, le cas échéant, de faire une demande d'attribution d'HSE-CASNAV auprès du responsable académique par l'intermédiaire de l'IA-DSDEN du département. Celle-ci sera obligatoirement accompagnée des résultats de l'évaluation de l'élève ou des élèves à considérer et du nom du professeur envisagé pour la prise en charge. Le chef d'établissement organise la mise en place de ces heures.

Lors de l'enregistrement dans ASIE pour le paiement de ces HSE, le motif 'FLE' doit être obligatoirement renseigné.

Scolarisation dans un dispositif spécifique : Unité Pédagogique pour élèves allophones nouvellement arrivés (UPE2A)

Les modalités d'accueil et de prise en charge de ces élèves sont précisées dans les projets d'école et d'établissement.

La prise en charge ne peut excéder une année scolaire. Dans les 1^{ers} et 2nd degrés, toutes les UPE2A sont destinées à accueillir les EANA et les EFIV. Ces unités sont obligatoirement des **structures ouvertes**. Les élèves bénéficient de fait d'une double inscription : classe ordinaire et dispositif.

Les enseignants de l'UPE2A peuvent avoir jusqu'à quinze élèves en même temps dans la classe mais le nombre d'élèves pris en charge peut être supérieur. L'organisation en groupes de besoins sera recherchée.

Premier degré

Les EANA du CP au CM2 sont regroupés pour un enseignement de Français langue seconde et langue de scolarisation. Cet enseignement doit être au moins de neuf heures hebdomadaires pour les non-francophones.

Les EFIV du CP au CM2 peuvent bénéficier d'une prise en charge maximum de 9 heures hebdomadaires en fonction de leurs besoins.

Les enseignants d'UPE2A, même s'ils sont affectés administrativement sur une école sont susceptibles d'intervenir sur plusieurs. L'IEN de circonscription définit régulièrement, en fonction des besoins et des arrivées, les lieux d'intervention de l'enseignant.

Second degré

L'existence d'une UPE2A au sein d'un établissement a nécessairement des répercussions sur l'organisation pédagogique dans son ensemble : gage de places dans tous les niveaux, alignement des emplois du temps...

Il est à noter que la dotation n'est pas obligatoirement et uniquement consacrée à l'enseignement du français langue de scolarisation. Cet enseignement doit être au moins de douze heures hebdomadaires pour les allophones qui en ont besoin. Un certain nombre d'heures peut être alloué à des cours disciplinaires spécifiques aux EANA et aux EFIV.

Quel que soit le dispositif adopté, il est impératif que les élèves suivent un enseignement cohérent et conséquent en mathématiques et en langue vivante, de façon à pouvoir intégrer de façon effective le cursus ordinaire. Certaines disciplines, comme l'EPS, la musique et les arts plastiques, parce qu'elles favorisent l'inclusion des élèves, sont suivies dans les classes ordinaires.

La poursuite de l'étude de la première langue de scolarisation comme LV1 ou LV2 est possible : tout élève peut bénéficier d'une inscription au centre national d'enseignement à distance (CNED) prise en charge par l'établissement, si cette langue n'est pas enseignée dans celui-ci.

Pour les EFIV inscrits au CNED, une convention CNED/établissement dont le formulaire est disponible auprès de leurs services, peut être signée.

Les professeurs principaux et les conseillers d'orientation psychologues seront particulièrement attentifs aux situations de ces élèves au regard des procédures habituelles d'orientation. Ils veilleront en particulier à ce qu'aucune voie ne leur soit fermée sur le seul argument d'une maîtrise insuffisante de la langue française, et à ce que les structures spécialisées ne leur soient pas proposées du seul fait de leur passé ou de leur niveau scolaires. Ils aideront en particulier les plus âgés et les moins bien scolarisés antérieurement à définir un projet de formation adapté.

Au même titre que tous les élèves, les EANA et les EFIV doivent pouvoir être présentés au diplôme national du brevet des collèges, au certificat de formation générale, aux épreuves du baccalauréat ou de tout autre examen professionnel.

La préparation du DELF scolaire est une priorité académique pour tous les EANA qui seront présentés suivant leurs acquis et leur âge aux niveaux A1, A2 ou B1.

