



académie
Aix-Marseille



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



Bulletin académique

n° 716

du 19 septembre 2016

Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2017/2018	4
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré confrontés à des difficultés de santé	11
- Promotions : tableau d'avancement à la hors classe (corps : certifiés - EPS - PLP - CPE) - Enregistrement des diplômes détenus par les personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans la base EPP	25
Division des Structures et des Moyens	
- Constat de rentrée de l'utilisation des moyens d'enseignement et validation des campagnes d'HSA et d'IMP annuelles	27
Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération	
- Office Franco-Allemand pour la Jeunesse - Programme «Brigitte Sauzay» d'échanges individuels d'élèves de moyenne durée entre la France et l'Allemagne - hors partenariats académiques	49
- «Focus» projets entre structures scolaires et extra-scolaires de l'Office franco-allemand pour la jeunesse (OFAJ) - Subventionnement des programmes entre structures scolaires et extra-scolaires	52
- OFAJ - Mobilité individuelle : Stages pratiques	54
- OFAJ - Programme d'échanges Voltaire - Campagne 2016-2017	56
- Echanges franco-allemands - Projets-in / In-projekte, réseau des projets scolaires franco-allemands, interculturels, interdisciplinaires et innovants - Appel à projets pour l'année 2017	59
- Echanges scolaires chez le partenaire «enseignement général» avec l'Allemagne : demandes de subvention à l'OFAJ - Campagne 2017 - Inscription en ligne sur la plateforme dédiée	63

.../...

Pôle Académique du Diplôme National du Brevet et du Certificat de Formation Générale	
- Demandes d'aménagement d'épreuves des candidats en situation de handicap CFG/DNB - Session 2017	67

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



Division des Personnels Enseignants

DIPE/16-716-468 du 19/09/2016

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2017/2018

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ; Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non-titulaires de l'Etat

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les Directeurs de centre d'information et d'orientation s/c de Messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Chef du Bureau des actes collectifs - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme SCHNEIDER - Tél : 04 42 91 73 76 - e.mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

En application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle et personnelle :

- d'un congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de 3 ans, dont 12 mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;
- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'attribution et de candidature des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire **2017/2018**.

LES CANDIDATURES S'EFFECTUENT UNIQUEMENT PAR SAISIE INFORMATIQUE SUR INTERNET (cf. ci-après)

1 - MODALITES D'ATTRIBUTION

1-1 CANDIDATURE A UN CFP :

Sont concernés :

- les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation, titulaires et non-titulaires, en position d'activité et affectés dans les établissements du second degré ;
- les personnels affectés à titre provisoire dans les établissements d'enseignement du supérieur.*

*Les personnels affectés à titre définitif dans les établissements d'enseignement du supérieur **ne sont pas concernés** par cette circulaire puisqu'ils relèvent de ces établissements).

A NOTER :

Les personnels **titulaires** doivent justifier d'au moins **3 années à temps plein de services effectifs** dans l'administration.

Les personnels **non-titulaires** doivent justifier d'au moins **3 années à temps plein de services effectifs dont 12 mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.**

- Ces congés s'adressent essentiellement aux personnes dont l'objectif est de préparer les concours ou s'orienter vers une seconde carrière dans la fonction publique. Les personnels souhaitant acquérir de nouvelles compétences, notamment dans la perspective d'une mobilité professionnelle en dehors de l'éducation nationale ou de la fonction publique, devront s'orienter vers le droit individuel à la formation (DIF) (cf décrets cités en référence).

- Les demandes d'attribution de congé de formation professionnelle étant nombreuses, elles sont classées selon des critères établis après concertation avec les représentants des personnels (cf annexes 1 et 2). La durée maximale du congé sur une année scolaire est de 10 mois, soit du 1^{er} septembre au 30 juin.

Dans l'intérêt du bon fonctionnement du service public, le congé de formation demandé au titre de l'année scolaire doit être continu et à temps complet.

- Si la durée de la formation suivie ne couvre pas la totalité du congé de formation, il conviendra que les agents s'assurent de pouvoir fournir des attestations d'assiduité sur l'ensemble de la période en s'inscrivant par exemple à une autre formation (formation universitaire, CNED, autres,...).

- Les demandes seront instruites par mes services et soumises pour avis aux CAPA compétentes avant décision d'attribution des congés. Les congés sont accordés dans la limite du contingent d'emplois réservés à cet effet.

Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter- académique seront annulés en raison de la priorité de gestion donnée à la mutation.

1-2 REMUNERATION :

- Les bénéficiaires de ce congé perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé de formation. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- A cette indemnité, il convient de soustraire différentes cotisations : retenue pour pension civile calculée sur l'intégralité du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, la contribution pour le remboursement de la dette sociale (C.R.D.S), la contribution sociale généralisée (C.S.G.) et la contribution exceptionnelle de solidarité.

1-3 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGE DE FORMATION :

1-3-1 Situation des personnels :

- Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté, il entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur et pour le droit à pension, il donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L.9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

- A l'issue du congé de formation, les agents titulaires sont réintégrés de plein droit dans leur poste d'origine.

1-3-2 Obligations de l'agent en congé de formation :

- **L'agent doit fournir à l'administration un document justifiant de son inscription à la formation demandée, avant le début de celle-ci.**
- **L'agent doit suivre sa formation de manière assidue et ininterrompue.** Il doit obligatoirement, à la fin de chaque mois, transmettre aux services de la division des personnels enseignants, à l'attention du gestionnaire de sa discipline, une **attestation** produite par l'établissement de formation (y compris pour les établissements de formation par correspondance), justifiant de son assiduité ou de sa présence effective à la formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.** Sa non-production ou l'interruption de la formation sans motif valable, entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues. L'agent est alors affecté jusqu'au terme du congé initialement prévu, sur les postes disponibles sur la période en fonction des besoins de remplacement. En effet, les postes libérés au titre des congés de formation professionnelle sont pourvus par des stagiaires, des TZR et des personnels non-titulaires qui bénéficient de contrats de 10 mois.
- **L'attention des agents est appelée sur le fait qu'un projet de formation impliquant un stage en entreprise ou collectivité territoriale devra obligatoirement faire l'objet d'une convention précisant la durée, le cadre de la formation et l'activité envisagée.**
- Les agents s'acquittent eux même des frais de formation (pédagogie, déplacement, hébergement ...) totaux ou partiels.
- Les personnels doivent **s'engager à rester au service de l'Etat** à l'issue de leur formation, pendant une **durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.**

2 - MODALITES DE CANDIDATURE

2-1 SAISIE DE LA CANDIDATURE :

LE CANDIDAT DOIT SAISIR SA CANDIDATURE SUR LE SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET

- *IL EST VIVEMENT RECOMMANDE DE NE PAS ATTENDRE LES DERNIERS JOURS POUR SE CONNECTER (encombrement du serveur avec risque de ne pouvoir s'inscrire).*
- *En cas de difficultés de saisie de la candidature (cas des personnels en congé parental), il appartient au candidat de **prendre contact avec la gestionnaire responsable du dossier au Rectorat - DIPE – Catherine SCHNEIDER (04.42.91.73.76 catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr).***

MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :

► Saisissez l'adresse suivante : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/conform> (ne pas garder cette adresse dans vos favoris pour garantir le processus d'authentification)

L'identifiant et le mot de passe à saisir sont ceux utilisés pour l'accès à votre messagerie académique.

► Saisissez votre **identifiant** en minuscules sans accent : généralement la 1^{ère} lettre de votre prénom suivie de votre nom. En cas d'homonymie, votre identifiant se termine par 1 ou 2 chiffres.

► Saisissez votre **mot de passe** (en principe votre NUMEN sauf si vous l'avez modifié). En cas de perte ou d'oubli, veuillez-vous rendre à l'adresse suivante : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr> et suivre les indications pour le récupérer.

► Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

► Entrez dans l'application **Conform**, et saisissez votre candidature.

► **Validez** et **vérifiez** qu'apparaît sur l'écran un message indiquant que la demande est enregistrée.

La validation ne sera possible qu'après avoir renseigné tous les champs de l'écran de saisie, et déclaré avoir pris connaissance des dispositions réglementaires et des engagements relevant de ce dispositif.

Aucun numéro d'inscription ne sera communiqué, mais tant que la campagne est ouverte, il est possible de revenir à tout moment sur l'écran de saisie et de vérifier et/ou modifier son inscription.

PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR (1) :

DU LUNDI 26 SEPTEMBRE 2016 AU LUNDI 14 NOVEMBRE 2016 INCLUS*

***Toute demande effectuée hors délai par voie manuscrite ne sera pas prise en considération. Aucune dérogation ne sera possible.**

2-2 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION PAR L'ACCUSE DE RECEPTION (AR) :

Après la clôture de la campagne, un **accusé de réception** (AR) de la candidature des personnels concernés, sera adressé aux chefs d'établissement ou directeurs de CIO qui devront les dater et les signer, puis les remettre aux intéressés.

N.B. : Cet accusé de réception doit être conservé par l'intéressé(e) comme preuve que sa candidature est bien enregistrée.

En cas de non réception de cet AR par l'établissement au plus tard le vendredi 18/11/2016 il appartiendra à l'établissement de **contacter le Rectorat– DIPE (Mme SCHNEIDER - tél : 04.42.91.73.76 -mél : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr).**

3 - PIÈCES A RETOURNER EVENTUELLEMENT AU RECTORAT

► Pour la **prise en compte** des **demandes antérieures formulées dans une autre académie (les demandes devant être successives)**, le candidat devra adresser une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait, quelle que soit la suite réservée à cette (ces) demande(s).

Ces pièces sont à retourner pour le : mercredi 07/11/2016 - AU RECTORAT D'AIX- MARSEILLE - DIPE -

A l'attention de Mme SCHNEIDER- Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

N.B : Les enseignants qui auront obtenu un congé de formation et qui souhaiteraient finalement se désister, sont priés de se faire connaître **avant le lundi 20 mars 2017 délai de rigueur**. **Tout désistement engendre la perte du bénéfice de l'ancienneté de la demande.**

Je vous remercie de bien vouloir procéder à l'information des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels en congé (maladie, maternité, etc.....).

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

BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE
PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE TITULAIRES

3 critères : Age (au 31/08/2017) – Echelon (au 31/08/2016) – Antériorité de la demande

CLASSE NORMALE

ECHELON	
1er échelon	2 points
2e échelon	4 points
3e échelon	8 points
4e échelon	16 points
ancienneté > 1 an	20 points
5e échelon	24 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	25 points
6e échelon	26 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	27 points
7e échelon	28 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	29 points
8e échelon	30 points
9e échelon	30 points
10e échelon	30 points
11e échelon	30 points

AGE	
20 ans :	0 point
21 ans :	2 points
22 ans :	4 points
23 ans :	6 points
24 ans :	8 points
25 ans :	10 points
26 ans :	12 points
27 ans :	14 points
28 ans :	16 points
29 ans :	18 points
30 ans :	20 points
31 ans :	21 points
32 ans :	22 points
33 ans :	23 points
34 ans :	24 points
35 ans :	25 points
36 ans :	26 points
37 ans :	27 points
38 ans :	28 points
39 ans :	29 points
40 ans :	30 points
41 ans :	30 points
42 ans :	30 points
43 ans :	30 points
44 ans :	30 points
45 ans :	30 points
46 ans :	30 points
47 ans :	30 points
48 ans :	30 points
49 ans :	30 points
50 ans :	30 points
51 ans :	28 points
52 ans :	26 points
53 ans :	24 points
54 ans :	22 points
55 ans :	20 points
56 ans :	18 points
57 ans :	16 points
58 ans :	14 points
59 ans :	12 points
60 ans :	10 points
61 ans :	8 points
62 ans :	6 points
63 ans :	4 points
64 ans :	2 points
65 ans :	0 points

HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE

Echelons 1 à 4	30 points
Echelon 5 et au-delà	0 point

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 ^{ème} demande consécutive	5 points
3 ^{ème} demande consécutive	10 points
4 ^{ème} demande consécutive	15 points
5 ^{ème} demande consécutive	20 points

N.B. : à égalité de points, la personne la plus âgée passe en premier dans le barème

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION
 PROFESSIONNELLE**

PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES DU SECOND DEGRE

3 critères : Age (au 31/08/2017) - Ancienneté de service (au 01/09/2016) – Antériorité de la demande

Ancienneté de service	
6 ans	20 points
7 ans	25 points
8 ans et plus	30 points

AGE	
20 ans :	30 points
21 ans :	30 points
22 ans :	30 points
23 ans :	30 points
24 ans :	30 points
25 ans :	30 points
26 ans :	30 points
27 ans :	30 points
28 ans :	30 points
29 ans :	30 points
30 ans :	30 points
31 ans :	28 points
32 ans :	26 points
33 ans :	24 points
34 ans :	22 points
35 ans :	20 points
36 ans :	18 points
37 ans :	16 points
38 ans :	14 points
39 ans :	12 points
40 ans :	10 points
41 ans :	8 points
42 ans :	6 points
43 ans :	4 points
44 ans :	2 points
45 ans :	0 point
+ 45 ans :	0 point

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 ^{ème} demande consécutive	5 points
3 ^{ème} demande consécutive	10 points
4 ^{ème} demande consécutive	15 points
5 ^{ème} demande consécutive	20 points

**N.B. : à égalité de points,
 la personne la plus âgée
 passe en premier dans le
 barème**



DIPE/16-716-469 du 19/09/2016

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRE CONFRONTES A DES DIFFICULTES DE SANTE

Références : Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré, Directeurs de CIO, Chefs de service S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse, des Alpes-de-Haute-Provence et des Hautes-Alpes

Dossier suivi par : Division des Personnels Enseignants : Mme ALESSANDRI - chef de bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - mél : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme SCHNEIDER - gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 76 - mél : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - Direction des Relations et des Ressources Humaines : M. Alberti - correspondant handicap de l'académie - DRRH - Tel : 04 42 95 29 31 - mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr - Centre de Réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AM) : M. BALANDRIS - Directeur - Tel : 06 40 65 32 70 - mél : sbalandris@mgen.fr

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des **personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires**, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité de la Directrice des Relations et des Ressources Humaines.

