

académie  
Aix-Marseille



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



# Bulletin académique

## n° 724

du 28 novembre 2016



## Sommaire

<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Protocole d'alerte suicidaire - Prévention du passage à l'acte : comment gérer une alerte d'intention suicidaire	<b>3</b>
- Indemnité de départ volontaire (IDV)	<b>10</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Renforcement des compétences orales aux lycées - Année scolaire 2016-2017	<b>15</b>
- Mise en place de l'accompagnement éducatif hors temps scolaire - Année scolaire 2016-2017	<b>29</b>
- Arrêté portant modification du jury de l'EQP intermédiaire session 2016	<b>48</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Inscription au tableau d'avancement à la 1ère classe des personnels de direction - Année 2017	<b>49</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Certification en langues vivantes étrangères - Session 2017	<b>51</b>
- Epreuve anticipée d'étude de gestion - Série STMG - Session 2017	<b>55</b>
- Travaux personnels encadrés au baccalauréat général - Session 2017	<b>63</b>
- Olympiades académiques de mathématiques - Inscriptions - Session 2017	<b>70</b>
- Olympiades académiques de géosciences - Inscriptions - Session 2017	<b>73</b>

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



DRRH/16-724-94 du 28/11/16

**PROTOCOLE D'ALERTE SUICIDAIRE - PREVENTION DU PASSAGE A L'ACTE :  
COMMENT GERER UNE ALERTE D'INTENTION SUICIDAIRE**

Références : Décret n°82-453 modifié du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que la prévention médicale dans la fonction publique - Protocole d'accord du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psycho-sociaux (RPS) dans la fonction publique

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Dossier suivi par : Service Santé Social : Mme Arnal (elisabeth.arnal@ac-aixmarseille.fr) médecin de prévention coordonnateur - CHSCT académique : Mme Vernet Secrétaire du CHSCT-A (severine.vernet@ac-aix-marseille.fr) - Contributeurs : M. Taudou Médecin conseiller technique - Mme Durant Infirmière conseillère technique - Mme Cotte, Mme Munteanu, Mme Fabbricelli médecins de prévention - M. Poignet Conseiller de prévention académique - M. Béchet Inspecteur santé sécurité et conditions de travail

Ce document, élaboré par la médecine de prévention de l'académie d'Aix-Marseille et validé par le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail académique, propose une démarche opérationnelle de traitement d'une alerte suicidaire émanant d'un personnel dans un établissement scolaire ou un service académique.

En effet le constat est que, très souvent, l'entourage d'un agent est démuné et ne sait pas comment réagir lorsqu'un collègue ou collaborateur fait part de son intention de se suicider.

Ce protocole a donc été élaboré, dans le respect des consignes du SAMU, dans le but d'aider les personnels de l'académie à gérer une situation d'alerte d'intention suicidaire, afin de prévenir le passage à l'acte.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute demande de précision.

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

## PROCOLE DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE SUICIDAIRE D'UN PERSONNEL

Ce protocole a pour but de guider les personnels de l'académie d'Aix-Marseille pour savoir comment réagir face à une alerte d'intention suicidaire de la part d'un autre personnel afin de prévenir le passage à l'acte.

Dans un établissement scolaire ou dans un service académique, chacun peut être amené à recevoir de la part d'un collègue, d'un subordonné ou même d'un supérieur une information sur son intention de se suicider. Comment savoir s'il s'agit d'une intention de suicide ? Que dire ou ne pas dire ? Que faire ? Chaque situation est particulière et le protocole devra être adapté au cas par cas mais il faut retenir :

- **Qu'il s'agit d'une URGENCE MEDICALE**
- **Que c'est LA PERSONNE QUI RECOIT L'ALERTE qui doit appeler les SECOURS**

### Reconnaître une alerte d'intention suicidaire de la part d'un personnel

**Il s'agit d'un personnel qui communique à un autre membre du personnel de la communauté éducative son intention de se suicider.** Il peut également s'agir d'un tiers (élève, parent d'élève, conjoint...) qui informe un membre de la communauté éducative de l'intention suicidaire d'un personnel.

**Toutes les formes de communication sont possibles : de vive voix, message téléphoné, texto, mail, courrier.** La voie de l'affichage peut également être utilisée : affiche en salle des professeurs, affiche posée devant le logement de fonction, posée sur les pare-brise des véhicules garés sur le parking de l'établissement...

#### **Distinguer l'intention suicidaire de l'idée de suicide ou de la tentative de suicide.**

L'intention suicidaire s'inscrit au cours de ce que les spécialistes nomment la crise suicidaire qui est une urgence médicale.

L'idée de suicide reste imaginaire. Le geste suicidaire (suicide ou tentative de suicide) est le passage à l'acte.

Dans l'intention suicidaire, les modalités d'organisation du suicide émergent : élaboration d'un scénario, d'un projet de suicide (date, lieu, moyens). Le processus intime devient public. Tentative de suicide et suicide correspondent, généralement, à la volonté de mettre un terme à une souffrance psychique intense, insoutenable plus qu'à une réelle volonté de mourir. L'enchaînement des phases est variable d'une personne à l'autre et peut être très rapide. **L'intention suicidaire doit donc être prise en compte comme étant une urgence médicale.**

## Que dire à une personne qui a manifesté une intention suicidaire ?

- ❖ **S'entretenir directement avec la personne qui vous a adressé le message.**
  - Après un texto ou un mail rappeler la personne. En l'absence de réponse, laisser un message puis prévenir les secours (voir rubrique **Que faire ?**).
  - S'il s'agit d'un tiers (élève, parent d'élève, conjoint) qui a rapporté l'intention suicidaire, prendre contact directement avec la personne, même si le tiers s'y oppose. En cas d'impossibilité, prévenir les secours (voir rubrique **Que faire ?**).

**Ne pas déléguer à un tiers** en transférant le mail ou en rapportant les propos. **C'est la personne qui reçoit l'alerte qui doit assistance au personnel en danger** et le danger pour un suicidant est de se retrouver seul ou de ne rencontrer que des personnes qui ne songent qu'à prendre la fuite.

- ❖ **Adopter une attitude bienveillante.**

Face à la personne, montrer avec son corps que l'on comprend la situation (acquiescer de la tête..). Au téléphone, rappeler régulièrement à la personne que l'on est bien à son écoute « *oui, je comprends* ».

- ❖ **Engager le dialogue**

Ecouter sans juger. Eviter d'interrompre. Ne pas minimiser. Poser des questions ouvertes : « *Je vous (t') écoute* », « *Que se passe-t-il pour vous ?* » « *Essayer de m'expliquer* »

- ❖ **Au moment qui vous semble opportun, poser mot à mot la question suivante : « As-tu envie de mourir ? ou « Avez-vous envie de mourir ? » (Protocole SAMU)**

Ne rien changer à cette formulation. Le mot « mourir » doit être prononcé.


Ne pas utiliser la forme négative. « *Tu n'as pas envie de mourir ?* »

- ❖ **Quelle que soit la réponse, rassurer la personne.** Lui indiquer, qu'on va l'aider, ne pas la laisser seule.
- ❖ **Informé la personne que l'on va appeler les secours** même si elle s'y oppose et même si elle a indiqué ne pas vouloir mourir ou ne pas savoir. « *Je vais appeler les secours* », « *Je suis obligé(e) d'appeler les secours* »



- **Ne pas vouloir aider seul (e) la personne sans professionnel de santé**
- **Ne pas laisser repartir la personne seule tant que la procédure n'est pas établie sauf en cas d'attitude dangereuse (menaces, port d'une arme...)**

## Que faire après avoir parlé avec une personne qui a manifesté une intention suicidaire ?

1.  Dans tous les cas, appeler le 15 pour joindre le SAMU \* dont la mission de régulation est d'apporter une réponse médicale adaptée à tout appel pour une personne en détresse. Le SAMU est seul habilité à effectuer cette régulation à distance. Le médecin traitant, le médecin attaché à l'établissement, le médecin de prévention, le médecin scolaire ne sont pas habilités à traiter à distance une alerte suicidaire.