Les enseignants des unités pédagogiques pour élèves allophones

Une priorité sera donnée aux enseignants (premier ou second degré) qui disposent d'une certification complémentaire en français langue seconde délivrée par les rectorats ou qui ont suivi un cursus universitaire dans cette discipline (parcours FLE ou FLS en licence, mention attestée en licence de lettres, de langues ou de sciences du langage, master FLE ou FLS, options proposées en ESPE, habilitation PRO FLE) ou qui sont titulaires du DAEFLE (Diplôme d'aptitude à l'enseignement du français langue étrangère) ou qui peuvent attester d'une expérience en CLIN, UPI, UPE2A, dans l'enseignement du FLE.

Des actions de formations spécifiques sont organisées au niveau départemental et académique par le CASNAV.

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

C.A.S.N.A.V

Centre Académique pour
la Scolarisation des
enfants allophones
Nouvellement Arrivés et
des enfants issus de
familles itinérantes et de
Voyageurs

Patrice Gros
IA-DAASEN

Responsable du
C.A.S.N.A.V.

Téléphone
04 84 35 81 20

Mél.
ce.casnav
@ac-aix-marseille.fr

1 rue Maurice Korsec
13001 Marseille

Contexte académique

Trois priorités constituent le projet académique 2015/2018 :

- La réussite
- L'équité
- L'ouverture

Cadre d'action du C.A.S.N.A.V.

Le centre académique pour la scolarisation des allophones nouvellement arrivés et des enfants issus des familles itinérantes et des voyageurs (C.A.S.N.A.V.) est une structure d'appui auprès du recteur et des inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'éducation nationale. C'est un pôle d'expertise, une instance de coopération et de médiation, un centre de ressources et de formation. Son activité centrale est d'accompagner la scolarisation :

- des **élèves allophones nouvellement arrivés (E.A.N.A.)**
- des **enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (E.F.I.V.)**

Ses missions lui sont confiées par le recteur de l'académie.

L'objectif principal de l'action est l'inclusion scolaire. Son principe fondamental se fonde sur la coopération avec l'ensemble des acteurs prévue par l'article L111-1 du Code de l'éducation modifié par la [loi n° 2013 - 595 du 8 juillet 2013 - art.2](#). Son action prend appui sur la [circulaire n° 2012-143 du 2-10-2012](#) et la circulaire académique.

Le C.A.S.N.A.V. accompagne les établissements où existent des dispositifs unités pédagogiques pour élèves allophones nouvellement arrivés (U.P.E.2A.) et des dispositifs d'accueil des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs. Il accompagne aussi les établissements qui reçoivent les élèves de façon isolée.

Conformément aux priorités nationales et académiques, l'accent est mis sur :

- la reconnaissance des compétences linguistiques et scolaires constituées antérieurement à l'arrivée des élèves, notamment dans le cadre du CECRL.
- l'[acquisition du socle commun](#) de connaissances, de compétences et de culture.
- l'individualisation des parcours pour favoriser notamment les continuités inter-cycles.

L'accueil des élèves allophones nouvellement arrivés et des élèves issus de familles itinérantes et de voyageurs ne s'improvise pas et renvoie, au-delà d'une nécessaire bienveillance, à :