Les mesures qu'elle prévoit sont destinées aux **personnels dont l'état de santé s'est altéré**, et requièrent l'avis des médecins de prévention.

Les personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle (BOE) peuvent bénéficier de certaines de ces mesures :

- des aménagements du poste de travail, matériels (achat ou adaptation des équipements individuels) ou horaires (l'aménagement horaire ne consiste pas en un allègement de service mais en un aménagement de l'emploi du temps pour tenir compte des soins ou de la fatigabilité du personnel concerné)

- la mise à disposition d'une assistance humaine.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin de prévention de proposer aux personnels en **congé de longue maladie** ou de **longue durée** qui le souhaitent, d'exercer une **occupation à titre thérapeutique** (article 38 du décret n°86-442 du 14/03/1986), afin de commencer à rétablir le lien avec l'activité professionnelle. Il s'agit de permettre une activité définie dans un cadre professionnel adapté. La demande d'occupation à titre thérapeutique doit être faite par l'intéressé(e). Elle ne peut excéder un **mi-temps** et ne donne pas lieu à une rémunération spécifique, l'agent continuant à être rémunéré conformément à ses droits à congés.

I - PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

LES PERSONNELS CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2017.

1-1 - L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.**

1-1-1 Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de cours (attribués au titre d'une année scolaire)

- l'adaptation des horaires journaliers

L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.

- l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire

L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du **tiers au maximum** pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement, éducation, orientation) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours.

Dans **tous les cas**, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement ou service

- l'allègement de service

Il s'agit d'une **mesure exceptionnelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de **l'année scolaire**, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la **limite maximale du tiers de son obligation réglementaire de service** (O.R.S.), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.

Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

Ces deux mesures sont compatibles avec un temps partiel, à la condition que la quotité du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%.

- la mise à disposition d'une salle de cours

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès du recteur, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints en annexes I et II.

Les avis préalables du médecin de prévention, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.

1-1-2 Les aménagements matériels et l'assistance humaine

L'agent peut aussi demander une aide technique ou une assistance humaine, pour améliorer ses conditions de travail, s'il a la **qualité de travailleur handicapé.**

- la mise à disposition d'un équipement spécifique

Celle-ci doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (mobilier ergonomique, matériel informatique, matériel pour handicap visuel, prothèses auditives, ...). Cette acquisition doit permettre à l'agent d'être maintenu dans son activité.

- l'accompagnement par une assistance humaine

Pour les personnels confrontés à un handicap lourd (handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante), la mise à disposition d'une assistance humaine peut les aider dans leur activité professionnelle. Cette assistance varie selon le type de handicap et constitue un appui matériel.

L'assistance est assurée par un auxiliaire de vie recruté en qualité d'AESH (Accompagnant d'Enseignant en Situation de Handicap).

Si une assistance humaine a déjà été mise en place, il est inutile de renouveler votre demande, les situations étant réexaminées automatiquement chaque année par les médecins de prévention.

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin de prévention, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric Alberti - ☎ 04.42.95.29.31 - mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr). Celui-ci est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier.

1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

1-2-1 Les objectifs

Les personnels, dont **l'état de santé s'est altéré de façon grave**, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur **poste adapté**, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de **préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.**

1-2-2 Le projet professionnel

Dans les deux cas, les personnels devront présenter un **projet professionnel** lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la Direction des relations et ressources humaines, des médecins de prévention, des corps d'inspection, du dispositif académique de formation et du Centre de Réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AM). Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

1-2-3 La durée de l'affectation et les conditions d'exercice

L'affectation sur poste adapté constitue une **période transitoire**, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- **poste adapté de courte durée** (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;
- **poste adapté de longue durée** (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'agent placé sur un poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

L'avis préalable du médecin de prévention est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à **temps plein**. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service: ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30mn.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux **conditions d'accueil** des personnels. Le Centre de réadaptation des personnels accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent (l'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligente).

1-2-4 Les lieux d'exercice des fonctions

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex. : le CNED),
- une structure hors éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

- les services et établissements relevant de l'éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

Les **affectations sur poste adapté au CNED** doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

1-2-5 La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté sont gérés et rémunérés par l'académie d'origine, quelque soit le lieu d'exercice.

1-2-6 La sortie du dispositif

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de COP ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2017.

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin de prévention.

II - PROCEDURE DE DEPOT DES DEMANDES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2017/2018

2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer 3 dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, la DIPE (division des personnels enseignants), la DRRH et que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

2-1-1 La demande d'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de cours et d'affectation sur poste adapté

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I),
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II),
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III),
- l'attestation de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical **récent** précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (ORIGINAL sous pli cacheté),
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office. Il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande,
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en CLM ou CLD ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical),
- l'attestation de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

2-1-2 La demande d'aménagements matériels et d'assistance

Le dossier administratif comprendra :

- justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire et le cas échéant contrat en cours de validité,
- la lettre expliquant les besoins en matériel au regard des difficultés rencontrées au travail,
- la fiche de « demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine » (Annexe IV),
- la fiche de renseignements techniques complétée et visée par le supérieur hiérarchique (Annexe V),
- une copie obligatoire de votre Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une),
- la réponse de la MDPH concernant la demande de prestation de compensation du handicap (aide technique) ; **à demander uniquement** pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule),
- **après avis du médecin de prévention**, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire vous sera adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel et **vous devrez fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire)** comportant vos commentaires qualitatifs ; ces devis présentés par l'intéressé ont un caractère indicatif pour l'administration ; le cas échéant, des matériels présentant les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin de prévention, peuvent être retenus auprès des fournisseurs.

Pour l'achat de fauteuils ergonomiques et de sièges assis-debout, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Un marché public a été passé par le rectorat de l'académie.

Attention : l'agent concerné ne doit pas régler la facture.

Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception de bon de livraison.

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent, explicite et détaillé de la pathologie (ORIGINAL sous pli cacheté),
- copie du dossier MDPH si possible.

2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (administratif et médical) :

Date limite : VENDREDI 16 DECEMBRE 2016 – DELAI DE RIGUEUR

2-2-1 Dossier administratif

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs (**en 3 EXEMPLAIRES**) après les avoir visés au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
DIPE - A l'attention de Mme SCHNEIDER
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

2-2-2 Dossier médical

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront également par voie postale le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), **accompagné d'un exemplaire du dossier administratif** directement au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Service santé et social
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

A l'attention du Docteur ARNAL Elisabeth (elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr)
pour les personnels affectés dans le Vaucluse et les Départements Alpines

A l'attention du Docteur COTTE Marianne (marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr)
pour les personnels affectés dans les GOC (groupement ordonné de communes) de Martigues, Marseille nord (excepté le 2^{ème} arrondissement qui relève du Docteur Munteanu), Arles et Marignane

A l'attention du Docteur MUNTEANU Ioana (ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr)
pour les personnels affectés dans les GOC d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Aix-en-Pce

Marseille sud, centre-est, nord-est, Marseille métropole (excepté le 13^{ème} arrondissement qui relève du Docteur Cotte),

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, **au fur et à mesure de leur réception**, dans **les deux services concernés** (service santé - social et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du vendredi 16 décembre 2016.

2-3 - SUIVI MEDICAL :

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention.

Par contre, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2017)**, ne sont pas concernés.

III - CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service de la Division des Personnels Enseignants, après consultation des Commissions Administratives Paritaires Académiques, au printemps 2017.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée.

Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux bénéficiant d'une ou plusieurs mesures du dispositif ou absents pour raison de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

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

ANNEXE 1
FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DEMANDE
D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2017
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 16 décembre 2016)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Discipline :
Prénoms :	Echelon actuel :
Date de naissance	
Etablissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) :	Adresse personnelle :
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACSE(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	
Profession du conjoint :	N° téléphone :
	N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) (à cocher) :	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé
<input type="checkbox"/> Oui Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 01/09/2016 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pour quelle date de départ :

ANNEXE 2 :
DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
ET / OU
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2017

(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 16 décembre 2016)

NOM :

PRENOMS :

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année

Personnel déjà en poste adapté :
Lieu d'exercice :
Horaire hebdomadaire effectué :
Nature du poste occupé :
Description des fonctions assurées :

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires

- Adaptation des horaires journaliers
- Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches)
Fonctions assurées pendant la décharge :
Nombre d'heures de décharge :
- Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)
- Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)
Nombre d'heures de décharge :

Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel

- mise à disposition d'un équipement

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2017-2018

(cocher la ou les cases correspondantes)

adaptation des horaires journaliers (à préciser)

.....

.....

.....

aménagement de l'emploi du temps - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4

- fonctions administratives
- prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- fonctions dans un CDI- vie scolaire
- autres :

Nombre d'heures (à préciser) :

aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

allègement de service (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser):

III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2017-2018

mise à disposition d'une salle de cours (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

ANNEXE 3
DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2017
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 16 décembre 2016)

NOM : _____ PRENOMS : _____

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année

Personnel déjà en poste adapté :
Lieu d'exercice : _____
Horaire hebdomadaire effectué : _____
Nature du poste occupé : _____
Description des fonctions assurées : _____

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires

Adaptation des horaires journaliers

Aménagement de l'emploi du temps (*O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches*)
Fonctions assurées pendant la décharge : _____
Nombre d'heures de décharge : _____

Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)

Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)
Nombre d'heures de décharge : _____

Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel

mise à disposition d'un équipement

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

II – NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} demande de poste adapté	<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> PALD
<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année de PACD	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année de PACD <input type="checkbox"/> PALD

DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE
ET
D'ASSISTANCE HUMAINE

(à retourner à la DIPE pour le 16 décembre 2016)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Fonction :
Prénoms :	
Date et lieu de naissance :	
N° de sécurité sociale :	
Adresse personnelle :	
Adresse mél :	
N° téléphone :	(indispensable pour le suivi du dossier)
N° portable :	
Affectation :	
- établissement, service :	
- adresse :	
- n° de tél. :	
- adresse mél :	

Pour les contractuels, joindre obligatoirement : type de contrat, dates, durée.

Pour tous les personnels, joindre obligatoirement une copie de votre RQTH et de votre bulletin de salaire.

II - NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)

demande d'équipement(s)

demande d'assistance humaine

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur ne pas bénéficier d'une prise en charge pour le même objet autre que celle que je sollicite par le dépôt du présent dossier

Date et signature de l'agent

ANNEXE 5
FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES
A compléter avec l'annexe 4 seulement
A remplir par le chef d'établissement ou de service
(à retourner à la DIPE pour le 16 décembre 2016)

CHEF D'ETABLISSEMENT :

Nom :

Prénom :

DEMANDEUR :

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

Conditions de travail (locaux, environnement, matériels, horaires)

En cas de demande d'un Tableau Blanc Interactif (TBI), existe-t-il déjà un projet d'acquisition par la mairie, l'établissement ?

Difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions :

Date de la demande :

Nom et signature du responsable hiérarchique :



Division des Personnels Enseignants

DIPE/16-716-470 du 19/09/2016

PROMOTIONS : TABLEAU D'AVANCEMENT A LA HORS CLASSE (CORPS : CERTIFIES - EPS - PLP - CPE) - ENREGISTREMENT DES DIPLOMES DETENUS PAR LES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DANS LA BASE EPP

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'Etablissement du second degré - Messieurs les Présidents d'Aix-Marseille Université et de l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - chef du bureau des actes collectifs - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme SCHNEIDER - gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 76 - e.mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Dans un souci de traitement équitable des dossiers, qui contribuera également à une gestion encore plus fiable des derniers, une nouvelle campagne d'enregistrement des diplômes est conduite pour l'année scolaire 2016/2017. Outre les diplômes sanctionnant 8 années d'études (10 points) et 5 années d'études (8 points), la maîtrise ou tout diplôme équivalent à un niveau bac + 4 permet de bénéficier de l'attribution de 6 points.