*\*SAMU : Organisation du Secours à la personne et de l'Aide Médicale Urgente - Référentiel commun du 28 juin 2008.*

- En cas d'alerte dans un établissement scolaire, informer le 15 de la présence possible d'un infirmier(e) sur site .
- Si besoin demander de l'aide à un tiers pour pouvoir passer l'appel au 15 sans la présence de la personne.
- Si le contact s'est fait par téléphone **appeler le 15 pour conseil** dès après avoir raccroché.
- Si la personne n'a pas pu être contactée directement après son message (mail, courrier) **appeler aussi le 15 pour conseil.**
- **Ne pas évaluer soi-même la gravité de la situation.**

### Le contenu de l'appel au 15 :

- Donnez vos coordonnées et les coordonnées de la personne concernée.
- Indiquez l'adresse du lieu où se trouve la personne concernée.
- Décrivez les modalités de l'alerte de la personne qui a manifesté son intention de se suicider
- Indiquez la réponse à la question As-tu envie de mourir ? : « oui », « non », « ne répond pas », « ne sait pas ».

Suivre ensuite les consignes données par le 15. Tous les entretiens sont enregistrés.

Exemples de consignes :

- Conseil téléphonique (isoler la personne, la conduire à l'infirmerie, ne pas la laisser repartir seule...)
- Intervention sur place des secours

2.  Informer immédiatement après le chef d'établissement ou de service

- de l'évènement,
- de l'appel au 15 et des consignes données.
- **Lui transmettre la fiche d'alerte (ci-jointe) dûment renseignée.**
- En cas d'absence, contacter directement la DRH par téléphone et email.  
Téléphone DRH : 04 42 91 70 50  
Email DRH: [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)



## Et après ? Le rôle des différents acteurs

- ❖ **Le chef de service ou le chef d'établissement qui reçoit une alerte suicidaire de quiconque, sous quelque forme que ce soit, doit**
  - Informer immédiatement la DRH et le DASEN en leur transmettant, après l'avoir visée, la fiche d'alerte.
  - Sur demande de l'agent, lui transmettre les documents de déclaration d'accident du travail sans présumer de l'origine personnelle ou professionnelle de l'évènement.
  
- ❖ **La DRH** informe de cet événement :
  - nominativement les professionnels qu'elle estime utiles,
  - anonymement le CHSCT (président et secrétaire) sur les circonstances et les mesures mises en œuvre.
  
- ❖ **L'équipe des médecins de prévention**
  - prend contact avec la personne et avec les intervenants qui ont fait suivre l'alerte, pour déterminer le besoin et/ou le moment du suivi par l'équipe.
  - S'il a été saisi d'une demande de congé de longue maladie d'office, le médecin de prévention concerné informe la DRH de ses conclusions et transmet son rapport au comité médical .
  - Si le cas est déclaré en accident du travail, il rend son rapport à la commission de réforme.
  - S'il y a lieu, il participe à l'enquête CHSCT
  
- ❖ **Les autres professionnels de santé (médecin, infirmier(e), psychologue).**
  - Le professionnel de santé qui a reçu un personnel pour une alerte suicidaire transmet directement la fiche d'alerte au médecin de prévention
  - Il en informe le personnel concerné en lui expliquant que le médecin de prévention est soumis au secret médical. *Le refus éventuel est à évaluer au regard du danger pour la personne et/ou pour autrui même si les secours ont été alertés (Cas classique du retour au travail dans l'établissement dès le lendemain, car la personne a quitté les urgences sans attendre sa prise en charge).*
  
- ❖ **Le CHSCT (président et secrétaire)** décide ou pas (en fonction des informations qu'il aura pu collecter) de conduire une enquête.
  
- ❖ \* Organisation du secours à personne et de l'aide médicale urgente Référentiel commun : 28 juin 2008

*BOEN HS n°1 du 06 janvier 2000 : Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les EPLE.*

## PROTOCOLE D'ALERTE SUICIDAIRE

### Annexe 1

### MEMENTO

#### QUE DIRE à une personne qui a manifesté une intention suicidaire ?

- S'entretenir **directement** avec la personne qui a adressé le message.  
La personne qui reçoit l'alerte **doit assister à la personne en danger**.  
Ne pas déléguer à un tiers.
- Attitude bienveillante.
- Dialogue : ECOUTE sans jugement, sans interruption, sans minimisation, et QUESTIONS ouvertes.
- Question **mot à mot** : « as-tu (ou avez-vous) envie de **MOURIR** ? »  
( pas de formulation par la négative)
- Rassurer.
- Informer la personne de votre obligation d'appel aux secours, même si elle n'est pas d'accord.

Ne pas vouloir aider seul

Ne pas laisser repartir la personne (mais ne pas se mettre en danger en cas d'agressivité)

#### QUE FAIRE après avoir parlé avec une personne qui a manifesté une intention suicidaire ?

- **Appeler le 15**  
Pas d'évaluation personnelle de la gravité.  
Donner les renseignements demandés.  
Indiquer la réponse à la question sur l'envie de mourir.  
Suivre les conseils donnés.
- Immédiatement après, informer le chef d'établissement ou le chef de service  
(En cas d'absence, informer la DRH)  
Transmettre la fiche d'alerte dûment renseignée.

#### ET APRES (seulement) : Rôle des différents acteurs

- Le chef d'établissement ou de service
  - Informe DRH et DASEN après avoir visé la fiche d'alerte
  - Sur demande de l'agent, lui remet les documents de déclaration d'AT
- L'équipe des médecins de prévention
  - Prise de contact avec les personnes impliquées, évaluation du besoin de suivi
  - Si saisine pour CLM d'office : rendu des conclusions à la DRH, rapport au comité médical
  - Si AT : rapport à la Commission de Réforme
  - S'il y a lieu, participation à l'enquête du CHSCT
- Les autres professionnels de santé : médecin, infirmier(e), psychologue...
  - Transmission directe de la fiche d'alerte au médecin de prévention
  - Information de la personne concernée
- La DRH
  - Informe nominativement les professionnels qu'elle juge utiles
  - Informe anonymement le CHSCT : circonstances, mesures mises en œuvre
- Le CHSCT (président et secrétaire)
  - Enquête ?



## PROTOCOLE D'ALERTE SUICIDE

## Annexe 2

**FICHE à compléter par la personne  
ayant eu connaissance d'une intention suicidaire**

### Alerte suicidaire concernant :

NOM : ..... Prénom : ..... Sexe :  F  M

Année de naissance : .....

Fonction exercée : .....

### Descriptif de l'alerte :

Date : ..... Lieu : .....

Modalités (courrier, mail,...) : .....

Circonstances de l'alerte : .....

.....

### Mesures mises en œuvre :

→ **APPEL AU 15** : Date : ..... Heure : .....

→ Consignes données par le 15 :

.....

.....

### Fiche → établie par :

NOM : ..... Prénom : ..... Fonction : .....

Date : ..... Heure : ..... → **remise à** : ..... **Signature** :

### Cadre réservé au supérieur hiérarchique \*:

*Coordonnées du supérieur hiérarchique ou du membre de l'équipe de direction, en cas d'absence :*

NOM : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Observations : .....