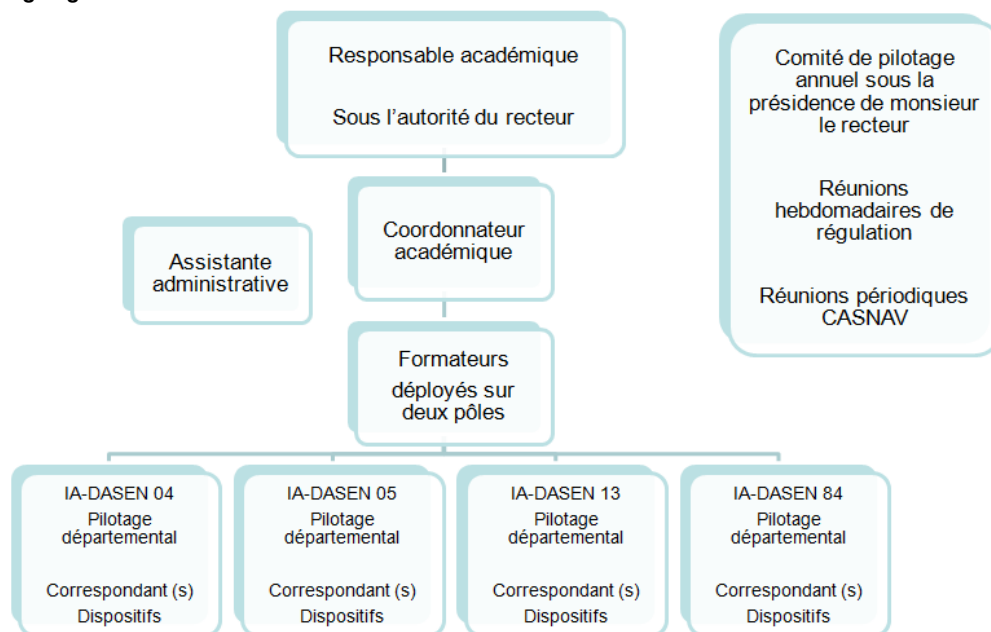
- Un maillage du territoire
- Des personnels spécifiques formés (poste à profil, certification)
- Un pilotage de proximité.



2/4

Organisation et pilotage du C.A.S.N.A.V.

Organigramme



Instances de pilotage

- Rencontre académique annuelle sous la présidence du Recteur.
- Réunion de régulation hebdomadaire (responsable académique/coordonnateur).
- Réunion académique périodique responsable académique/équipe CASNAV
- Rencontre CASNAV/référents départementaux désignés par les IA-DASEN de l'académie.

Liens internes et externes

- Réunions des groupes départementaux sous l'autorité de chaque IA-DASEN.
- Concertations régulières avec l'IA-IPR en charge du « DELF scolaire » et du dossier « FLE ».
- Politique conjointe sur la prise en charge des allophones de plus de 16 ans avec la Préfète déléguée à l'égalité des chances, le Conseil Régional, le Conseil Général.
- PJJ et CG /dispositifs spécifiques (mineurs isolés étrangers).
- Désignation de formateurs-Coordinateurs EFIV en lien avec les préfectures et associations.
- Comité national DGESCO (EFIV, EANA, CASNAV).
- MLDS sur le dossier MODAC.
- Liens à entreprendre avec l'université.

Définition particulière des missions dans le cadre académique

1) Le Responsable académique :

Le Recteur missionne un IA-DAASEN de l'académie en tant que responsable académique du CASNAV pour en assurer la coordination et être son conseiller, proposer et apporter les informations quantitatives et qualitatives nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques éducatrices.

2) Le coordonnateur académique :

Il est plus particulièrement chargé :

- du recueil des informations nécessaires à la conduite de la politique académique
- du suivi du maillage du territoire et de la carte scolaire (postes, implantations, personnels)
- de l'animation et du suivi de l'action de l'équipe académique CASNAV.
- des relations avec les partenaires institutionnels et associatifs.
- de missions particulières : programmation des formations, dossier des EANA de plus de 16 ans...



3/4

3) Les Formateurs académiques

Placés sous l'autorité hiérarchique du responsable académique et l'autorité fonctionnelle du coordonnateur, ils sont particulièrement chargés :

- d'assurer l'assistance et le conseil aux enseignants Ils conduisent des visites dans les établissements, animent des réunions, rencontrent les personnels prenant en charge les EANA et EFIV.
- de conduire des actions de formation initiale ou continue. Le programme de leurs interventions en formation initiale et continue est arrêté, dans le cadre du CASNAV, en accord avec les responsables départementaux pour les actions départementales et avec le Responsable Académique du CASNAV pour les actions académiques.
- de produire (notamment aux fins de publication et diffusion) des outils pédagogiques, des documents. L'élaboration de ces outils ou documents fait l'objet d'une concertation régulière au préalable dans le cadre du CASNAV. Ils participent à, ou de conduire une recherche-action.
- de prendre part aux divers groupes de pilotage, aux instances des commissions régionales compétentes / suivi des conventions.
- d'apporter aux différents responsables les informations quantitatives et qualitatives nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques académiques concernant les EANA, les EFIV et les enseignements de langue et culture d'origine.
- d'assurer le suivi de la relation avec les partenaires institutionnels et associatifs.