La phase de travail préparatoire nécessaire à l'établissement des tableaux d'avancement des personnels, nécessite donc un enregistrement des diplômes dans la base EPP, à savoir à partir de :

- Bac + 2 et +3 (5 points) → **uniquement pour le corps des PLP** (BTS, DUT, DEUG, Licence)
- Bac + 4 (6 points) → corps : Certifiés, EPS, PLP, CPE (Maîtrise)
- Bac + 5 (8 points) → corps : Certifiés, EPS, PLP, CPE (Master II, DEA, DESS)
- Bac + 8 (10 points) → corps : Certifiés, EPS, PLP, CPE (Doctorat)

En conséquence, je vous demande d'attirer l'attention des personnels placés sous votre autorité **sur l'importance de fournir**, pour ceux qui ne l'auraient pas encore fait, photocopie(s) du ou des certificat(s) de ces diplômes, en particulier le diplôme de maîtrise. A ce titre, je vous rappelle que **la mention des diplômes dans l'application I Prof ne dispense pas les personnels de faire parvenir les documents cités ci-dessus à mes services.**

Ceux-ci, visés par vos soins, seront annexés à la fiche ci-jointe en annexe et adressés, par voie hiérarchique au rectorat - DIPE, aux bureaux de la discipline concernée, dans les meilleurs délais et **au plus tard le jeudi 10 novembre 2016.**

Il incombe aux personnels qui auraient des interrogations sur la prise en compte de leur diplôme de se rapprocher de leur gestionnaire.

La production de diplôme, pour l'inscription aux concours par exemple, ne dispense pas de l'envoi de la copie aux services gestionnaires.

Je vous remercie d'assurer la diffusion la plus complète possible auprès de ceux-ci.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

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

<p><u>IMPORTANT</u></p> <p><u>RELEVE DES DIPLOMES PRIS EN COMPTE DANS</u></p> <p><u>LES TABLEAUX D'AVANCEMENT A LA HORS-CLASSE</u></p> <p><u>CORPS : CERTIFIES – PLP – EPS – CPE</u></p> <p>DISCIPLINE :</p>

NOM.....née (femme mariée) :..... PRENOM (S).....

ETABLISSEMENT.....Ville

Corps des professeurs CERTIFIES – EPS - CPE

Diplômes niveau bac + 4 (6 points)

Titre 1.....
Titre 2.....

Diplômes niveau bac + 5 (8 points)

Titre 1.....
Titre 2.....

Diplômes niveau bac + 8 (10 points)

Titre 1.....
Titre 2.....

Corps des Professeurs de Lycées Professionnels (PLP)

Diplômes niveau bac + 2 (5 points)

Titre 1.....
Titre 2.....

Diplômes niveau bac + 3 (5 points)

Titre 1.....
Titre 2.....

Diplômes niveau bac + 4 (6 points)

Titre 1.....
Titre 2.....

Diplômes niveau bac + 5 (8 points)

Titre 1.....
Titre 2.....

Diplômes niveau bac + 8 (10 points)

Titre 1.....
Titre 2.....

Date et signature du chef d'établissement

Date et signature de l'enseignant

Retour pour le 10/11/2016 au plus tard, au Rectorat, DIPE, bureau des gestionnaires de la discipline concernée.



Division des Structures et des Moyens

DSM/16-716-26 du 19/09/2016

CONSTAT DE RENTREE DE L'UTILISATION DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT ET VALIDATION DES CAMPAGNES D'HSA ET D'IMP ANNUELLES

Destinataires : Messieurs les DASEN - Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré

Dossier suivi par : M. BOURDAGEAU - Tel : 04 42 91 71 63

Le constat du nombre d'élèves scolarisés et celui de l'utilisation des moyens d'enseignement dans les établissements scolaires du second degré sont établis à chaque début d'année scolaire.

Concernant les élèves vous avez reçu du rectorat, service DAES, la documentation, les instructions et le calendrier des opérations de transfert des informations dans la BEA.

La présente circulaire concerne la description des services des enseignants, des structures pédagogiques de l'établissement et la mise en paiement via le logiciel STSWEB d'EPP des HSA et des IMP annuelles.

Ces actes de gestion ont deux finalités indissociables : permettre le paiement des indemnités suscitées et fournir à l'ensemble des acteurs du système éducatif une description fiable des conditions d'enseignement au travers de la valorisation des moyens d'enseignement mobilisés et de l'utilisation qui en est faite.

J'attache une importance particulière au bon déroulement de ces constats et à la qualité des informations collectées. En conséquence, j'ai décidé d'améliorer encore la formalisation des échanges entre les chefs d'établissement et les services d'organisation scolaire en généralisant les modalités de validation testées l'an dernier :

- **donner les moyens méthodiques et techniques permettant un dialogue renforcé entre les chefs d'établissement et les services.**
- **encadrer les opérations de gestion dans un calendrier maîtrisé.**

1) un dialogue renforcé

La mise en paiement des HSA et des IMP annuelles n'est possible que si deux conditions sont remplies :

- des services d'enseignement correctement renseignés (heures devant élèves, ARE, pondérations, modalité de cours, taille des structures,...)
- une campagne de type R ouverte.

Pour apprécier contradictoirement la qualité des informations saisies dans STSWEB, une fiche dialogue de gestion (voir annexe) est mise à la disposition des établissements scolaires et des services de tutelle. Elle permet de passer en revue un certain nombre d'indicateurs et d'en apprécier les valeurs. Ce document de dialogue, intitulé « fiche de dialogue sur les données STS-Web », actualisé en continu, est accessible depuis les différents PIA (services académiques, EPLE et établissements privés) via « ressources » dans la rubrique applications/organisation scolaire.

A la lecture de ce document le chef d'établissement et les services d'organisation scolaire apprécieront si le transfert des informations nécessaires au paiement des HSA et IMP annuelles peut être effectué. Dans l'affirmative, la campagne de type R peut alors être ouverte pour l'établissement concerné par les services compétents. Le chef d'établissement est ensuite en mesure de valider le transfert des informations qui correspondront ainsi aux données figurant dans le document de dialogue de gestion.

2) un calendrier maîtrisé

Les transferts d'informations ci-dessus mentionnés s'inscrivent dans un calendrier très contraint, celui de la paye.

- pour la paye d'octobre, le 4 octobre 2016
- pour la paye de novembre, le 2 novembre 2016
- et pour la paye de décembre, le 15 novembre 2016

En outre, les congés d'automne sont fixés du jeudi 20 octobre 2016 au jeudi 3 novembre 2016.

Compte tenu de ces contraintes, il est impératif que toutes les mises en paiement des HSA et des IMP annuelles soient effectuées au plus tard le 15 octobre 2016.

Au-delà de ces aspects comptables et opérationnels, cet acte de gestion est un élément essentiel du suivi de la politique académique et du dialogue avec l'administration centrale. Il est donc essentiel que je puisse disposer de données fiables sur les atouts et faiblesses de l'académie de manière à ce que la situation de cette dernière soit appréciée le plus équitablement possible. Des réunions d'information à l'attention des responsables de STS-Web dans les établissements scolaires seront organisées courant septembre selon un calendrier qui vous sera transmis ultérieurement.

Vous trouverez en annexe à la présente circulaire de nouvelles instructions pour le traitement des points suivants :

- vade mecum des instructions des services de carte scolaire.
- repérage des enseignements complémentaires et des heures de chorale dans le service des enseignants.
- utilisation des taux de pondération réglementaire.
- modalités de description des organisations pédagogiques particulières.
- gestion des IMP.

Je vous remercie de votre collaboration.

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



2016-2017

STS - Web

Les nouveautés de la rentrée 2016

Ministère de l'éducation nationale

Juin 2016

Réforme du collège : repérage des enseignements complémentaires dans les services des enseignants (nouvelle modalité de cours EC)

- ✓ **L'accompagnement personnalisé (AP) et les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI)**, tels qu'introduits par l'arrêté du 19-5-2015 publié au J.O. du 20-5-2015, ne constituent **pas de nouvelles matières**, mais des modalités de mise en œuvre des enseignements disciplinaires.
- ✓ A ce titre, leur repérage dans les services des enseignants s'effectue au moyen d'une **nouvelle modalité de cours « EC »** (enseignement complémentaire) couvrant indistinctement AP et EPI, et pouvant être appliquée à tout élément de service effectué dans une matière du programme (français, mathématiques, etc.)
- ✓ L'utilisation de cette modalité de cours EC permet, dans les emplois du temps et les états de service des enseignants, de **distinguer les enseignements complémentaires des autres temps d'enseignement**. Elle s'ajoute aux modalités de cours existantes (AI, AP, AT, CG, MO, PL, TD et TP).
- ✓ Cette modalité EC peut être appliquée dès la **création de l'emploi du temps** dans votre suite éditeur (puis basculée dans STS-Web lors de la campagne de répartition de service), ou saisie directement dans STS-Web.
- ✓ Afin d'éviter toute omission, un **contrôle non bloquant** a été introduit dans STS-Web pour signaler aux principaux de collège l'absence de la modalité EC dans les services des enseignants.

Par exemple :

Etat de service d'un professeur de lettres modernes participant à la mise en œuvre de l'EPI « Langue et Culture de l'antiquité » dans 2 classes de 5^{ème}

Enseignement		Div/groupe			Eff.	H. ens.	Taux	Pond.
FRANC	FRANCAIS	EC	D 5A	5ème A	23	1,00		
FRANC	FRANCAIS	CG	D 5A	5ème A	23	3,50		
FRANC	FRANCAIS	EC	D 5G	5ème G	25	1,00		
FRANC	FRANCAIS	CG	D 5G	5ème G	25	3,50		
FRANC	FRANCAIS	CG	D 6G	6ème G	22	4,50		

Repérage des heures de chorale dans les services

- ✓ Conformément à la circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015, « **les heures d'éducation musicale consacrées à la chorale sont intégrées dans le service d'enseignement des enseignants qui en assurent l'animation. Chaque heure de chorale est ainsi décomptée pour sa durée effective.** »
- ✓ Il convient donc de repérer ces heures comme des heures d'éducation musicale au moyen de **la matière « éducation musicale »** (et non de la matière « chorale »).
- ✓ La distinction entre les heures de chorale et les autres heures d'enseignement en éducation musicale s'effectue au moyen des modalités de cours AT (atelier) et CG (cours général), respectivement.

Utilisation des taux de pondération dans STS-web et les logiciels d'emploi du temps

- ✓ Le décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants dans un établissement public d'enseignement du second degré et, pour l'enseignement privé sous contrat, le décret n° 2015-851 du 10 juillet 2015 ont introduit des dispositifs de pondération des services d'enseignement :
 - dans le cycle terminal de la voie générale et technologique (pondération 1,1)¹ ;
 - dans les sections de technicien supérieur ou les formations techniques assimilées (pondération 1,25) ;
 - dans les établissements « REP+ » (pondération 1,1)².
- ✓ La circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015 et, pour l'enseignement privé, la circulaire n°2015-112 du 15 juillet 2015 précisent les conditions d'application de ces pondérations.

Les obligations réglementaires de service des enseignants exerçant en CPGE restent, elles, fixées par les articles 6 et 7 du décret n° 50-581, par l'article 6 du décret n° 50-582 et par la circulaire n° 2004-056 du 29 mars 2004, en particulier les règles relatives à la pondération 1,5.
- ✓ Depuis la rentrée 2015, le nombre d'enseignants concernés par un des dispositifs de pondération ci-dessus, et donc le nombre d'établissements appelés à les mettre en œuvre, sont beaucoup plus importants qu'auparavant.

Or, dans la mesure où un élément de service ne peut être pondéré qu'à un seul titre (c'est-à-dire au moyen d'un seul taux), seuls les taux réglementaires (1,1, 1,25 et 1,5) doivent pouvoir être appliqués dans l'application STS-web, et uniquement dans les cas explicitement prévus par les textes susmentionnés, à l'exclusion de toute autre considération.

¹ Ce nouveau dispositif s'est substitué à celui de l'heure de « première chaire »

² Cette pondération « REP+ » est applicable depuis la rentrée scolaire 2014.

C'est pourquoi, à compter de la rentrée scolaire 2016, l'application STS-web n'offre plus la possibilité de pondérer des services d'enseignement avec des taux différents de ceux prévus par la réglementation en vigueur : **les taux « non réglementaires » (0,25, 0,50 et 0,75)**, disponibles auparavant dans l'application et dont l'usage s'était développé pour décrire des modalités particulières d'organisation pédagogique (par exemple, en lycée, dans le cadre d'enseignements d'exploration ou de l'accompagnement personnalisé) **sont supprimés.**

La suppression de ces taux appelle donc une pratique différente, les logiciels d'emploi du temps permettant de formaliser ces modalités par d'autres moyens : la bonne pratique consiste à employer, dans les logiciels d'emploi du temps, la notion d'« **alternance** » ou de « **fréquence** » prévue à cet effet et qui présente en outre l'avantage de pouvoir se combiner avec un taux de pondération lorsque c'est nécessaire.