.....

Transmis → au Dase :  par mail  par courrier  par fax

→ à la DRH :  par mail  par courrier  par fax

Date : ..... **Signature** :

**\* Pour les professionnels de santé, transmettre directement la fiche au service de la Médecine de Prévention**

**([ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr) ou Fax confidentiel : 04 42 95 29 54)**



DRRH/16-724-95 du 28/11/16

## INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE (IDV)

Références : Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires - Décret n°2008-368 du 17/04/2008 modifié - Décret n°2014-507 du 19/05/2014 - Circulaire DGHR B1-3 n°2014-156 du 27/11/2014 (BOEN n°45 du 04/12/2014)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : DRRH/DIPE/DIEPAT/DEEP/DBA et DASEN

Le décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié a institué une indemnité de départ volontaire (IDV) pouvant être attribuée aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de droit public recrutés pour une durée indéterminée qui quittent définitivement la fonction publique de l'État à la suite d'une démission régulièrement acceptée, notamment dans le but de créer ou reprendre une entreprise.

L'IDV s'inscrit dans une démarche qui vise à encourager la mobilité et à la diversification des parcours.

A ce titre la Mission Bilan Conseil, rattachée à la DRRH, peut être consultée par les agents afin de les accompagner dans leur reconversion professionnelle.

### 1. Champ d'application de l'IDV

#### - 1.1. Bénéficiaires

Le dispositif est applicable aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public recrutés pour une durée indéterminée, relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les écoles et les établissements d'enseignement privés sous contrat avec l'Etat.

Sont exclus du bénéfice de l'IDV :

- les fonctionnaires stagiaires, sauf s'ils peuvent justifier d'une ancienneté suffisante dans un autre corps de la fonction publique ;
- les agents n'ayant pas accompli la totalité du service dont ils sont redevables (cycle préparatoire ou congé formation) ;
- les maîtres contractuels de l'enseignement privé en contrat provisoire ;
- les maîtres délégués agents de droit privé en CDD et les agents non titulaires de droit public en CDD ;
- les agents admis à la retraite, licenciés ou révoqués,
- les personnels se trouvant à 5 ans ou moins de l'âge d'ouverture des droits à pension. L'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite se situera à 62 ans dans le cas général à partir de 2017 (d'ici à 2017, le relèvement de l'âge de départ à la retraite se fait progressivement en fonction de l'année de naissance [idem pour la catégorie active]). La date à laquelle sera appréciée la condition des cinq ans est la date d'envoi de la demande de démission de l'agent concerné, le cachet de la poste faisant foi.

L'agent admis au bénéfice de l'IDV est radié des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire. Cette radiation est irrévocable.

### - **1.2. Les situations ouvrant droit**

L'IDV peut être accordée dans deux situations :

- poste supprimé ou restructuration du service d'affectation dans le cadre d'une réorganisation prévue par arrêté ministériel ;
- création ou reprise d'une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail.

L'IDV ne peut être versée qu'aux agents quittant définitivement la fonction publique de l'Etat à la suite d'une démission régulièrement acceptée par l'administration.

## **2. Procédure d'attribution**

### - **2.1. Demande préalable présentée par l'agent**

L'agent qui souhaite bénéficier de l'IDV doit adresser, préalablement à sa demande de démission, sa demande d'attribution d'IDV au service de gestion dont il relève (DSDEN pour les personnels enseignants du 1er degré - Rectorat pour tous les autres) par la voie hiérarchique.

Il indiquera précisément la situation ouvrant droit dans laquelle s'inscrit sa demande.

La demande sera faite à l'aide du formulaire en pièce jointe.

La demande préalable d'IDV d'un agent en détachement, disponibilité ou congé parental, dans le cadre d'une création ou reprise d'entreprise, sera présentée à son administration d'origine qui statuera sur l'octroi de l'indemnité, dans le cadre de la demande préalable, et sur la demande de démission.

### - **2.2. Création ou reprise d'une entreprise**

En cas de création ou de reprise d'une entreprise, l'agent fournira un descriptif du projet.

L'administration saisira pour avis la commission de déontologie de la fonction publique sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées au cours des trois années précédentes.

Certaines activités privées sont interdites aux agents venant du secteur public.

De manière générale, un agent public ne peut exercer une activité, salariée ou non, dans une entreprise privée ou une activité libérale, si cette activité :

- porte atteinte à la dignité des fonctions exercées précédemment dans la fonction publique,
- risque de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service,
- ne respecte pas les principes déontologiques de la fonction publique,
- peut amener l'agent à une prise illégale d'intérêts.

Il est également interdit à un agent de travailler dans une entreprise privée lorsqu'il a été chargé dans le cadre de ses missions, lors des 3 années précédentes :

- d'assurer la surveillance ou le contrôle de cette entreprise,
- de conclure ou de formuler un avis sur des contrats avec cette entreprise,
- de proposer des décisions sur des opérations réalisées par cette entreprise ou de rendre un avis sur ces décisions.

Ces interdictions s'appliquent 3 ans après la cessation de fonction.

La nature du projet, notamment sa compatibilité avec le respect des règles relatives à la déontologie des fonctionnaires, est donc prise en compte dans la décision préalable d'acceptation ou de refus d'attribution d'une IDV.

Il en va de même de l'intérêt du service, qui peut prendre en compte par exemple l'état des besoins dans la discipline d'un professeur.

Dans les disciplines déficitaires, l'administration peut être amenée à refuser l'attribution d'une IDV, et, partant, de la démission de la fonction publique.

### - 2.3. Information de l'agent

Sans préjudice de l'entretien qui peut lui être accordé, l'agent est informé par écrit, dans un délai de deux mois, de la suite réservée à sa demande d'IDV et le cas échéant du montant de l'indemnité susceptible de lui être accordée si sa démission est acceptée.

### - 2.4. Présentation de la demande de démission

L'agent ne pourra demander sa démission qu'à compter de la réception de la réponse de l'administration à sa demande préalable de bénéfice de l'IDV.

La démission présentée par l'agent n'ouvre droit au bénéfice de l'IDV pour le montant fixé préalablement par l'administration, que si elle est régulièrement acceptée par l'autorité compétente.

Une démission présentée postérieurement à la fin de l'année civile donne lieu à un nouveau calcul de l'IDV afin de prendre en compte le changement de l'année de référence. L'agent sera informé des éventuelles conséquences sur le montant de l'IDV auquel il peut prétendre.

A l'issue d'une demande préalable d'IDV, la demande de démission d'un agent en détachement, disponibilité ou congé parental, dans le cadre d'une création ou reprise d'entreprise, sera présentée à son administration d'origine qui statuera sur la demande de démission

### - 2.5. Calcul de l'indemnité

#### o 2.5.1. Calcul du plafond

Le montant de l'indemnité de départ volontaire ne peut dépasser vingt-quatre fois un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission.

Pour les agents placés en position de disponibilité ou de congé parental qui n'ont perçu aucune rémunération versée par l'administration, le plafond de l'indemnité de départ volontaire est calculé sur la base de la rémunération brute perçue au cours des douze derniers mois au titre desquels ils ont été rémunérés par l'administration.

Pour la détermination de la rémunération brute annuelle mentionnée supra, sont exclus :

- 1° Les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- 2° Les majorations et indexations relatives à une affectation outre-mer ;
- 3° L'indemnité de résidence à l'étranger ;
- 4° Les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations ;
- 5° Les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi ;
- 6° Les versements exceptionnels ou occasionnels liés à l'appréciation de la manière de servir ;
- 7° Les versements exceptionnels ou occasionnels de primes et indemnités correspondant à un fait générateur unique ;
- 8° Les primes et indemnités liées à l'organisation du travail ;
- 9° L'indemnité de résidence ;
- 10° Le supplément familial de traitement.