4) Le personnel administratif mis à disposition

- Accueil physique, téléphonique, suivi du courrier et logistique du CASNAV (site de Marseille)
- Gestion des dossiers et programmation des évaluations des EANA de plus de 16 ans.
- Logistique des stages de formation en lien avec les services académique et départementaux.
- Suivi de l'enveloppe HSE-CASNAV en lien avec les services départementaux.
- Suivi administratif des actions et du calendrier de l'équipe académique
- Veille réglementaire (BO, BA, ...)
- enquêtes de recensement et travaux administratifs divers.

Le recueil des informations quantifiées sur les effectifs est assuré par les services départementaux qui sont également chargés de l'accueil administratif et de l'affectation des élèves relevant du second degré et nouvellement arrivés en France. Un agent administratif est nommé désigné pour gérer ce dossier.

Politique académique et objectifs

Un centre de ressources et de formation

- Faciliter l'accueil et l'inclusion scolaire des EANA et EFIV en apportant un soutien et un accompagnement pédagogique aux enseignants.
 - Former à l'accueil et à l'évaluation à l'arrivée en s'assurant du maillage territoire
 - Asseoir le travail sur l'inter-culturalité
 - Travailler sur l'accueil des deux publics dans un même dispositif « UPE2A »
 - Travailler sur l'inclusion d'un EANA ou un EFIV en classe ordinaire
 - Travailler à la personnalisation des parcours et à la différenciation des pratiques pédagogiques
- Agir en tant que centre de ressources spécialisé auprès des écoles, des EPLE, des bassins de formation.
 - Mettre en place un site CASNAV opérationnel, attractif et lisible, en enrichissant les contenus et développant l'outil au service de l'e-formation
 - Faire vivre la bibliothèque et le soutien du CRDP, la circulation des mallettes pédagogiques
 - Envisager le déploiement d'une application de gestion partagée et de suivi des EANA afin de s'assurer de l'efficacité des moyens dévolus aux dispositifs
 - Assurer l'accompagnement par un formateur référent des dispositifs (nouvelle répartition des missions)
- Participer à la formation initiale et continue des enseignants.
 - Participer à l'élaboration et au suivi du plan académique de formation
 - Elaborer un parcours M@gistère
 - Collaborer avec l'ESPE
 - Envisager un partenariat avec l'Université (certification FLE, fiche d'auto-formation à destination des enseignants accueillant EANA et EFIV)
 - Mettre en place un partenariat avec CIEP/ habilitation d'examineurs du DELF



4/4

- Analyser et répondre aux besoins de formation.
 - Repérer des pistes 2015/2018 d'après les premiers constats pour produire, diffuser des documents, aider à l'élaboration et la mutualisation des outils pédagogiques
 - Instituer des temps réguliers d'analyse et de réflexion concertée des équipes CASNAV après leurs différentes actions.
 - Institutionnaliser des journées consacrées à la pédagogie pour développer les compétences, réfléchir à des contenus sur les nouvelles problématiques et avoir une cohérence de l'action de l'équipe CASNAV

Pôle d'expertise pour les acteurs locaux du système éducatif

- Capitaliser l'information nécessaire à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique en faveur de l'inclusion scolaire des élèves.
 - Actualiser les données sur les effectifs, leur localisation, pour mettre en évidence les besoins en termes de moyens spécifiques et leur répartition géographique (enquête, application à venir, ...)
 - Gérer l'enveloppe académique des HSE pour la prise en charge des EANA isolés
- Contribuer à l'évaluation des dispositifs
 - Construire un tableau de bord académique (à partir de bulletins de visite notamment) et collaborer à la mise en place de tableaux de bord départementaux avec les services concernés. Ces outils serviront de point d'appui au pilotage académique
 - Mettre en place des suivis de cohortes
- Piloter le dossier des EANA de plus de 16 ans
 - Evaluer, positionner et faire des préconisations pour tous les jeunes de plus de seize ans demandant une scolarisation
 - Piloter le dispositif des MODAC en étroite collaboration avec la MLDS qui en est actuellement chargée.
- Prendre part aux plates-formes, aux cellules d'accueil, aux plans départementaux d'accueil des nouveaux arrivants, aux commissions consultatives départementales relatives à l'accueil des gens du Voyage et au dispositif Contrat d'Accueil et d'Intégration.
- Mettre en place le DELF scolaire ainsi que le DELF PRIM dans le cadre du PACTE pour Marseille.
 - Former les examinateurs
 - Participer à l'organisation de l'examen aux côtés de l'IA-IPR référent académique et du service des examens