Exemple :

Si un enseignant intervient 1 heure à raison d'une semaine sur 4 (c'est-à-dire 9 semaines sur 36), cet élément de service représente 0,25 h et s'obtient par application d'une « alternance » ou « fréquence » de $\frac{9}{36}$:

$$1 \times \frac{9}{36} = 0,250$$

Si, par ailleurs, cette intervention s'effectue en 1^{ère} ou terminale générale ou technologique (ou dans un établissement « REP+ »), cet élément de service pourra également être pondéré au taux de 1,1 (et ainsi porté à 0,275 h) :

$$1 \times \frac{9}{36} \times 1,1 = 0,275$$

La prise en compte anticipée de ces considérations lors de l'élaboration de l'emploi du temps est très vivement conseillée afin, d'une part, de faciliter le basculement des services dans STS-web lors de la campagne de répartition du mois d'octobre et, d'autre part, d'assurer un contrôle rigoureux de la consommation des moyens de l'établissement.

Nouvelle gestion des IMP

- ✓ Les décrets n°2015-475 du 27 avril 2015 et, pour l'enseignement privé, n°2015-605 du 3 juin 2015 fixent les modalités d'attribution des IMP (indemnités pour mission particulière) destinées à rémunérer les missions particulières des personnels.
- ✓ Depuis la rentrée scolaire 2015, les IMP sont saisies dans le cadre des campagnes mensuelles.

A compter de la rentrée scolaire 2016, la gestion de la mise en paiement des IMP évolue. Elle s'articule en 2 temps :

- ✓ **Saisie des IMP annuelles** dans le cadre de la campagne de répartition de service (ou « de rentrée »). **La validation de la campagne de rentrée est soumise à la saisie des IMP.**
- ✓ Passé la campagne de rentrée, toutes les IMP saisies au fil de l'eau sont gérées en paie instantanément (à J+1).

**Vademecum des instructions des services
de carte scolaire**

ARE	<i>Décret 2014-940</i>	Observations	Cf nomenclature des ARE Alignement des motifs ARE sur la nomenclature IMP Code 6812 ou 6912 Code 7012 ou 7112
	Article 3: Allègement de service pour l'exercice d'une mission particulière au sein de l'établissement	Sur proposition du conseil d'administration, décision du Recteur	
	Article 4: Service partagé	Cas particulier des ANT	
	Article 9: Service d'enseignement de 8h en SVT ou sciences physiques	En collège uniquement, en l'absence de personnels techniques de laboratoire	
ARE	<i>Décret 2014-460</i>	Observations	Cf nomenclature des ARE Code 4112
	Article 2: Association sportive	Dans l'hypothèse où le volume d'activité de l'AS est insuffisant, possibilité de complément de service dans l'AS d'un établissement différent	
Pondération	<i>Décret 2014-940</i>	Observations	Cf plaquette "DGESCO STSWEB RS16"
	Article 6: Pondération 1.1 des heures de cycle terminal de la voie générale et technologique	L'usage des pondérations non réglementaires est interdit: suppression des taux 0,25 0,5 et 0,75	
	Article 7: Pondération 1.25 des heures en STS	Pour traduire des organisations pédagogiques particulières, il convient de recourir aux notions d'alternance ou de fréquence prévues par les logiciels d'emploi du temps	
EPI, AP en collège	Article 8: Pondération 1.1 des heures d'enseignement dans les établissements relevant de l'éducation prioritaire		
	<i>Arrêté du 19/05/2015</i>	Observation	Cf plaquette "DGESCO STSWEB RS16" Cf nomenclature modalités de cours
L'accompagnement personnalisé et les enseignements pratiques interdisciplinaires ne constituent pas de nouvelles matières mais des modalités de mise en œuvre des enseignements disciplinaires	Modalité de cours "EC" dans le service		
Chorale	<i>Circulaire 2015-057 du 29/04/2015</i>	Observations	Cf plaquette "DGESCO STSWEB RS16" Cf nomenclature modalités de cours
	Les heures d'éducation musicale consacrées à la chorale sont assimilées à des heures d'enseignement: la chorale relève donc de la matière éducation musicale	Matière "éducation musicale" Modalité de cours "AT" dans le service	
IMP	<i>Décret 2015-475 (public) D2015-065 (privé)</i>	Observations	Cf plaquette "DGESCO STSWEB RS16"
	Nouvelle gestion de la mise en paiement des IMP	Saisie des IMP annuelles dans le cadre de la campagne de rentrée Contrôle bloquant Gestion en paie instantannée (J+1) pour les IMP sasiés après la campagne de rentrée	

**Vademecum des instructions des services
de carte scolaire**

IS	<i>Décret 2015-477</i>	Observations	
	Effectifs pléthoriques	Au moins 6h devant un ou plusieurs groupes dont l'effectif est supérieur à 35 (constat au 15/10) Gestion en paie instantannée (J+1)	
IS	<i>Décret 2015-476</i>	Observations	
	Enseignement EPS	Au moins 6h d'enseignement dans les classes de première et de terminale des voies générale, technologique ou professionnelle Gestion en paie instantannée (J+1)	
IS	<i>Décret 2015-476</i>	Observations	
	Enseignement voie professionnelle	Au moins 6h d'enseignement dans les classes de première et de terminale de la voie professionnelle ou en CAP Gestion en paie instantannée (J+1)	

Numéro d'établissement :

Nom établissement :

Ville :

Type étab. :

FICHE DE DIALOGUE SUR LES DONNEES DE STS-WEB

Equilibre général des ressources et des consommations

DHG et ARA

Ressources consommées

Services décrits

Budget IMP

Consommation IMP

HP dotées	
HSA dotées	
Total DHG	
ARA	
TOTAL	

HP	
HSA	
TOTAL	

Heures devant élèves	
ARE	
ARA	
Pondérations prises en compte	
TOTAL	

ENS	
EDU	
TOTAL	

ENS	
EDU	
TOTAL	

Ecart

Ecart ressources consommées - services décrits (yc ARA)	
Ecart DGH+ARA - services décrits (yc ARA)	
Ecart HSA dotées - HSA consommées	

Ecart IMP E

Budgets - consommation	
OPU	
COU	
UVCB	

Ecart entre ressources consommées et Services décrits

- Ressources consommées : HP consommées + HSA consommées

Cette somme est égale à l'ensemble des ressources que vous avez mobilisées pour financer les services de vos enseignants affectés dans la fonction ENS de votre établissement.

- Services décrits : (Heures devant élèves + ARE + ARA + pondérations prises en compte)

Cette deuxième somme est le pendant de la première mais vue sous l'angle de l'utilisation des moyens. Vous remarquerez que les ARA sont ajoutées aux services.

Si une différence apparaît entre les deux sommes elle doit être analysée en commun par le chef d'établissement et le responsable DOS concerné avant validation.

Ecart entre dotation et Services décrits

- Dotation : DGH HP + DGH HSA + ARA

Cette somme décrit l'ensemble des dotations reçues par l'établissement. Noter que les ARA sont ajoutées car par définition elles participent in fine au calcul des HSA.

- Services décrits : Heures d'enseignement + pondérations + ARE + ARA

Ecart entre HSA dotées et HSA consommées

Les HSA dotées correspondent à la dotation que vous avez reçue en HSA. Les HSA consommées correspondent à la somme des HSA que vous avez réparties lors de la campagne de rentrée de répartition de service.

Si une différence apparaît entre les deux sommes elle doit être analysée en commun par le chef d'établissement et le responsable DOS concerné avant validation. Une explication classique de la différence est la répartition d'heures sur la discipline fictive Z9999

Ecart entre les IMP-E dotées et les IMP-E consommées

Les IMP-E dotées correspondent à la dotation que vous avez reçue en unité. Les IMP-E consommées correspondent à la somme des unités que vous avez réparties lors de la répartition de service.

ETAT de consommation des ARE, ARA, IMP E permanentes

Consommation des ARE par discipline de poste et motif (code)

Code discipline	Lib. discipline	Code ARE	Lib. ARE	heures d'ARE	Nb de personnes
			Total		

Consommation des ARA par discipline de poste et motif (code)

Code discipline	Lib. discipline	Code ARA	Lib. ARA	heures d'ARA	Nb de personnes
			Total		

Consommation des IMP-E permanentes par discipline de poste et motif (code)

Code discipline	Lib. discipline	Code IMP-E	Lib. IMP-E	Nb	Taux	Date deb exec miss.	Date fin exec miss.	Nb de personnes	Unités consommées
			Total						

Consommation des IS par discipline de poste et motif (code)

Code discipline	Lib. discipline	Code IS	Lib. IS	Euros
			Total	

Enseignants en sous service

No individu	Code disc.	H enseignées	ARE	ARA	Heures pondérées							Total service	HP	Ecart HP - total service	
					1TER brutes	1TER plafonnées	REP+ brutes	REP+ plafonnées	STS brutes	STS plafonnées	Autres				

Etat de consommation des heures de pondérations

Les heures de pondération sont automatiquement calculées par l'application :

- dès lors que les services ont été pondérés au taux réglementaire. A cet égard, il convient de proscrire l'utilisation de taux non réglementaires
- dans la limite des plafonds réglementaires : 10 premières heures d'enseignement en cycle terminal de la voie générale et technologique / toutes les heures d'enseignement comprises dans l'ORS, déduction faite des ARE et ARA, de l'agent en STS et en CLG REP+

Certaines situations nécessitent une vigilance particulière :

- une affectation sur plusieurs établissements implique un échange entre chefs d'établissement pour corriger, le cas échéant, le calcul automatique de la pondération pour les enseignants titulaires d'un poste de CPGE, dans l'hypothèse d'heures données en cycle terminal en sus d'un service complet en CPGE, il convient de supprimer la pondération du cycle terminal
- les services des personnels à temps partiel et des stagiaires affectés sur une nature de support PSTG doivent tenir compte des heures de pondération car ils ne peuvent bénéficier d'heure supplémentaire

Enseignants à temps partiel dont le service décrit est différent de la quotité HP

Code disc.	H enseignées	ARE	ARA	Heures pondérées							Total service	HP	Ecart HP - total service	
				1TER brutes	1TER plafonnées	REP+ brutes	REP+ plafonnées	STS brutes	STS plafonnées	Autres				

Cas des enseignants en double affectation dans deux établissements différents (complément de service ou double affectation AFA, PRO, REP)

Etab.	Code disc.	H ens.	ARE	ARA	Heures pondérées							Total service	HP	HSA	Total HP HSA	Ecart HP HSA - service
					1TER brutes	1TER plafonnées	REP+ brutes	REP+ plafonnées	STS brutes	STS plafonnées	Autres					

Taux de pondération non prévus par les textes

No individu	Code disc.	H ens.	ARE	ARA	Heures pondérées		HP	HSA	Total HP HSA
					Nb heures	Taux			

Enseignants sur poste CPGE ayant des pondérations autres que CPGE

Nature support	Code disc.	H ens.	ARE	ARA	Heures pondérées						Total service	
					1TER brutes	1TER plafonnées	REP+ brutes	REP+ plafonnées	STS brutes	STS plafonnées		Autres

Taille des structures

- Répartition par taille de groupe :

Les effectifs des groupes de l'application STS WEB sont décrits dans deux champs : l'effectif prévu et l'effectif calculé. L'effectif prévu est saisi par vos soins dans l'application STS WEB. L'effectif calculé est renseigné automatiquement par l'application STS WEB. Il correspond au nombre d'élèves que vous avez rattaché à ce groupe via l'application SIECLE Base Elèves Etablissement, cet effectif est donc égal à la somme des élèves affectés au groupe.

Ainsi si vous n'avez rattaché que quelques élèves à un groupe (par exemple en attente d'une saisie exhaustive, suite à un essai,...), supposons trois, ce sera cet effectif calculé égal à trois qui sera transféré alors même que vous aviez prévu que ce groupe accueille 25 élèves par exemple. Il est donc important de vous assurer que les effectifs des deux champs sont correctement remplis et correspondent à un effectif réel. Si vous n'affectez pas individuellement les élèves aux groupes alors l'effectif calculé sera à zéro. Il vous faudra alors vous concentrer sur l'effectif prévu puisque seul ce dernier sera pris en considération dans des calculs ultérieurs.

Dans le tableau affiché c'est l'effectif déclaré (prévu) qui est pris en compte.

- Répartition par taille de division :

Les effectifs des divisions correspondent à ceux déclarés sur la Base Elèves Etablissement (BEE) lors du constat de rentrée à quelques élèves près si vous avez effectué des modifications postérieurement au constat.

Répartition par taille de groupe

Taille	Nb de structures	Nb d'heures	% des heures par taille de groupe
Total			

Répartition par taille de division

Taille	Nb de structures	Nb d'heures	% des heures par taille de groupe
Total			

- Modalités de cours

Cette année une nouvelle modalité EC vient s'ajouter aux modalités de cours existantes (AI, AP, AT, CG, MO, PL, TD et TP).