Pour les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité absolue de service, le montant des primes et indemnités pris en compte pour la détermination du montant de l'indemnité de départ volontaire prévu au paragraphe précédent est celui qu'ils auraient perçu, s'il n'avaient pas bénéficié d'un logement par nécessité absolue de service.

### ○ 2.5.2. Niveau de l'IDV

Le montant de l'indemnité peut être modulé en fonction de l'ancienneté de l'agent dans l'administration.

L'appréciation de l'ancienneté tient compte de la durée de l'ensemble des services effectivement accomplis en tant que fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public, toutes fonctions publiques confondues.

La date à retenir pour le calcul de l'ancienneté est celle à laquelle l'administration répond à la demande initiale d'IDV de l'intéressé et non à la date à laquelle sa démission est régulièrement constatée.

Le montant de l'IDV notifié n'est valable que dans l'hypothèse d'une démission intervenant dans le courant de l'année civile en cours et régulièrement acceptée par l'administration.

Dans le respect du plafond fixé à vingt-quatre douzièmes de la rémunération brute, les attributions individuelles d'IDV seront fixées librement en prenant en compte l'ancienneté de service, à l'intérieur des fourchettes indicatives suivantes :

Ancienneté de l'agent	Montant minimum de l'IDV (en % du plafond de l'indemnité)	Montant maximum de l'IDV (en % du plafond de l'indemnité)
Moins de 10 ans	0	25
10 ans ou plus	25	50

### ○ 2.5.3. Versement et remboursement de l'IDV

L'IDV est versée après radiation des cadres.

En cas de création ou de reprise d'entreprise, l'IDV est versée en deux fois :

- la première moitié dans les 6 mois suivant la démission sur production de l'état Kbis ou de toutes pièces attestant de l'existence juridique de l'entreprise ;
- la seconde moitié à l'issue du premier exercice d'exploitation après vérification des pièces justificatives prouvant la réalité de l'activité de l'entreprise.

Les sommes versées au titre de l'IDV sont soumises à l'impôt sur le revenu et aux cotisations et contributions sociales.

Si dans les 5 années suivant sa démission un agent est recruté dans une des trois fonctions publiques, en tant qu'agent titulaire ou non titulaire, il devra rembourser le montant de l'IDV dans les trois ans qui suivront son recrutement.

Cette circulaire abroge la circulaire académique DRRH du 16/03/2015, parue au bulletin académique n° 663.

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

## Demande d'attribution d'une INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE (IDV)

### Références :

Décret n°2008-368 du 17/04/2008 modifié

Décret n°2014-507 du 19/05/2014

Circulaire n° 2014-156 du 27-11-2014 (BO n°45 du 4/12/2014)

### Madame, Monsieur

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps/ Grade :

Ancienneté de service :

Position administrative :

Affectation :

Déclare :

- avoir pris connaissance des textes indiqués en référence
- demander l'attribution de l'IDV pour le motif suivant :

Créer ou reprendre une entreprise (article 3 du décret)  
(fournir les pièces justificatives)

J'ai noté que :

- la liquidation anticipée de la pension de retraite n'est pas cumulable avec l'attribution de l'IDV, y compris pour les parents de trois enfants
- le versement de l'IDV est suspendu au dépôt et a l'acceptation de ma demande de démission à compter du.....

Fait à ..... le.....

Signature :

Avis du supérieur hiérarchique :

*Cadre réservé à l'administration*





## Division des Personnels Enseignants

DIPE/16-724-477 du 28/11/16

### **RENFORCEMENT DES COMPETENCES ORALES AUX LYCEES - ANNEE SCOLAIRE 2016-2017**

Références : Note de service rectorale en date du 14 Janvier 2009 - Notes de service ministérielles en date du 16 Février 2009, du 1er Octobre 2009, du 25 Mars 2009 et n° 2010-248 du 31/12/2010 (BOEN n° 3 du 20/01/2011)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Provoiseurs(es) des Lycées d'Enseignement Général et Technologique, Lycées Polyvalents et Lycées Professionnels s/c de Messieurs les Directeurs académiques des services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Division des Personnels Enseignants - Division du Budget Académique - Division des Structures et des Moyens - Chef de bureau : M. LOPEZ PALACIOS tel : 04 42 91 74 39 (Coordination mouvement- Dispositifs peri-éducatifs) Gestionnaire : Mme TORTOSA tel : 04 42 91 73 74 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Le renforcement de l'apprentissage de l'anglais à l'oral au lycée concerne les élèves volontaires de tous les niveaux de classe et a pour objectif premier d'améliorer la maîtrise de l'anglais à l'oral. Des stages peuvent être également proposés dans d'autres langues vivantes étrangères que l'anglais (l'allemand, l'espagnol, l'italien).

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler les principales dispositions applicables.

#### **1 - Mise en place du dispositif :**

Il pourra se dérouler durant les vacances de la Toussaint, de Noël, d'hiver, de printemps et d'été sous forme de stages d'une semaine (3 heures par jour, cinq fois par semaine).

Une organisation sous forme de petits groupes sera privilégiée pour permettre une pratique intensive à l'oral. Ces groupes peuvent être établis en s'appuyant sur les niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Une évaluation des besoins des élèves doit être effectuée en début du stage. A l'issue de celle-ci, un état des compétences acquises sera communiqué aux enseignants de langues des lycéens concernés et une attestation sera délivrée à chaque stagiaire.

Ces stages ayant lieu en prolongement du service public de l'éducation, en cas d'accident, les différents régimes de responsabilité applicables sont identiques à ceux pouvant être mis en œuvre pendant le temps scolaire. Une concertation devra être engagée avec le Conseil régional d'une part, pour assurer l'accueil du public et l'ouverture de l'établissement dans de bonnes conditions et d'autre part pour intégrer les conditions dans lesquelles il sera fait appel aux personnels ATEE ;

Enfin, ce dispositif fera l'objet d'une consultation du conseil de la vie lycéenne, du conseil d'administration, du conseil pédagogique de l'établissement quant à son renouvellement.

## **2 - Contenu des activités en fonction de l'accompagnement choisi :**

Toutes les activités pédagogiques qui permettent d'améliorer la compréhension de l'oral et la pratique orale sont mises en place, notamment :

- situations d'interactions orales et d'entraînement à la prononciation et à l'intonation ;
- situations de compréhension de l'oral au cours desquelles les intervenants pourront s'appuyer sur des moyens déjà en place : outils multimédia et Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), dont la visio-conférence ;
  
- actions proposées dans le cadre des accords de coopération éducative franco-anglais, par exemple : échanges virtuels par l'intermédiaire du programme communautaire e-Twinning, stages... (La coopération éducative avec l'Angleterre est encadrée par un accord qui a été renouvelé le 21 janvier 2016 pour une période de quatre ans.)

## **3 - Personnels intervenant dans le cadre de ce dispositif :**

L'encadrement pourra être assuré par :

- des enseignants du second degré volontaires exerçant à temps plein, rémunérés en HSE
- des assistants d'anglais (assistants étrangers), rémunérés en vacations (taux 15.99€)
- des locuteurs natifs : il s'agit pour l'essentiel des assistants de langues vivantes recrutés locaux, rémunérés en vacations (taux 15.99€).
- assistants pédagogiques et assistants d'éducation anglophones, rémunérés en vacations (taux 15.99€).
- intervenants extérieurs, rémunérés en vacations (taux 15.99€).