Instances de coopération et de médiation avec les partenaires de l'Ecole

- Représenter une interface entre l'éducation nationale et les autres services ou réseaux de ressources locales
 - Informer et soutenir les partenaires travaillant à l'accueil des publics : services de l'Etat (PDEC, PJJ, DAAEN...), collectivités territoriales, travailleurs sociaux, associations
 - Accompagner plus particulièrement les dispositifs associatifs œuvrant pour la formation des plus de 16 ans
 - Elaborer et animer des séances d'informations ou de formation en partenariat auprès des différents acteurs
- Accompagner les familles
 - Assurer le premier accueil, informer et orienter
 - Assurer la médiation entre familles et établissements scolaires ou services départementaux, leur fournir les documents d'accueil produits à leur intention
 - Participer au comité de pilotage académique des dispositifs « ouvrir l'école aux parents »
 - Participer au suivi des dispositifs REAAP/CLAS dédiés aux publics.

Evaluation

Une évaluation annuelle sera produite au regard des critères définis sur la période à considérer.

Annexe 2 : EANA dans le premier degré

Arrivée d'un EANA dans le 1^{er} degré (depuis moins de 12 mois)

Obligation scolaire : inscription dans l'école de secteur de son domicile et dans la classe d'âge (provisoire)

Accueil de l'enfant et des familles dans l'école par le directeur et l'enseignant (protocole sur le site du CASNAV)

Moins de 6 ans

Pas d'évaluation.
Scolarisation en classe ordinaire dans l'école maternelle de secteur.
Outils de prise en charge disponibles sur le site du CASNAV.