En collège, elle permet de repérer l'accompagnement personnalisé (AP) et les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) introduits par la réforme 2016.

Cette modalité peut être appliquée à tout élément de service effectué dans une matière du programme (français, mathématiques...).

Répartition des heures d'enseignement par modalité de cours

Code modalité de cours	Lib. Modalité de cours	Heures enseignées	% sur le total des heures enseignées
	Total heures		

MODALITE_DE_COURS	LIBELLE_COURT	LIBELLE_LONG	COMMENTAIRE
EC	ENS. COMP.	ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	Modalité créée dans le cadre de la réforme des collèges recouvrant à la fois l'accompagnement personnalisé (AP) et les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI)
AT	ATELIER	ATELIER	
CG	COURS	COURS GENERAL	
TD	T.D	TRAVAUX DIRIGES	
AP	ATP	ATELIER DE PRATIQUE	
TP	TP	TRAVAUX PRATIQUES	
AI	AIDE IND	AIDE INDIVIDUALISEE - SOUTIEN	
PL	PLURIDISC	PLURIDISCIPLINAIRE	
MO	MODULE	MODULE MONO-DISCIPLINAIRE	

Motifs d'IMP établissement, qui peuvent aussi être des ARE après accord des services de gestion des moyens (24/08/2016)

Code IMP	Libellé IMP	Libellé long IMP
9012	AC.ELE.DIF	ME PEDAGO/EDU : ACC ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ
9022	AC.ELE.MIG	ME PEDAGO/EDU : ACC ÉLÈVES MIGRANTS
9032	A.ELE.SH	ME PEDAGO/EDU : AIDE ÉLÈVES SH
9042	ART/CULT	ME PEDAGO/EDU : ACTIVITÉS CULTURE OU ART
9052	PART.ENT	ME PEDAGO/EDU : PARTENARIATS ENTREPRISES
9062	PART	ME PEDAGO/EDU : AUTRES PARTENARIATS
9072	MANIF/CHOR	ME PEDAGO/EDU : ORG MANIF CHORALE
9082	AUTRE MISS	ME PEDAGO/EDU : AUTRES MISSIONS
9102	COOR.DISC	COORDINATION DE DISCIPLINE(S)
9112	CO.TECHNO	COORDINATION DISCIPLINE TECHNOLOGIE
9122	COOR.APSA	COORDINATION ACTIVITÉS PHYS SPORT ARTS
9132	COOR.CYENS	COORDINATION DE CYCLE D'ENSEIGNEMENT
9142	COOR.NIVEN	COORDINATION DE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT
9152	REF.CULT	RÉFÉRENT CULTURE
9162	REF.NUM	RÉFÉRENT RESSOURCES PÉDAGO NUMÉRIQUES
9172	TUT.LYCEE	TUTORAT DES ÉLÈVES EN LYCÉE
9182	REF.DS	RÉFÉRENT DÉCROCHAGE SCOLAIRE
9202	COOR.REP	COORDINATION RÉSEAU ÉDUCATION PRIORITAIR
9212	AUTRES.EP	AUTRES MISSIONS ÉDUCATION PRIORITAIRE

Motifs d'ARE réglementaires (24/08/2016)

Code ARE	Libellé ARE	Libellé long ARE
4112	ASSO.EPS	HEURES ASSOCIATIONS SPORTIVES
6812	2 ETB.CD	EXERCICE DANS 2 ETAB DE 2 COMMUNES
6912	3 ETB.	EXERCICE DANS 3 ETABLISSEMENTS
7012	8H SVT	8H OU PLUS EN SVT ART 9 D.2014
7112	8H SPH	8H OU PLUS EN SCIENCES PHYSIQUES

Motifs d'ARA et d'IMP académiques (24/08/2016)

Code ARA	Libellé ARA	Libellé long ARA
1111	DIFF SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO
1121	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT
1131	SITU HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP
1141	REF HANDI	REFERENT POUR ELEVE HANDICAPE
1221	ART/CULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES
2311	MISS.ACAD	MISSIONS ACADEMIQUES
2431	COOR.EP	COORDINATION EDUCATION PRIORITAIRE
2511	PART.ENT	PARTENARIATS ENTREPRISES
2521	PART.	AUTRES PARTENARIATS
2611	U.P.TICE	USAGE PEDAGOGIQUE DES TICE
2711	INNO.P	INNOVATIONS PEDAGOGIQUES
2811	COOP.P.INT	COOPERATION PEDAGOGIQUE INTERNATIONALE
3111	APPUI INSP	APPUI CORPS D'INSPECTION
3311	FORM.C	ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE
3321	FORM.ENS	FORMATION A DESTINATION DES ENSEIGNANTS
3411	FORM.TICE	ASSISTANCE, FORMATION AUX TICE
3511	DIFF.PRO	SOUTIEN ENS. DIFF. PRO
5111	ENS.1D	ENSEIGNEMENT DANS LE 1ER DEGRE
5211	ENS.PENIT	ENSEIGNEMENT EN MILIEU PENITENTIAIRE
5311	ENS.MED	ENSEIGNEMENT EN MILIEU MEDICAL
5411	APPRENTIS	APPRENTISSAGE
5811	FORM ACA	FORMATEUR ACADEMIQUE
7111	DECH.SYND	DECHARGES SYNDICALES
7211	ADA.POST	ALLEGT SERVICE : ADAPT. POSTE TRAVAIL
7311	POST.ADA	ALLEGT SERVICE : POSTE ADAPTE
7411	RECONVERS	RECONVERSION
7512	FORM STG	FORMATION DES STAGIAIRES
9301	ENS SUP	ENSEIGNEMENT DANS SUPERIEUR HORS ESPE
9311	ATT LABO	ATTACHE DE LABORATOIRE
9321	MLDS	MISSION LUTTE DECROCHAGE SCOLAIRE
9331	COOR.DISC	COORDINATION DE DISCIPLINE
9341	MANIF/CHOR	ORGANISATION MANIFESTATION CHORALE

Correspondants de l'opération « constat de rentrée de l'utilisation des moyens d'enseignement et validation des campagnes d'HSA et d'IMP annuelles ».

Rectorat :

Suivi d'organisation scolaire : fonctionnalités de gestion STS-Web, fiche de dialogue de gestion, gestion des campagnes.

- | | | |
|-----------------|--------------------------------|--|
| - Lycées : | chef de bureau
SAÏDI Kathia | Tél : 04 42 91 71 60
Tél : 04 42 91 75 65 |
| - LP : | chef de bureau
SAÏDI Kathia | Tél : 04 42 91 71 61
Tél : 04 42 91 75 65 |
| - Collèges 04 : | HAAS Lydia | Tél : 04 92 36 68 61 |
| - Collèges 05 : | GRAVIER Bruno | Tél : 04 92 56 57 20 |
| - Collèges 13 : | PREVOLI Jean-Luc | Tél : 04 91 99 66 92 |
| - Collèges 84 : | HOMBLE Brigitte | Tél : 04 90 27 76 53 |

DSI : P@C : fonctionnalités applicatives STS-Web et problèmes techniques



Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/16-716-332 du 19/09/2016

OFFICE FRANCO-ALLEMAND POUR LA JEUNESSE - PROGRAMME «BRIGITTE SAUZAY» D'ECHANGES INDIVIDUELS D'ELEVES DE MOYENNE DUREE ENTRE LA FRANCE ET L'ALLEMAGNE - HORS PARTENARIATS ACADEMIQUES

Référence : BO spécial n°24 du 16 mai 2016

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

Dossier suivi par : DAREIC : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

BO spécial n°24 du 16 mai 2016 : lien :

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=102857

Depuis 1989, l'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) soutient, en étroite coopération avec les Rectorats et les autorités scolaires allemandes, un programme d'échanges individuels de moyenne durée entre la France et l'Allemagne. Les élèves de la 4^{ème} à la 1^{ère} ayant un minimum de deux ans d'apprentissage de l'allemand peuvent ainsi se rendre en Allemagne dans le cadre du programme « Brigitte Sauzay », lien : <https://www.ofaj.org/programme-brigitte-sauzay>

Les élèves de troisième, candidats au diplôme national du brevet pour la session 2017 pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen, **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre**. Ils devront en avoir fait la demande auprès du chef d'établissement avant leur départ afin que ce dernier prenne toutes les dispositions nécessaires. En ce qui concerne l'épreuve orale d'histoire des arts qui fait partie des composantes obligatoires pour l'obtention du diplôme et qui se passe dans l'établissement scolaire, il conviendra de veiller à ce que les élèves puissent passer cette épreuve avant leur départ à l'étranger. À défaut, ils pourront passer l'épreuve écrite en septembre. De même, leur livret personnel de compétences devra être renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun, également nécessaire à l'obtention du diplôme, puisse être attestée en connaissance de cause.

Les élèves sont invités à régler toutes ces questions avec le chef d'établissement et l'équipe enseignante bien avant leur départ.

Déroulement de l'échange

L'échange est basé sur le principe de réciprocité. Les participants séjournent pendant trois mois consécutifs (soit 84 jours) dans le pays partenaire. Uniquement les élèves scolarisés en 4^{ème} au moment de leur séjour en Allemagne peuvent réduire la durée du séjour à minimum 2 mois consécutifs, cela ne diminue pas pour autant la durée de réception de l'élève allemand en France. Durant la période de l'échange, l'élève est hébergé dans la famille de l'élève partenaire et fréquente le

même établissement scolaire que ce dernier pendant au moins six semaines.

Le choix des dates de l'échange est du ressort des participants et des établissements scolaires.

L'accueil de l'élève allemand par la famille française peut se faire avant ou après le séjour de l'élève français en Allemagne.

Comment organiser l'échange ?

1. Trouver un correspondant

La recherche d'un partenaire allemand est à entreprendre directement par l'élève intéressé avec l'appui de son école et de sa famille. Trois démarches différentes peuvent être envisagées :

- Dans le cas où il existe déjà un partenariat entre deux établissements, les échanges individuels d'élèves peuvent se dérouler dans ce cadre.
- S'il n'y pas d'appariement scolaire ni d'accord spécifique de l'académie, les élèves peuvent consulter et déposer une petite annonce sur le site internet de l'OFAJ dans la rubrique « petites annonces » [ici](#).
- Dans le cas des partenariats académiques, voir note de service spécifique diffusée au BA n°713 du 29/08/2016.

2. Faire valider l'échange par son chef d'établissement

Le chef d'établissement et le(s) professeur(s) concerné(s) décident ensemble de la participation à l'échange.

Le dossier d'échange doit être imprimé en 4 exemplaires, rempli, signé par la famille et l'établissement scolaire d'origine, vous pouvez le télécharger en cliquant [ici](#).

2 exemplaires doivent être conservés par la famille et l'établissement d'origine et 2 exemplaires doivent être envoyés à la famille d'accueil, elle en fera suivre un exemplaire à l'établissement d'accueil. Ce dossier a pour but de faciliter la communication avec les différents acteurs de l'échange. Les professeurs-tuteur et les rectorats d'académie peuvent également en demander une copie.

3. Demande de subvention OFAJ

Une subvention forfaitaire pour frais de voyage peut être accordée par l'OFAJ, en fonction des crédits dont il dispose, et si les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- l'échange revêt un caractère effectif de réciprocité
- la durée du séjour de l'élève et de celui de son correspondant dans le pays partenaire est : d'une durée minimale de 3 mois consécutifs (soit 84 jours dont 6 semaines au moins de scolarité); les élèves qui lors de leur séjour dans le pays partenaire sont scolarisés en 4ème (8. Klasse) peuvent réduire la durée à 2 mois s'ils le souhaitent.
- la durée minimale selon le niveau de classe doit être respectée par les deux acteurs de l'échange même si les deux séjours ne sont pas d'une durée égale.

La demande de subvention se fait en ligne via la plateforme en cliquant [ici](#). Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de cette plateforme nécessite la création d'un compte au nom de l'élève avec une adresse valide et régulièrement consultée, cela peut être celle des parents. Pour la création de ce compte, vous devez lire et accepter le règlement concernant la protection des données personnelles et les conditions générales d'utilisation.

Une fois toutes les informations remplies, vous pourrez imprimer votre demande de subvention qui devra être signée par le représentant légal de l'élève, l'élève lui-même et le chef d'établissement puis retournée à l'OFAJ avec les conditions de participation signées par la famille. Cet envoi doit se faire par la plateforme minimum 1 mois avant le départ de l'élève demandant la subvention.

Les demandes de subvention non transmises dans le délai indiqué ne pourront être prises en compte.

Une copie de la demande de subvention est à envoyer également à la DAREIC.