Le recrutement des intervenants s'effectue soit localement par les services académiques et les chefs d'établissement, soit par l'intermédiaire de la plate-forme nationale, accessible toute l'année sur le site. <http://www.education.gouv.fr/recrutlangues/>

Vous trouverez en Annexe A, les modalités d'utilisation de la plateforme.

### **3.1 - Cumul d'activités :**

► Les personnels enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leur fonction à temps partiel ne peuvent pas intervenir dans le cadre de ce dispositif. Pour mémoire les HSE ne peuvent être versées que dans le cadre du remplacement de courte durée. Par contre, les personnels non fonctionnaires recrutés à temps incomplet peuvent intervenir à la condition que le total du traitement et des indemnités d'HSE ne dépasse pas le traitement qu'ils percevraient s'ils exerçaient à temps complet.

► Pour les personnels intervenant en dehors de leur établissement d'affectation, l'autorisation de cumul est exigée

## **4 - Rémunération de ces personnels : cf. tableau joint en Annexe B.**

**Une saisie dans l'application ASIE (programme 0141)** par les chefs d'établissement, quel que soit le type d'intervenants, est obligatoire selon les codes spécifiques :

- les personnels enseignants percevront des heures supplémentaires effectives :
  - HSE code 1719 (taux annexe B) pour les personnels enseignants titulaires
  - HSE code 1934 (taux annexe B) pour les personnels enseignants contractuels

- les autres intervenants percevront des vacances code **1553** d'un montant de 15,99 € en vigueur au 01/07/2010 (taux 001)

#### **5 - Procédure et traitement des dossiers :**

► Dossiers à constituer **UNIQUEMENT pour les intervenants extérieurs à l'éducation nationale ;**

Ils comprendront :

- le contrat (annexe 1)
- la fiche de renseignements (annexe 2)
- la déclaration sur l'honneur. (annexe 3)
- le relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne. (original) Si le RIB comporte (M. et Mme - M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou le PACS.
- la copie de la carte nationale d'identité ou la carte de « communauté européenne » ou la carte de séjour ou le récépissé de renouvellement
- la copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de sécurité sociale.
- un justificatif de domicile pour toute nouvelle prise en charge.
- le certificat médical d'aptitude à l'emploi (annexe 4)
- la fiche de remboursement de frais Médicaux (annexe 4bis et 4 ter)
- Imprimé de demande du bulletin n°2 du casier judiciaire (annexe 5)

**Sur ces deux derniers points, vous veillerez tout particulièrement à respecter les formalités sus-énoncées si l'intervenant pressenti n'a jamais exercé auprès des services du Ministère de l'Education Nationale.**

► Transmission des dossiers :

Les contrats et différentes pièces justificatives doivent parvenir dès que possible afin que la constitution des dossiers administratifs et financiers des assistants de langues, locuteurs natifs, assistants pédagogiques et assistants d'éducation anglophones et intervenants extérieurs soit faite dans les meilleurs délais.

**En ce qui concerne l'indemnisation, les HSE ou vacances doivent être attribuées au mois courant, après service fait.**

**IMPORTANT** : j'attire votre attention sur le fait que les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière doivent être adressés en 2 exemplaires dont un original : Tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire.

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*

### **ACCESSIBILITE A LA PLATEFORME RECRUTLANGUES**

#### **Modalités d'utilisation de la plateforme :**

Les différents intervenants même dans le cas d'intervenants recrutés directement par les services académiques et les chefs d'établissement doivent enregistrer leur candidature sur la plate-forme recrutlangues. Les vacataires doivent également déposer un CV et une lettre de motivation.

Lors de leur inscription, les candidats reçoivent un identifiant et un mot de passe qui leur permettra de modifier leur candidature à tous moments.

Les candidats déjà inscrits peuvent réutiliser les codes qui leur avaient été attribués l'année dernière.

Il est possible de postuler sur plusieurs académies en formulant des vœux classés par ordre de préférence.

A tout moment les académies peuvent accéder à la plateforme et effectuer un suivi des candidatures.

Je vous rappelle que cette plateforme est associée à un site proposant des liens vers des sites institutionnels et des ressources numériques validées, accessible aux lycéens et à leurs formateurs lors de ces stages :

<http://www.education.gouv.fr/recrutlangues/>  
<http://www.ressources-stages-langues.education.fr/>

**HSE Renforcement de l'apprentissage de l'Anglais - indemnités 1719 (lycées)**

Code taux	Date d'ouverture	Euros	Libellé taux
1	01/07/2016	110,41	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/07/2016	80,62	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/07/2016	59,12	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/07/2016	52,17	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/07/2016	89,58	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/07/2016	80,62	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/07/2016	73,29	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/07/2016	53,75	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/07/2016	47,42	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/07/2016	39,34	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/07/2016	37,59	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/07/2016	33,83	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/07/2016	18,79	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/07/2016	32,14	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/07/2016	28,92	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/07/2016	31,8	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/07/2016	28,62	Chargé d'enseignement - ORS 20H
38	01/07/2016	32,14	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/07/2016	27,35	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/07/2016	23,09	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/07/2016	28,62	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/07/2016	31,95	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/07/2016	30,27	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/07/2016	28,75	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
51	01/07/2016	27,39	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 21H
54	01/07/2016	28,67	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/07/2016	27,16	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/07/2016	25,8	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
58	01/07/2016	24,57	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 21H
61	01/07/2016	26,09	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/07/2016	24,72	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/07/2016	23,48	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
66	01/07/2016	22,36	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 21H
67	01/07/2016	22,2	Maître auxiliaire 4ème catégorie - ORS 20H
77	01/07/2016	66,24	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/07/2016	41,34	Certifié hors classe / PLP2 hors classe - ORS 18H
79	01/07/2016	37,21	Certifié hors classe / Professeur EPS hors classe - ORS 20H
82	01/07/2016	31,48	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H
83	01/07/2016	30,44	PEGC classe normale- ORS 19H
84	01/07/2016	28,92	PEGC classe normale- ORS 20H
85	01/07/2016	35,35	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
86	01/07/2016	33,49	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 19H
87	01/07/2016	31,81	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 20H
88	01/07/2016	32,22	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H
89	01/07/2016	28,19	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H

90	01/07/2016	99,36	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/07/2016	90,33	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
127	01/07/2016	35,44	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/07/2016	31,01	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H
157	01/07/2016	124,21	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/07/2016	100,78	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 8H
163	01/07/2016	31,91	Instituteur sur support PCEG ( Prof. de collège d'ens. gl) - ORS 18H
164	01/07/2016	37,59	Prof. écoles cl. normale sur support PCEG - ORS 18H
165	01/07/2016	41,34	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 18H
166	01/07/2016	28,72	Instituteur en collège sur support PCEG - ORS 20H
167	01/07/2016	33,83	Prof. écoles classe normale sur support PCEG - ORS 20H
168	01/07/2016	37,21	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 20H

### HSE Renforcement de l'apprentissage de l'Anglais - indemnités 1934 (lycées)

001	01/09/2016	37,96	PROF. CONTR. 1ère catégorie - ORS 18H
002	01/09/2016	34,16	PROF. CONTR . 1ère catégorie - ORS 20H
003	01/09/2016	35,12	PROF. CONTR . 2ème catégorie - ORS 18H
004	01/09/2016	31,61	PROF. CONTR. 2ème catégorie - ORS 20H
005	01/09/2016	44,23	PROF. CONTR. SAUV. 1ère catégorie - ORS 18H
006	01/09/2016	39,81	PROF. CONTR. SAUV. 1ère catégorie - ORS 20H
007	01/09/2016	46,44	PROF. CONTR. SAUV. Hors catégorie - ORS 18H
008	01/09/2016	41,80	PROF. CONTR. SAUV. Hors catégorie - ORS 20H



**CONTRAT D'ENGAGEMENT  
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT  
DANS LE CADRE DES STAGES DE LANGUES**

N° d'identification établissement :

0							
---	--	--	--	--	--	--	--

**AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017**

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.