Plus de 6 ans et moins de 12 ans

Nécessité d'une évaluation complète des compétences de l'élève

Elaboration d'un bilan de l'évaluation et d'une fiche synthétique de résultats

1/ Par l'enseignant de l'UPE2A de l'école

2/ Par l'enseignant de l'UPE2A de la circonscription

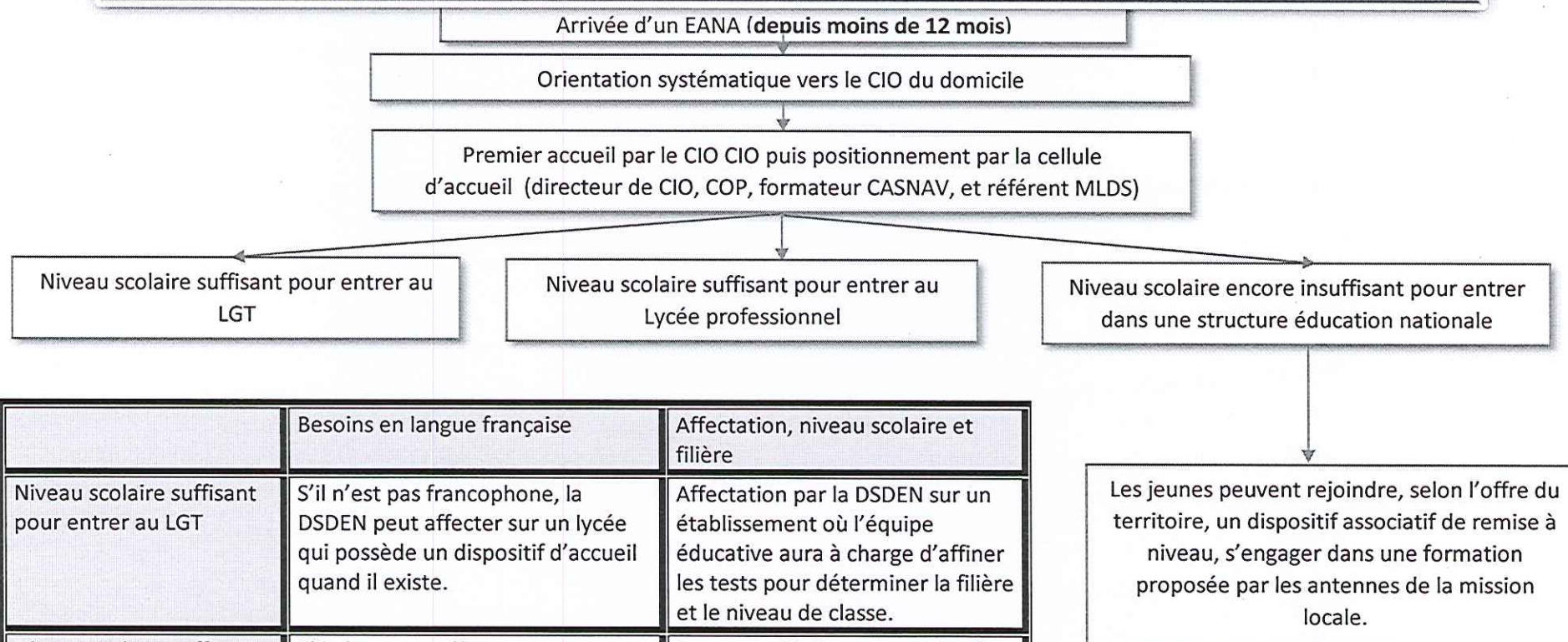
3/ L'IEN fait appel au correspondant départemental qui organisera les modalités de l'évaluation.

A communiquer au CASNAV, aux responsables légaux et aux enseignants intervenant auprès de l'élève.

	Compétences scolaires générales	Besoins spécifiques en langue française
6 ans	Pour un élève non scolarisé antérieurement, possibilité d'une année complète de scolarisation en grande section (soumis à l'accord de l'IEN à partir d'éléments d'évaluation objectifs), indépendamment du niveau de maîtrise de la langue	
De 6 à 11 ans	Détermination du niveau de classe (retard maximum de deux ans toléré) et des réponses pédagogiques adaptés.	Prise en charge dans l'UPE2A de l'école ou l'UPE2A à proximité quand l'évaluation le préconise (le maire de la commune et l'IEN de circonscription sont chargés de l'organisation de la scolarité). S'il y a eu désectorisation, la famille doit être informée du retour dans l'école ou l'établissement de secteur à l'issue de l'année de prise en charge.
Cas spécifique d'un élève de 11 ans :	Si le niveau scolaire est suffisant, l'école réoriente la famille vers la DSDEN pour une affectation en second degré, indépendamment du niveau de maîtrise de la langue.	

L'enregistrement de ces élèves dans BASE-ELEVE est obligatoire.

Annexe 3 : élèves âgés de 16 à 19 ans (au 31 décembre de l'année en cours)



	Besoins en langue française	Affectation, niveau scolaire et filière
Niveau scolaire suffisant pour entrer au LGT	S'il n'est pas francophone, la DSDEN peut affecter sur un lycée qui possède un dispositif d'accueil quand il existe.	Affectation par la DSDEN sur un établissement où l'équipe éducative aura à charge d'affiner les tests pour déterminer la filière et le niveau de classe.
Niveau scolaire suffisant pour entrer au lycée professionnel	S'il n'est pas suffisamment francophone, la DSDEN peut affecter, quand il en existe, dans un lycée qui possède un dispositif spécifique ou dans un module d'accueil ou d'accompagnement (MODAC).	Les vœux d'orientation précisés par le COP dans le dossier de demande de scolarisation et enregistrés par le CIO dans AFFELNET quand le calendrier le permet, sont transmis aux services de la DSDEN qui affecte.
Cas particulier d'un EANA de moins de 17 ans	Si le niveau scolaire est suffisant pour suivre en classe de 3 ^{ème} , il est affecté de manière exceptionnelle en collège, avec ou sans dispositif spécifique, selon ses besoins en français.	