La subvention aux frais de voyage attribuée par l'OFAJ n'est versée qu'après le séjour. Les justificatifs suivants doivent être transmis par la plateforme dans un délai d'un mois après le retour de l'élève demandeur :

- Un compte rendu de son échange de deux pages minimum, en allemand et/ou en français (format PDF, 2Mo max.)
- Une attestation de scolarité de l'établissement allemand signée et tamponnée indiquant les dates de scolarisation dans l'école (format PDF, 2Mo max.)

Une copie du rapport et de l'attestation de scolarité est à envoyer également à la DAREIC.

En conséquence, les équipes pédagogiques sont invitées de bien vouloir informer les élèves et les familles de l'ensemble de ces dispositions. Il convient de souligner que la participation au « programme Brigitte Sauzay » est une démarche individuelle et privée dont la responsabilité incombe aux familles et aux élèves.

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



Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/16-716-333 du 19/09/2016

« FOCUS » PROJETS ENTRE STRUCTURES SCOLAIRES ET EXTRA- SCOLAIRES DE L'OFFICE FRANCO-ALLEMAND POUR LA JEUNESSE (OFAJ) - SUBVENTIONNEMENT DES PROGRAMMES ENTRE STRUCTURES SCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES

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

Dossier suivi par : DAREIC : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr - Inspection pédagogique régionale d'allemand

Avec le programme « Focus », l'Ofaj souhaite encourager les coopérations dans les domaines de l'éducation formelle et non formelle. Ces programmes sont le plus souvent le résultat de partenariats entre établissements scolaires et associations.

1. Définition et objectif

Le programme «Focus» concerne des rencontres franco-allemandes de jeunes organisées en tiers lieu avec hébergement commun et portées conjointement par des structures scolaires et extra-scolaires.

Le contenu et la réalisation du projet franco-allemand doivent être préparés et réalisés conjointement par les partenaires allemands et français.

Les rencontres doivent être axées autour d'une thématique et d'un projet commun. Les porteurs du projet s'engagent à préparer la rencontre ainsi qu'à l'évaluer. Les structures scolaires et extra-scolaires sont impliquées à part égale dans la conception, la réalisation et l'évaluation du projet. L'apprentissage linguistique et interculturel est pris en compte lors de la conception du programme. Les visites et/ou la participation à des cours ne doivent être que ponctuelles et faire partie intégrante du projet en vue d'atteindre les objectifs.

Pour respecter le critère de réciprocité de l'Ofaj, chaque rencontre devra être suivie d'une deuxième rencontre appelée « rencontre retour » qui doit se dérouler dans le pays partenaire. La «rencontre retour» peut avoir lieu la même année que la première rencontre, ou l'année suivante.

2. Public concerné

Pour que le projet soit éligible à une subvention, **le partenariat doit être au moins constitué d'un établissement scolaire et d'une association** et la demande de subvention doit être déposée **conjointement** par l'établissement scolaire et l'association.

Sont éligibles : les écoles primaires, les collèges, les lycées généraux et technologiques, les associations loi 1901 et les associations reconnues d'utilité publique.

3. Soutien

Les directives de l'Ofaj définissent le cadre et les conditions de soutien des projets.

Dans la limite des crédits disponibles, les taux de subventionnement en vigueur au secteur extra-scolaire seront appliqués pour les deux secteurs. Une demande de subvention pour une rencontre préparatoire pourra être déposée par le demandeur qui réside dans le pays où se déroule la réunion.

4. Modalité de dépôt de la demande

La demande de subvention pour un projet de coopération scolaire/extra-scolaire doit être déposée conjointement par un établissement scolaire et une association. Un demandeur principal prend la responsabilité de la gestion financière du projet vis-à-vis de l'Ofaj. Le programme pédagogique doit néanmoins être développé par l'ensemble des partenaires.

Les schémas suivants sont possibles :

- le demandeur est un établissement scolaire - le partenaire est une ou plusieurs associations (du pays partenaire) ;
- le demandeur est une association - le partenaire est un ou plusieurs établissements scolaires (du pays partenaire) ;
- les demandeurs sont un établissement scolaire et une association (dans ce cas, il sera décidé au préalable, à qui sera versée la subvention) - le partenaire est un établissement scolaire et/ou une association.

La mention « Focus » doit figurer sur le formulaire de demande de subvention. Le formulaire est à télécharger sur le site Internet de l'Ofaj : www.ofaj.org/formulaires . Les dossiers de candidature sont à renvoyer à l'adresse suivante : Office Franco-allemand pour la Jeunesse
Bureau Échanges scolaires et extra-scolaires - Programme Focus, Molkenmarkt 1, D- 10 179 Berlin

Contact pour le projet Focus

Anne-Sophie Lelièvre - Bureau « échanges scolaire et extra-scolaires »

0049 30 288 757 10 - focus@ofaj.org

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



Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/16-716-334 du 19/09/2016

OFAJ - MOBILITE INDIVIDUELLE : STAGES PRATIQUES

Référence : BO n° 24 du 16 juin 2016

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

Dossier suivi par : DAREIC : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

BO n° 24 du 16 juin 2016

lien : http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=102857

lien OFAJ : <https://www.ofaj.org/bourse-pour-stage-pratique-pendant-la-formation-professionnelle-et-technologique>

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse accorde des bourses pour des stages pratiques en Allemagne. Afin d'améliorer la qualité du stage, l'Ofaj peut accorder une subvention pour le déplacement d'un enseignant accompagnateur. L'Ofaj n'intervient pas dans la recherche de stage.

1. Définition et objectifs

Les stages permettent d'élargir les compétences professionnelles, interculturelles et linguistiques. Ils doivent se dérouler pendant la formation. Le stage pratique doit avoir une durée minimale de 4 semaines.

2. Public concerné

Jeunes en apprentissage ou en formation professionnelle/technologique : CAP, BEP, Bac Professionnel, Bac Technologique, BTS, BP, BMA, DMA, MC. La limite d'âge est fixée à 30 ans révolus au début du programme.

3. Procédure de demande et montant de la bourse

La demande de bourse est à déposer par l'établissement d'enseignement professionnel ou technologique (c'est lui le demandeur). Le formulaire de demande de subvention (téléchargeable sur le site Internet <https://www.ofaj.org/bourse-pour-stage-pratique-pendant-la-formation-professionnelle-et-technologique>) doit être rempli et signé par le chef d'établissement ou le professeur responsable et adressé à l'Ofaj au plus tard un mois avant le début du stage. Au formulaire de demande de subvention doivent être joints le CV, le RIB de l'élève/étudiant et la convention de stage ou à défaut, l'accord de l'entreprise. Copie du dossier est à adresser à la DAREIC.

Le montant de la bourse varie en fonction de la durée du stage. A la bourse s'ajoute une prise en charge forfaitaire des frais de voyage (double taux de la grille Ofaj), à raison de 300 € pour un séjour de 4 semaines (minimum). Au-delà de cette durée, un forfait de 150 € est accordé par tranche de deux semaines. Si le stage dure plus de trois mois, le forfait est limité à 900 €. Si le stagiaire est nourri et logé par l'employeur, la moitié du taux est versée.

Le cumul de la bourse Ofaj avec d'autres aides ou bourses de mobilité est possible (à l'exclusion des bourses Erasmus+ et des projets déjà financés par le Secrétariat Franco-allemand). La bourse Ofaj est maintenue à condition que le montant de la gratification/bourse de mobilité (bourse Ofaj incluse) ne dépasse pas 800 €/mois. La bourse est versée à l'issue du stage.

Contact pour les stages pratiques : marceaux@ofaj.org

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



Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/16-716-335 du 19/09/2016

OFAJ - PROGRAMME D'ÉCHANGES VOLTAIRE - CAMPAGNE 2016-2017

Référence : BO n° 24 du 16 juin 2016

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

Dossier suivi par : DAREIC : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr - Inspection pédagogique régionale d'allemand

BO n° 24 du 16 juin 2016

lien : http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=102857

1. Durée

Le programme Voltaire permet à des jeunes français et allemands d'effectuer en tandem un séjour de **six mois** dans le pays partenaire. Le programme étant fondé sur la réciprocité, le séjour a lieu de manière consécutive dans la famille des deux participants. Pour les participants français, le séjour en Allemagne a lieu du début du mois de mars au mois d'août 2017. Les participants allemands séjournent en France du début du mois de septembre 2017 au mois de février 2018. Les élèves sont accueillis par la famille de leur correspondant et suivis par un professeur de l'établissement d'accueil chargé de veiller au bon déroulement de leur scolarité et de leur séjour.

2. Élèves concernés

Le programme Voltaire s'adresse aux élèves de seconde des lycées d'enseignement général, technologique et professionnel (élèves sous statut scolaire) qui étudient l'allemand en LV1 ou LV2 et possèdent un niveau satisfaisant dans cette langue. Cet échange est également ouvert aux élèves de troisième satisfaisant aux mêmes conditions.

3. Préparation et suivi

Le chef d'établissement organise un entretien avec l'élève et, dans la mesure du possible, il rencontre les parents afin de s'assurer de la motivation de l'élève et de sa famille. Il émet un avis sur la candidature. Le chef d'établissement est invité à consulter la foire aux questions mise en ligne par la Centrale Voltaire : <http://centre-francais.de/echange-scolaire/foire-aux-questions>
L'établissement d'origine s'assure que les informations relatives à la scolarité de l'élève en Allemagne sont transmises par l'établissement allemand dans les délais. Afin de faciliter la coordination entre les deux établissements, il est également recommandé d'utiliser le formulaire d'évaluation mis à disposition par l'Ofaj sur son site : www.dfjw.org/sites/default/files/Bewertungsbogen_Voltaire_2010.pdf
L'équipe pédagogique d'accueil y recense les principaux enseignements suivis par l'élève lors de son séjour. Ces informations précises sur le niveau de l'élève seront utilisées par le conseil de classe de

l'établissement d'origine pour délibérer sur l'orientation de l'élève et son admission en classe supérieure.

Le programme Voltaire a fait l'objet d'une étude-évaluation consultable sur : http://www.ofaj.org/sites/default/files/texte_travail_23_fr.pdf

4. Modalités de candidature

La fiche de candidature doit être renseignée en ligne (<http://programme-voltaire.xialys.fr>) puis imprimée et jointe aux autres pièces du dossier.

Le dossier de candidature, établi en trois exemplaires, est remis au chef d'établissement **au plus tard le 3 novembre 2016**.

Il comporte :

- **la fiche de candidature** dûment renseignée et comprenant l'accord parental ou du représentant légal et l'avis circonstancié de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement ;
- une **lettre de motivation** de l'élève, rédigée **en français**, à l'attention de son chef d'établissement ;
- un **courrier en allemand**, destiné au futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présente de façon personnelle et détaillée, et expose les motivations qui l'incitent à partir en Allemagne pendant six mois et à accueillir en retour un jeune d'Allemagne ;
- au minimum **6 photos** présentant la famille du candidat, son lieu de résidence, son lycée, ses activités préférées ainsi que tout autre élément propre à éclairer sa personnalité et ses goûts et intérêts personnels ou son cadre de vie ; les photos sont collées ou imprimées sur une ou plusieurs feuille(s) de format A4 ;
- un courrier **de présentation** rédigée par le ou les parents, ou le représentant légal, du candidat, décrivant la famille et exposant la conception qu'elle se fait de l'échange (cette lettre peut être rédigée en français) ;
- une copie des **deux derniers bulletins scolaires** de l'année précédente (classe de troisième ou de quatrième pour les élèves de troisième) ;
- une **lettre de recommandation** d'un professeur de l'année précédente (facultatif).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Le chef d'établissement remet le dossier **impérativement pour le 16 novembre 2015** au délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dareic).

Après analyse des dossiers, la Dareic et les corps d'inspection classent en commun les candidatures. Les dossiers retenus et la liste des candidats sont adressés à la Centrale Voltaire à laquelle l'Ofaj a délégué la gestion administrative du programme, à l'adresse suivante :

Centre Français de Berlin, Centrale Voltaire, Müllerstraße 74, D - 13349 Berlin.

La date limite de réception des candidatures par la Centrale Voltaire est fixée **impérativement au 1er décembre 2016**.

La sélection des candidats s'effectue au début du mois de janvier 2016. Le candidat et sa famille sont informés à la fin du mois de janvier 2017 par courrier. La participation au programme Voltaire est conditionnée par le niveau scolaire et la motivation de l'élève ainsi que par le nombre de candidats allemands.

5. Financement

La participation au programme n'entraîne pas de frais d'adhésion. La réciprocité de l'accueil permet cette gratuité. Les élèves participant au programme Voltaire peuvent effectuer une demande de subvention auprès de l'Ofaj. Celle-ci leur est accordée par la Centrale Voltaire dans les limites fixées par les directives de l'Ofaj et après réception des deux comptes rendus d'échange. Elle comprend une bourse de 250 € pour les dépenses d'ordre culturel et une subvention pour frais de transport selon la grille figurant dans les directives de l'Ofaj (double taux).