Vu le décret 96.80 du 30 janvier 1996 (*études dirigées et encadrées*)

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :

Programme :  0139,  0141 (1)Paragraphe :   **Entre les soussigné(e)s :**

M .....

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant  
en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)**d'une part,**

M, Mme,      Nom patronymique.....  
                   Nom d'usage .....  
                   Prénom .....

Date et lieu de naissance ..... / ..... / ..... à .....

Adresse .....

Nationalité .....

dénommé(e) l'intervenant(e) :

**d'autre part,****Il a été convenu ce qui suit :****Article 1<sup>er</sup>** L'intervenant(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) (*article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacations.

Le présent contrat prend effet à compter du ..... et prend fin le .....

**Article 2 :** Pendant la durée du présent contrat l'intervenant(e) assure les fonctions suivantes (2) :.....  
à (*préciser le service ou l'établissement*) ..... ;

il (ou elle) réalise ..... heures par semaine

**Article 3 :** Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.**Article 4 :** Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de : **15,99 €** (*Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation ou de la valeur du point d'indice*).

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

**Article 5 :** Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

**Article 6 :** Les conditions de la rémunération peuvent être révisées lors du renouvellement du contrat ou par avenant au contrat en fonction des décisions ministérielles.

**Article 7 :** Dans l'exercice de ses fonctions, l'intervenant(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

**Article 8 :** Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

**Article 9 :** M.....  
s'engage à ne pas dépasser (3) .....  
dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s) et en application des dispositions de l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, à ne pas dépasser une période d'engagement de 10 mois au cours des 12 mois courant à compter de la date d'effet de son premier contrat d'engagement.

**Article 10 :** M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait, à le

**Le chef d'établissement ou de service agissant :**  
en qualité de représentant de l'Etat.

**L'intervenant(e) (e),**

*(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé". Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)"devra précéder la signature)*

**Visa du contrôleur financier :**

*Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est à dire s'il n'est pas établi recto verso sur une seule feuille, le 1<sup>er</sup> feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.*

- (1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré – 0141 : enseignement scolaire public du 2<sup>nd</sup> degré.
- (2) Intervention en fonction du décret en vertu duquel l'intervenant occasionnel est engagé : enseignement en formation initiale, intervention dans un dispositif particulier (études dirigées, accompagnement éducatif, réussite scolaire ...)
- (3) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)

Etablissement ou service dans lequel s'effectue l'intervention :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Données personnelles

NOM d'usage : ..... Nom patronymique : ..... Prénom : .....

Date de naissance : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : .....

Situation Familiale : Célibataire  Marié(e)  Séparé(e)  Divorcé(e)  Pacsé(e)  Vie maritale  Veuf (veuve)   
Depuis le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : .....

Téléphone : .....

Employeur <sup>2</sup>: .....Grade ou profession <sup>3</sup>: ..... Fonctionnaire  OUI /  NON

Adresse professionnelle : .....

N° Insee : \_\_\_\_\_

NUMEN (si Education nationale) : \_\_\_\_\_

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS COORDONNEES BANCAIRES ONT CHANGE, JOINDRE UN RIB
---

Engagement de l'intervenant

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions, et (pour les agents de la fonction publique en activité) exercer à temps complet.

Je m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus).

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Signature de l'intervenant :

Autorisation de cumul d'activités (ne concerne que les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou pas ; n'a pas à être renseignée lorsque l'intervention fait suite à une convocation (ex. : examens et concours) ou si un dossier spécifique est constitué pour la mise en paiement de prestations pour raisons médicales)

Période d'intervention : du.....201.. au .....201.. Nbre d'heure hebdomadaires : .....

**A - Avis du responsable hiérarchique direct :** Favorable Défavorable (motif : .....

Je soussigné, M ..... (qualité) ..... certifie que l'intéressé(e) n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit, exerce à temps complet et ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit.

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Cachet :

Signature :

**B - Décision de l'autorité compétente** <sup>4</sup> (inutile pour les personnels du second degré de l'académie d'Aix – Marseille<sup>5</sup>) : Accordée<sup>2</sup> Refusée<sup>6</sup> (motif : .....

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Cachet :

Signature :

<sup>1</sup> Pour la DAFIP (à fournir en début d'année scolaire ou à la première intervention (concerne tous les intervenants en formation continue des personnels de l'académie d'Aix – Marseille, sauf l' ESPE (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit).<sup>2</sup> Si l'intéressé(e) est son propre employeur, porter la mention « profession libérale »<sup>3</sup> **Les retraités âgés de plus de 65 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés.** Avant cet âge, plafond de rémunération toutes activités confondues; les intéressés sont invités à se renseigner auprès de leur service payeur. Par ailleurs, Préciser s'il s'agit d'une profession libérale.<sup>4</sup> Recteur, IA-DASEN, président d'université, président de collectivité territoriale, Préfet, directeur d'établissement public...<sup>5</sup> Cette décision sera systématiquement accordée sur avis favorable du responsable hiérarchique direct, dans le respect des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions.<sup>6</sup> Toute contestation de cette décision devra être formalisée soit par un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, soit par un recours hiérarchique auprès de l'autorité supérieure, soit par un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent. En cas de rejet explicite ou implicite formalisée par une absence de réponse de l'administration au terme d'un délai de deux mois suivant la réception du recours, un recours contentieux est possible auprès du tribunal administratif compétent.

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné (e)

NOM ..... Prénom ..... Date de Naissance ...../...../.....

Nom patronymique ..... Situation de famille ..... Depuis le ...../...../.....

Grade et discipline.....

Adresse complète .....

Code postal ..... Commune ..... Téléphone .....

Adresse mail ..... Téléphone portable .....

N° de sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Etablissement d'affectation .....

**DECLARE SUR L' HONNEUR**

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (\*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.

exercer (actuellement) {une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, {périodes) .....

(1) avoir exercé {.....  
*(joindre impérativement la copie du dernier bulletin de paie et le certificat de cessation de paiement à réclamer auprès du dernier employeur)*

Par ailleurs, je certifie (1)

ne pas percevoir actuellement - d'allocation de recherche  
 - d'allocation retour à l'emploi formation  
 - d'allocation parentale d'éducation (personnellement ou au titre de la famille)  
 - d'allocation pour perte d'emploi (chômage)

ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité (y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)  
 au titre de .....  
 pour la période du ..... au .....

ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

**Demande**

à être domicilié (e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à ..... le .....

Faire précéder de la mention "lu et approuvé" Signature

(\*)(d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant pas à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des "emplois jeunes"

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

**P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP (au format BIC/IBAN) – justificatif de domicile - Photocopie du livret de famille, de la carte d'identité ou du passeport , Attestation de PACS, copie carte vitale**

**RECTORAT**

Division des Personnels Enseignants

**CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE PHYSIQUE  
POUR L'ADMISSION A UN EMPLOI PUBLIC**

Je soussigné (e) ..... , médecin généraliste  
agréé(e), certifie, après avoir examiné ce jour .....  
qu'il/elle n'est atteint (e) d'aucune maladie ou infirmités ou que les maladies ou infirmités  
constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé (e) ne sont pas  
incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées (.....).

Fait à .....le .....