Cette grille est consultable à l'adresse suivante : <http://www.Ofaj.org/sites/default/files/Pages de Directives-2.pdf>

Fiche de candidature en ligne : <http://programme-voltaire.xialys.fr>

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



Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/16-716-336 du 19/09/2016

ECHANGES FRANCO-ALLEMANDS - PROJETS-IN / IN-PROJEKTE, RESEAU DES PROJETS SCOLAIRES FRANCO-ALLEMANDS, INTERCULTURELS, INTERDISCIPLINAIRES ET INNOVANTS - APPEL A PROJETS POUR L'ANNEE 2017

Référence : BO n° 24 du 16 juin 2016

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

Dossier suivi par : DAREIC : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr - Inspection pédagogique régionale d'allemand

BO n° 24 du 16 juin 2016

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=102857

Le programme Projets-IN/réseau des projets scolaires franco-allemands, interculturels, interdisciplinaires et innovants, anciennement « réseau des projets scolaires franco-allemands », a été créé conjointement par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR) et la conférence permanente des ministres de l'éducation des Länder (KMK) en coopération avec l'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) dans le cadre du programme de coopération et de développement du réseau des filières bilingues à profil franco-allemand.

L'objectif de ce programme est de promouvoir les échanges de classes par la mise en œuvre d'une pédagogie innovante, interdisciplinaire et interculturelle de projet dans un contexte franco-allemand.

1. Conditions de participation

Peuvent répondre au présent appel à projets les établissements scolaires français du second degré (premier ou second cycle) qui remplissent simultanément les deux conditions suivantes :

a) L'établissement scolaire a un établissement partenaire en Allemagne avec lequel il constitue un tandem dont **au moins l'un des deux membres** propose un apprentissage intensif de la langue du pays partenaire.

- Si l'établissement scolaire français a une section européenne ou internationale d'allemand, une section Abibac ou bien s'il est lycée franco-allemand, il peut former un tandem avec tout établissement scolaire en Allemagne.

- Si l'établissement scolaire français n'offre pas d'enseignement spécifique de l'allemand, il doit former un tandem franco-allemand avec un établissement à filière bilingue de français, avec un établissement à filière Abibac, ou encore avec un établissement enseignant le français dès la 5e classe.

Le partenariat entre établissements peut s'inscrire dans le cadre d'un appariement existant ou être créé spécifiquement pour le projet. Dans ce dernier cas, il est souhaitable que l'établissement choisi soit issu du Land partenaire de l'académie.

b) Les établissements partenaires prévoient la réalisation d'un projet interdisciplinaire, à dimension interculturelle franco-allemande et à caractère innovant.

Le projet se déroulera sur l'année 2017 et toutes les rencontres devront se réaliser entre janvier et octobre 2017. Le déroulement du projet et la date des échanges prévus sont fixés conjointement par les deux établissements partenaires.

Les échanges peuvent être réalisés dans la localité du partenaire ou en tiers-lieu (voir explications sur les deux programmes ci-dessus).

Les établissements qui étaient précédemment membres du réseau de coopération des filières bilingues à profil franco-allemand doivent, pour pouvoir participer au programme Projets-IN, répondre au présent appel à projets.

2. Procédure de réponse à l'appel à projets

Un seul dossier de candidature doit être déposé par projet et par tandem d'établissements.

Les enseignants responsables du projet remplissent en ligne le dossier de candidature après création d'un compte d'utilisateur à l'adresse suivante : <http://projets-in.ofaj.org>

Ils doivent ensuite imprimer le dossier une fois complété et le transmettre, par voie postale, **avant le 10 novembre 2016**, délai de rigueur, à l'Ofaj : **Office franco-allemand pour la jeunesse, Projets-IN, Molkenmarkt 1, D-10179 Berlin.**

Chaque dossier fait apparaître **l'accord explicite des deux chefs d'établissement** (remplir l'annexe 1 du dossier de candidature). Il est conseillé d'adresser, parallèlement, un double de ce dossier à la Dareic.

3. Sélection des projets et financement

Une commission franco-allemande (Ofaj, MENESR, KMK) se réunit fin novembre et sélectionne jusqu'à **25 projets** pour l'année **2017** en tenant compte des critères suivants :

- interdisciplinarité ;
- dimension interculturelle (thème et programme d'échange) ;
- caractère innovant.

L'Ofaj accorde, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, à chaque établissement sélectionné, une subvention pour les frais de voyage d'un montant égal à 100 % du taux de la grille prévue par ses directives (voir annexe 2 du dossier de candidature) et éventuellement une subvention pour les frais de séjour et les frais de programme. Cette subvention est versée à l'issue de la rencontre et après réception du décompte d'utilisation.

Nota bene : Il est conseillé aux établissements de demander, en parallèle de la candidature Projets-IN, une demande de subvention pour le programme Rencontre au domicile du partenaire ou Rencontre en tiers lieu. Ainsi, dans l'éventualité d'un dossier non retenu dans le cadre du présent appel à projet,

ils pourraient bénéficier d'une autre subvention de l'Ofaj. Le cumul de plusieurs subventions de l'Ofaj n'est néanmoins pas autorisé. Par conséquent, si un dossier est retenu dans le cadre du programme Projets-IN, l'établissement sélectionné en informe dans les meilleurs délais la Dareic.

4. Valorisation des projets

Les projets réalisés sont présentés sur la plateforme interactive dédiée à ce programme <http://projets-in.ofaj.org> (témoignages, comptes rendus, vidéos, photos, documents audio, blogs etc.) et selon les modalités précisées dans le dossier de candidature. Les établissements sélectionnés ont la possibilité de créer et d'actualiser leur page-projet avec l'aide de l'Ofaj.

5. Prix Projets-IN

L'Institut français (IF) d'Allemagne et le Goethe-Institut (GI) de Paris souhaitent contribuer conjointement à la valorisation du programme Projets-IN d'une part, pour promouvoir les dispositifs d'enseignement bilingue et d'autre part, pour favoriser la pédagogie interdisciplinaire et interculturelle de projet pratiquée dans le cadre des échanges scolaires franco-allemands. À cette fin, ils décerneront le prix Projets-IN aux deux écoles partenaires qui auront réalisé le meilleur projet au cours de l'année 2016.

Récapitulatif du calendrier :

Dès la parution du B.O.E.N.	Remplir le formulaire de candidature en ligne : http://projets-in.ofaj.org
Le 10 novembre 2016 au plus tard	Envoi des dossiers complets et signés par les chefs d'établissement à l'Ofaj.
Début décembre 2016	Sélection des projets par le jury franco-allemand.
Fin décembre 2016	Envoi par courrier du résultat de la sélection aux candidats. La Dareic est informée par l'Ofaj des résultats du jury.
Avant le 20 janvier 2017	Retour des demandes de subvention remplies par l'établissement à l'Ofaj.
Avant le 31 mars 2017	L'Ofaj envoie à l'établissement la décision d'attribution avec le détail de la subvention allouée.
De début janvier à fin octobre 2017	Rencontre des classes françaises et allemandes. Actualisation de la page projet sur http://projets-in.ofaj.org par les enseignants.
Au plus tard 2 mois après la rencontre	Envoi à l'Ofaj du décompte d'utilisation, des listes de participants, de la liste des justificatifs des frais engagés ainsi que du programme et d'un rapport pédagogique détaillé de la rencontre. (Les photos, vidéos ou tout autre support sont directement mis en ligne par les enseignants sur http://projets-in.ofaj.org afin de mieux valoriser le projet). Lorsque le décompte de la rencontre est traité, une lettre de confirmation du versement de la subvention est envoyée.
À la fin de l'année 2017	Sélection du projet qui recevra le prix Projets-IN.

6. Soutien pédagogique : le dispositif TeleTandem®

Les établissements partenaires participant aux Projets-IN ont la possibilité d'utiliser le dispositif TeleTandem®. Ce dispositif permet de réaliser un projet franco-allemand entre deux classes à l'aide des Tice (courriel, chat, visio-conférence, etc.). La plaTTform.e Tele-Tandem® donne accès à un espace de travail collaboratif protégé. Des formations au travail en Tele-Tandem sont régulièrement proposées par le bureau Formation interculturelle de l'Ofaj.

Chaque année est décerné le prix de soutien Tele-Tandem® qui récompense un projet franco-allemand dans le cadre duquel : les Tice ont été utilisés, une rencontre entre les deux classes

partenaires a eu lieu et un « produit » concret final a émergé de la collaboration des élèves français et allemands. Un prix de 600 € est attribué aux deux établissements qui se le partagent. Les candidatures se font sous forme libre et il n'est pas nécessaire d'avoir participé à une formation Tele-Tandem® ou d'avoir utilisé la plate-forme pour poser sa candidature. Les candidatures doivent parvenir à l'Ofaj entre le 30 mai et le 30 septembre de chaque année. Les résultats parviennent par courrier aux établissements durant le mois de novembre.

Vous trouverez davantage d'informations sur le site www.tele-tandem.org

Contact : Ofaj : Projets-IN, Molkenmarkt 1, D-10179 Berlin.

Courriel : projets-in@ofaj.org ; Téléphone : 0049-30-288757-30 ; Fax. 0049-30-288757-87.
<http://www.ofaj.org/projets-in> et <http://projets-in.ofaj.org>

Vous voudrez assurer à la présente circulaire la plus large diffusion possible.
Les établissements faisant acte de candidature voudront bien adresser à la DAREIC une copie du dossier de candidature.

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



Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DAREIC/16-716-337 du 19/09/2016

ECHANGES SCOLAIRES CHEZ LE PARTENAIRE «ENSEIGNEMENT GENERAL» AVEC L'ALLEMAGNE : DEMANDES DE SUBVENTION A L'OFAJ - CAMPAGNE 2017 - INSCRIPTION EN LIGNE SUR LA PLATEFORME DEDIEE

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

Dossier suivi par : DAREIC : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr - Inspection pédagogique régionale d'allemand

Notre Académie soutient par des subventions de l'Office franco-allemand pour la jeunesse les échanges scolaires bilatéraux de nos établissements avec l'Allemagne.

Les dossiers de demande de subvention dans le cadre des appariements d'établissements feront l'objet d'un examen par la DAREIC et l'Inspection pédagogique régionale d'allemand.

Nous rappelons qu'il est important que l'appariement entre les deux établissements français et allemand ait fait l'objet de la procédure d'homologation.

Le succès de ce dispositif se traduit par un nombre toujours croissant de candidatures.

Aussi, la sélection des dossiers effectuée par l'inspection pédagogique régionale et la D.A.R.E.I.C. respectera ces directives et s'attachera à la qualité du projet pédagogique proposé qui doit être clairement défini et suffisamment explicite en ce qui concerne les productions des élèves. L'OFAJ encourage les organisateurs à développer un projet pour l'échange, dotant ainsi les deux groupes d'un terrain commun de préparation, de comparaison, de coopération, de médiation et de souvenirs partagés.

Les critères suivants seront pris en compte lors de l'examen des dossiers de demande de subvention :

- projet innovant s'inscrivant dans une réflexion pédagogique et interculturelle construit autour d'un thème principal précis avec le partenaire allemand intéressant les élèves
- objectifs linguistiques et interculturels clairement décrits en lien avec les thèmes arrêtés
- préparation de l'échange au plan pédagogique et intégration de l'échange dans le projet d'établissement
- articulation de l'échange avec la célébration de la semaine franco-allemande
- collecte d'informations durant le séjour
- description des mesures de communication prévues pour faire connaître le projet et le soutien financier de l'OFAJ
- exploitation du séjour au retour
- modalités d'évaluation prévues (en particulier des compétences linguistiques et culturelles développées)
- partie budget dûment renseignée

La saisie de la demande de subvention se fait dorénavant et uniquement en ligne sur l'application :

<https://echanges-scolaires.ofaj.org/login>

Cette saisie devra être faite au plus tard pour le 12 décembre 2016 – cf : procédure détaillée ci-dessous

La copie de la demande de subvention sur le formulaire de l'OFAJ
(https://www.ofaj.org/sites/default/files/demande_subvention_scolaire_remplissable.pdf)

devra être adressée à la DAREIC au plus tard le 6 janvier 2017 accompagnée du projet pédagogique, du programme sur place en Allemagne et du Rib de l'établissement.

Les dossiers qui parviendront à la DAREIC et qui n'auront pas fait l'objet de la saisie en ligne ne seront pas acceptés.

Vous trouvez également sous le lien suivant le tutoriel de présentation.

https://prezi.com/d5ssu0x01kzq/debut_wie-stelle-ich-einen-antrag/?utm_campaign=share&utm_medium=copy

(Attention : les échanges prévus de septembre 2017 à décembre 2017 sont également concernés par cette date de saisie en ligne)

La notification par l'OFAJ du montant de l'enveloppe académique annuelle, qui détermine le calcul de la somme attribuée pour chaque échange, est prévue pour fin du 1^{er} trimestre 2017. En conséquence, les notifications aux EPLE parviendront après cette date.

Le décompte de subvention sur le formulaire de l'OFAJ
(https://www.ofaj.org/sites/default/files/decompte_subvention_scolaire_remplissable.pdf)

devra également être saisi sur la plateforme dédiée et transmis à la DAREIC à l'issue de l'échange, un mois après le retour effectif des élèves (délai impératif à respecter pour le versement de la subvention). Un soin particulier doit être accordé à la rédaction des comptes rendus qui ne peut se réduire à la seule présentation du programme.

Procédure de demande de subvention sur la plateforme online :

En premier lieu vous devez procéder à votre inscription afin créer un compte et sitôt cette création vous recevrez un courriel vous indiquant votre mot de passe pour l'application.

Toutefois, en amont de cette connexion, il est primordial de prendre connaissance du tutoriel dont voici le lien :

https://prezi.com/d5ssu0x01kzq/debut_wie-stelle-ich-einen-antrag/?utm_campaign=share&utm_medium=copy

La lecture de ce diaporama se fait par le biais des flèches positionnées en bas de chaque image. Il faut également cliquer sur les bulles dans l'image qui suis-je pour connaître le cahier des charges de chaque acteur (ex : bulle chef d'établissement, bulle enseignant)

Concrètement sur la plateforme après votre inscription et après avoir reçu un message de l'application vous devez :

- instruire la demande de subvention qu'il conviendra d'imprimer, de la dater et la faire signer par votre chef d'établissement (au moment d'instruire la demande de subvention il convient à cette étape de : maîtriser le calendrier des échanges, le nombres d'élèves masculins et féminins ainsi que de leur classe d'âge),
- télécharger la demande de subvention signée sur la plateforme,
- joindre le calendrier du programme du séjour en Allemagne,
- joindre le projet pédagogique dûment rédigé au vu des directives de l'OFAJ cf items de la page 3 de l'imprimé de demande de subvention.

Les chefs d'établissement transmettront à la DAREIC par courrier postal, au plus tard le **6 janvier 2017** au plus tard, la demande de subvention dûment datée et signée, accompagnée du plan de financement de votre projet : cf document joint en annexe.

La DAREIC reste à votre écoute pour tout aide complémentaire.

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

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

DAREIC

Dossier suivi par Marie-Pierre Hanvic

marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

CACHET DE L'ETABLISSEMENT OBLIGATOIRE

et n° d'identification :

OFAJ 2017 - ECHANGE SCOLAIRE

dans le cadre de l'enseignement général (rencontre au domicile du partenaire allemand)

ANNEE CIVILE 2017

PLAN DE FINANCEMENT DAREIC A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

A LA DEMANDE DE SUBVENTION

(à adresser à la DAREIC pour le 6 janvier 2017 date limite)

PREVISION DE RECETTES	PREVISION DE DEPENSES
<p>① Participation demandée aux familles</p> <p>..... x € = €</p> <p>..... x € = €</p> <p>② Subventions collectivités territoriales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser : • : € • : € <p>③ Autres participations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser : • : € • : € <p>④ Subvention OFAJ souhaitée sur les frais de transport des élèves français uniquement</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin-left: auto; margin-right: auto; padding: 5px;"> <p>..... €</p> </div>	<p>① Frais de transport (voyage Aller-Retour des élèves français en Allemagne uniquement)</p> <p>•x..... = €</p> <p>② Autres frais (à détailler)</p> <ul style="list-style-type: none"> • : € • : € • : €
<p>TOTAL (1+2+3+4).....€</p>	<p>TOTAL (1+2)..... €</p>

Si le point 4 n'est pas renseigné, le dossier sera retourné à l'établissement

Visa du gestionnaire :



académie
Aix-Marseille

Pôle Académique du Diplôme National du Brevet et du Certificat de Formation Générale

DSDEN84/16-716-21 du 19/09/2016

DEMANDES D'AMENAGEMENT D'EPREUVES DES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP CFG/DNB - SESSION 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics et privés sous contrat de l'académie d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Les gestionnaires du pôle académique (cf. coordonnées en annexe 1)

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, la note de service précisant le cadre des demandes d'aménagement d'épreuves pour les candidats en situation de handicap au titre de la session 2017.

*Signataire : Dominique BECK, Directeur académique des services de l'éducation nationale de
Vaucluse*

Avignon, le 14 septembre 2016



Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissements publics

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'établissements privés sous contrat

Pôle Examens et
Concours

Pôle académique du
CFG/DNB

Dossier suivi par
Gestionnaires du pôle
(cf. coordonnées
en annexe 1)

Mél.
pole.examensetconcours84
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 4

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Objet : CFG/DNB : demande d'aménagement d'épreuves des candidats en situation de handicap – session 2017

Réf. : Loi n°2005-102 du 11/02/2005
Articles D.351-27 à D.351-31 du code de l'éducation
Décret n°2015-1051 du 25/08/2015 (JO du 26/08/2015)
Cirulaire n°2015-127 du 03/08/2015

Conformément aux textes cités en référence, des aménagements des conditions de passation des épreuves du certificat de formation générale (CFG) et du diplôme national du brevet (DNB) peuvent être accordés aux candidats présentant un handicap, tel que défini par l'article L114 du code de l'action sociale, s'ils en font la demande.

Cette note a pour objet de préciser le cadre des demandes d'aménagement d'épreuves des candidats en situation de handicap au titre de la session 2017.

I/ Constitution du dossier d'aménagement d'épreuves :

A – Mise à disposition du dossier d'aménagement d'épreuves :

« Il appartient aux chefs d'établissement de veiller à ce que tous les élèves concernés soient informés, au plus tard au début de l'année scolaire de l'examen ou du concours concerné, des procédures, des démarches et du calendrier leur permettant de déposer une demande d'aménagements. » (cf. n°2015-127 du 03/08/2015 III-1b *établissement de la demande*).

Dès ce début de l'année scolaire, il vous appartient de remettre aux candidats en situation de handicap, le formulaire de demande d'aménagement d'épreuves paru au bulletin académique n°715 du 12 septembre 2016, téléchargeable sur le site de l'académie d'Aix-Marseille dans la rubrique « examens et concours ».

B – Demande d'aménagement d'épreuves - modalités et calendrier :

Vous veillerez à organiser une réunion de sensibilisation des équipes enseignantes et de votre secrétariat qui sont susceptibles d'être sollicités par les familles.

Le candidat ou son représentant légal (si candidat mineur) remplira le formulaire de demande d'aménagement d'épreuves **en 2 exemplaires**.

NB : Dans l'hypothèse où le candidat envisage de se présenter aux deux examens (CFG et DNB), **il conviendra de constituer deux dossiers distincts.**

A l'appui de sa demande, le candidat ou son représentant légal devra transmettre les pièces justificatives médicales complètes et actualisées sous pli cacheté à l'attention du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Le chef d'établissement informera le candidat qu'en l'absence de ces documents, le médecin sera dans l'impossibilité d'étudier le dossier et de rendre son avis.

Tout dossier incomplet sera renvoyé par le pôle académique du CFG/DNB à l'établissement.

Le décret n°2015-1051 du 25/08/2015 dans son article 1^{er}, alinéa 2 dispose que « la demande doit être formulée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen sauf dans les cas d'un handicap révélé après cette échéance ».

Le pôle académique du CFG/DNB n'acceptera plus de dossier d'aménagement des épreuves après la clôture du registre des inscriptions de chaque examen.

Le calendrier des inscriptions vous sera précisé ultérieurement.

C – Fiche « informations pédagogiques » :

Le chef d'établissement, en lien avec le professeur principal, attestera des mesures particulières mises en œuvre durant l'année scolaire.

Je vous demande de remplir cette partie du dossier **avec le plus grand soin** car les mesures d'aménagement d'épreuves seront notamment arrêtées au regard des aménagements dont bénéficie l'élève au cours de sa scolarité.

D – Transmission de la demande :

Le dossier **complet** sera transmis **au pôle académique du CFG/DNB - 49 rue Thiers - 84077 Avignon cedex 04.**

Je vous invite à adresser les dossiers au fil de l'eau, sans attendre la date limite, afin de permettre une instruction plus fluide par les médecins.

E – Avis et décision d'aménagement d'épreuves :

- **Le médecin désigné par la CDAPH** formulera **un avis** précisant les modalités particulières de déroulement des épreuves. Seul l'avis défavorable sera transmis au candidat ou à son représentant légal.
- **L'autorité administrative** décidera des mesures d'aménagement accordées.
- **Le chef d'établissement d'inscription** du candidat éditera la décision administrative portant mention des voies et délais de recours, via l'application Cyclades afin de la remettre au candidat ou à son représentant légal.
Une fois la décision notifiée, il lui appartiendra de compléter et signer le récépissé de remise (annexe 2) avant de l'envoyer par courriel au pôle académique du CFG/DNB (pole.examenetconcours84@ac-aix-marseille.fr).
- **Le chef de centre-épreuves** pourra prendre connaissance des mesures accordées aux candidats passant les épreuves dans son établissement, via l'application Cyclades.

II/ Aménagement de l'évaluation du socle commun du DNB :

Selon l'article 1^{er} alinéa 3 du décret n°2014-1485 du 11/12/2014 « **les dispenses d'enseignement ne créent pas de droit à bénéficier d'une dispense des épreuves d'examens et concours correspondantes** ».

Les possibilités d'aménagement de l'évaluation du socle commun n'ont pas fait l'objet, à ce jour, d'instructions ministérielles. Vous serez destinataire d'une information, le cas échéant.

III/ Aménagement des épreuves terminales du DNB :

En fonction des besoins du candidat en situation de handicap, des conditions particulières de déroulement des épreuves (temps supplémentaire, accès aux locaux, installation matérielle, secrétariat) et des aménagements des épreuves (sujets adaptés, dictée aménagée, dispense d'exercice de tâche cartographique), prévus par le règlement d'examen seront mis en place.

Il est possible de demander l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions (page 3 du formulaire de demande – BA du 12/09/2016).

A – L'épreuve orale « soutenance d'un projet » :

«On veillera à adapter le choix du projet présenté en fonction de leur situation. Un aménagement d'épreuve peut aussi être envisagé si nécessaire » (circulaire ministérielle du 06/04/2016).

B – Les épreuves écrites :

Aucune dispense des épreuves écrites n'est prévue par le règlement d'examen du DNB.

L'épreuve « Français, Histoire et Géographie, Enseignement moral et civique » peut faire l'objet de 2 types d'aménagement :

- dictée aménagée, étant précisé la possibilité qu'un temps supplémentaire n'est pas automatiquement accordé avec l'épreuve de dictée aménagée
- dispense de l'exercice de tâche cartographique (si cet exercice est maintenu à la session 2017).

IV/ Aménagement des épreuves terminales du CFG :

Aucune dispense, ni aménagement des épreuves ne sont prévus par le règlement d'examen du CFG. En revanche, restent possibles des aménagements liés aux conditions de déroulement des épreuves (temps supplémentaire, accès locaux, secrétariat, installation matérielle).

Je vous remercie par avance de votre collaboration.


Dominique BECK

POLE DES EXAMENS ET CONCOURS**Année scolaire 2016/2017**

Fonction	Nom	Porte	Téléphone
Chef de pôle	Valérie ULPAT	113	04 90 27 76 50
Gestionnaires :			
Certificat de Formation Générale Dépt : 04 - 05 - 13 - 84	Jacques-Antoine CHAUVEAU	110	04 90 27 76 59
Diplôme National du Brevet Marseille arrondissements 2-4-13-14- 15-16 et communes secteur Nord Bouches-du-Rhône	Chantal COURTIN	115	04 90 27 76 52
Diplôme National du Brevet Marseille arrondissements 1-3-5-6-7-8- 9-10-11-12 et communes secteur Sud Bouches-du-Rhône	Corinne CARDONA	114	04 90 27 76 57
Diplôme National du Brevet Secteur Aix - Istres - Marignane et communes limitrophes	Mélissa CAUVI	114	04 90 27 76 56
Diplôme National du Brevet Vaucluse Diplôme National du Brevet à l'étranger	Corinne REBOUL	111	04 90 27 76 66
Diplôme National du Brevet Alpes de Haute-Provence et Hautes- Alpes	Sylviane LECOMTE	112	04 90 27 76 32

DSDEN 84 - Pôle académique du CFG/DNB**49 rue Thiers - 84077 AVIGNON cedex 04****Courriel : DNB : pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr****CFG : ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr****Fax : 04 90 27 76 47**

**RECEPISSE DE REMISE
DE LA DECISION D'AMENAGEMENT D'EPREUVES**

Pôle Examens et
Concours

Document à envoyer dûment complété au pôle CFG/DNB, une fois la décision notifiée.

Pôle académique du
CFG/DNB

Nom et prénom du candidat :

Dossier suivi par
Gestionnaires du pôle
(cf. coordonnées
en annexe 1)

Date et lieu de naissance du candidat :

Mél.
pole.examensetconcours84
@ac-aix-marseille.fr

Etablissement :

49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 4

Examen présenté : CFG DNB

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Document remis en mains propres au candidat ou à son représentant légal, si mineur.

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Fait à, le

Cachet, signature du chef d'établissement