(Signature et cachet du praticien)

Rappel : Les médecins agréés appelés à examiner des fonctionnaires ou des candidats aux emplois publics dont ils sont les médecins traitants sont tenus de se récuser (article 4 du décret n°86442 DU 14 Mars 1986).

## HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

### DESIGNATION DE L'AGENT :

NOM : ..... Fonctions : .....

Prénom : ..... Etablissement : .....

### DESIGNATION DU CREANCIER :

(Identification du praticien)

M.  Mme  : .....

*INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. ou R.I.P. au format BIC IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui du RIB.*

Numéro Siret : .....

Numéro d'agrément du praticien : .....

Signature et cachet du créancier :

ACTE MEDICAL REALISE : Au cabinet  A domicile

Objet de la visite / de l'acte médical :

- visite d'embauche avec conclusions
- visite d'embauche avec rapport au médecin de prévention
- contrôle médical
- expertise CLM / CLD

DATE

NATURE DE L'ACTE

MONTANT

.....

.....

Demande d'examen complémentaire :  oui  non si oui préciser la nature de l'acte : .....

### NOTE IMPORTANTE :

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les enseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.



## **HONORAIRES MEDICAUX COMPLEMENTAIRES**

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

### **DESIGNATION DE L'AGENT :**

NOM : ..... Fonctions : .....  
Prénom : ..... Etablissement : .....

### **DESIGNATION DU CREANCIER :**

(Identification du praticien)

M.  Mme  : .....

*INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. ou R.I.P. au format BIC IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui du RIB.*

**Numéro Siret :** .....

**Numéro d'agrément du praticien :** .....

**Signature et cachet du créancier :**

### **ACTE MEDICAL COMPLEMENTAIRE REALISE :**

Dans le cadre d' :

- d'une visite d'embauche
- un contrôle médical
- une expertise CLM / CLD

**DATE**

**NATURE DE L'ACTE**

**MONTANT**

.....  
.....

### **NOTE IMPORTANTE :**

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les enseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.





DIPE/16-724-478 du 28/11/16

## MISE EN PLACE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF HORS TEMPS SCOLAIRE - ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Références : décret 96-80 du 30 janvier 1996 modifié par l'arrêté du 21 janvier 2009 (JO du 23 janvier 2009) relatif à la rémunération des personnes assurant les études dirigées - circulaires 2007-115 du 13 juillet 2007 parue au BOEN du 19 juillet 2007, et 2008-080 du 5 Juin 2008 parue au BOEN n° 25 du 19 juin 2008. relatives à la mise en place de l'accompagnement éducatif dans tous les collèges publics - circulaires de préparation de rentrée 2009-068 du 20 mai 2009 parue au BOEN du 21 Mai 2009 - n° 2010-38 du 16 Mars 2010 parue au BOEN du 18 Mars 2010 et n° 2011-071 du 02/05/2011 parue au BOEN n°18 du 05 Mai 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les principaux de collèges s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Pour les personnels du 1er degré, AED, AVS-co, AESH, les assistants étrangers, les intervenants extérieurs fonctionnaires et non fonctionnaires : DSDEN 04 : Mme GIORDANO - Tel : 04 92 36 68 73 - DSDEN 05 : Mme MARILLAC - Tel : 04 92 56 57 13 - DSDEN 13 : Mme BONNASSIES - Tel : 04 91 99 66 86 - DSDEN 84 : Mme HAMAIDE - Tel : 04 90 27 76 85 - Pour les personnels administratifs (fonctionnaire et non fonctionnaire) : Division des Personnels Enseignants - Division du Budget Académique - Division des Structures et des Moyens : Chef de bureau : M. LOPEZ PALACIOS (Coordination mouvement - dispositifs péri-éducatifs) - Tel : 04 42 91 74 39 - Gestionnaire : Mme TORTOSA - Tel : 04 42 91 73 74 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Depuis la rentrée scolaire 2015, les moyens de l'accompagnement éducatif sont orientés vers les collèges et écoles élémentaires **relevant uniquement de l'éducation prioritaire et de l'éducation accompagnée.**

Ce nouveau dispositif permet non seulement le maintien de l'accompagnement éducatif mais également, au collège, le développement de l'accompagnement continu des élèves de sixième dans les REP+.

**SIGNALE : Seules les interventions effectuées entre le 1<sup>er</sup> Septembre 2016 et le 30 Juin 2017 seront financées au titre de l'année scolaire 2016-2017.**

### 1 - Mise en place du dispositif :

L'accompagnement éducatif est proposé aux élèves volontaires à raison de deux heures par jour et de quatre jours par semaine tout au long de l'année, de préférence en fin de journée après la classe. Vous veillerez à tenir compte de l'équilibre de la journée et de la semaine des élèves.

Le projet d'accompagnement éducatif est intégré au projet d'établissement. Elaboré sous la responsabilité du chef d'établissement, il doit être soumis au conseil d'administration pour ce qui est du second degré.

Vous veillerez à informer les familles de la mise en œuvre de ce dispositif, à leur diffuser un document d'information précisant les procédures d'inscription, les contenus proposés et l'assiduité requise. **L'inscription à l'accompagnement éducatif nécessite l'autorisation parentale.**

Ces stages ayant lieu en prolongement du service public de l'éducation, en cas d'accident, les différents régimes de responsabilité applicables sont identiques à ceux pouvant être mis en œuvre pendant le temps scolaire.

## **2 - Contenu des activités et déroulement :**

Il offre, sans être limitatif, quatre domaines d'activité : l'aide aux devoirs et aux leçons, la pratique sportive, la pratique artistique et culturelle, la pratique de l'anglais oral. La part respective de ces quatre domaines peut varier au cours de la semaine et pendant l'année, selon les formules définies par l'établissement. Il est toutefois souhaitable que les élèves bénéficient des quatre types d'activité. De plus, il favorise l'accès des élèves aux techniques usuelles de l'information et de la communication et permet l'utilisation des outils numériques. L'ensemble des ressources de l'établissement est à mobiliser, dont le centre de documentation et d'information.

## **3 - Personnels intervenant dans le cadre de ce dispositif :**

Ces activités seront encadrées principalement par des enseignants volontaires, des assistants d'éducation, des intervenants extérieurs (associations, structures culturelles et sportives...). Peuvent également intervenir les personnels d'éducation et d'orientation, les personnels administratifs, les professeurs des écoles – qu'ils soient affectés dans le 1<sup>er</sup> ou le 2<sup>nd</sup> degré – , des étudiants, des parents d'élèves, des enseignants à la retraite.

### **3.1 - Dispositions particulières en fonction du contenu des activités :**

- Aide aux devoirs : cette activité doit être coordonnée ou assurée par des enseignants volontaires avec le renfort des assistants d'éducation ou d'autres intervenants compétents, y compris des assistants étrangers pour la pratique des langues vivantes

- La pratique sportive doit être en priorité assurée par des enseignants d'EPS. Elle peut être confiée à des assistants d'éducation sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative. Il peut être également fait appel à la collaboration de personnels territoriaux de la filière sportive et des éducateurs sportifs des associations locales ainsi qu'aux partenariats avec les clubs affiliés aux fédérations sportives agréées par le ministère chargé des sports.

- La pratique artistique et culturelle : pour cette activité, il convient de s'appuyer sur les partenariats locaux. Dans ce cas, une convention régissant la mise en application de ce dispositif devra être établie. Elle sera adoptée par le conseil d'administration de l'établissement dans le respect des crédits que vous ont été attribués à cet effet.

- La pratique de l'anglais oral : elle s'inscrit dans le prolongement des mesures pour renforcer l'enseignement des langues en s'appuyant sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). L'encadrement sera assuré exclusivement par : des enseignants du second degré volontaires, des assistants d'anglais (assistants étrangers) et des locuteurs natifs (il s'agit pour l'essentiel des assistants de langues vivantes recrutés locaux).

### **3.2 - Dispositions spécifiques en matière de recrutement pour les intervenants non enseignants**

► L'intervenant en activités physiques et sportives, doit être titulaire d'un diplôme de formation aux premiers secours ainsi que d'une attestation de sauvetage aquatique ;

► L'intervenant extérieur **de nationalité étrangère** doit **obligatoirement fournir à la signature du contrat : la carte de « communauté européenne » ou la carte de séjour ou le récépissé de renouvellement** ;

► L'intervenant extérieur doit avoir été reconnu apte par la production d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi (Annexe 6) ;

► L'intervenant extérieur ne doit pas avoir subi de condamnations (imprimé à remplir afin que l'administration se procure l'extrait du casier judiciaire n° 2 (cf. Annexe 7) ;

**Sur ces deux derniers points, vous veillerez tout particulièrement à respecter les formalités sus-énoncées si l'intervenant pressenti n'a jamais exercé auprès des services de l'Education Nationale.**

### **3.3 - Cumul d'activité :**

► Les enseignants fonctionnaires titulaires exerçant leurs fonctions à temps partiel ne peuvent intervenir dans le cadre du dispositif de réussite scolaire : pour mémoire les HSE ne peuvent leur être versées que dans le cadre du remplacement de courte durée. En revanche, les personnels non fonctionnaires enseignants recrutés à temps incomplet peuvent intervenir à la condition que le total du traitement et des indemnités d'HSE ne dépasse pas le traitement qu'ils percevraient s'ils exerçaient à temps complet.

Pour les personnels intervenant en dehors de leur établissement d'affectation, l'autorisation de cumul est exigée.

## **4 - Rémunération de ces personnels : cf. tableau joint en Annexe A.**

La mise en œuvre opérationnelle du dispositif de l'accompagnement éducatif **implique une saisie obligatoire dans l'application Aide à la Saisie d'Indemnités en Etablissements (ASIE)** par les chefs d'établissement, quel que soit le type d'intervenants. Néanmoins, au préalable pour certaines catégories, il conviendra de constituer ou non un dossier :

### **4.1 - Personnels pour lesquels vous n'avez aucun dossier à constituer :**

- ❖ **Les personnels enseignants affectés dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degré : fonctionnaires (y compris les personnels du 1<sup>er</sup> degré affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré) et non fonctionnaires (CTEN et MA),** percevront après service fait, une rémunération sous forme d'heures supplémentaires effectives (**HSE**). Le taux de l'HSE varie en fonction du grade et de l'obligation réglementaire de service de l'enseignant (cf. annexe B) à savoir :

Personnels Enseignants titulaires et contractuels :

→ Code : 1402 (second degré) ou 1401 (premier degré) : pour les activités : aide aux devoirs, pratique sportive, artistique et culturelle ;

→ Code : 1718 : pour l'activité : pratique de l'anglais à l'oral (professeur d'anglais du second degré).

- ❖ **Les catégories de personnels suivantes : COP, CPE, Documentalistes, et assistants étrangers ou recrutés locaux percevront des vacances,** dans la limite de l'enveloppe qui vous a été allouée sous les codes suivants en fonction de l'activité animée, à savoir :

**a) COP (montant vacation : 15,99 € / heure) :**

→ code 0510 – Taux 001 : pour les activités : aides aux devoirs – pratique sportive, artistique et culturelle ;

**b) CPE, documentalistes (montant vacation : 30,00€ / heure) :**

→ code 0510 – Taux : 002 : pour les activités : aides aux devoirs – pratique sportive, artistique et culturelle ;

**c) Assistants étrangers et recrutés locaux (montant vacation : 15,99 € / heure) :**

→ code : 1552 – Taux 001 : pour l'activité pratique de l'anglais à l'oral

## 4.2 - Personnels pour lesquels vous avez un dossier à constituer et à transmettre soit au Rectorat (DIPE) soit à la Direction des services départementaux de l'Education Nationale concernée :

### 4.2.1 Dossiers relevant du rectorat de l'académie - DIPE- :

- ❖ Personnels administratifs (titulaires et non titulaires de l'Education nationale) ;  
Ces personnels percevront des vacances au titre du décret n° 96-80 du 30 janvier 1996 (valeur horaire brute de la vacation 15,99 € – tarif en vigueur au 01/07/2016).

### 4.2.2 Dossiers relevant des Directions des services départementaux de l'Education Nationale :

- ❖ Les personnels enseignants du premier degré affectés dans le 1<sup>er</sup> degré, percevront, après service fait, une rémunération sous forme d'heures supplémentaires effectives (**HSE**). Le taux de l'HSE varie en fonction du grade et de l'obligation réglementaire de service de l'enseignant (cf. annexe B).
- ❖ Les personnels AED, AVS-Co et AESH;
- ❖ Les personnels assistants de langues et recrutés locaux ;
- ❖ Les personnels ne relevant pas de l'Education nationale, fonctionnaires ou non ;

Ces trois dernières catégories de personnels percevront des vacances au titre du décret n° 96-80 du 30 janvier 1996 (valeur horaire brute de la vacation 15,99 € – tarif en vigueur au 01/07/2016).

## 5 - Procédure et traitement des dossiers :

Afin de permettre un traitement aussi rapide que possible des dossiers des intervenants, vous trouverez dans le tableau joint en annexe A, les détails de la procédure se rapportant à chaque catégorie d'intervenants.

Dans les cas où un dossier papier doit être fourni (contrat.....) la démarche administrative devra être faite dans les meilleurs délais.

*Il est impératif d'établir un **nouveau** contrat (ou **nouvelle** lettre d'engagement) – une **nouvelle** fiche de renseignements pour les personnels déjà recrutés au titre de l'accompagnement éducatif en 2015-2016.*

**IMPORTANT** : J'attire votre attention sur le fait que les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière doivent être adressés en 2 exemplaires dont un original : Tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire

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*

# PROCEDURE RELATIVE A LA REMUNERATION DES PERSONNELS INTERVENANT DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF DANS LES COLLEGES

## ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

### 1 - Personnels pour lesquels aucun dossier n'est à constituer mais la saisie ASIE obligatoire

PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION

+ ASSISTANTS ETRANGERS ET RECRUTES LOCAUX (ETRANGERS LOCUTEURS NATIFS)

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT (horaires)	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		DOSSIER ADMINISTRATIF	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Personnels enseignants affectés dans les établissements du 2 <sup>nd</sup> degré : fonctionnaires (y compris les personnels du 1 <sup>er</sup> degré affectés dans le 2 <sup>nd</sup> degré)	En fonction du grade (voir tableau joint) annexe B	Aucun dossier à fournir	► Attribution d' HSE (code 1402) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)  Code spécifique pour la pratique de l'anglais à l'oral : 1718
Professeur contractuel et M.A.	En fonction du grade (voir tableau joint) annexe B	Aucun dossier à fournir	► Attribution d' HSE (code 1931) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)  Code spécifique pour la pratique de l'anglais à l'oral : 1933
CPE Documentaliste	30,00 €	Aucun dossier à fournir	► Attribution de vacances (code 0510 Taux 02) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)
COP Assistants étrangers et assistants LV recrutés locaux	15.99€	Aucun dossier à fournir	► Attribution de vacances (code 0510 Taux 01) <u>par le chef d'établissement</u> dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)

## 2 - Personnels pour lesquels il est nécessaire de constituer un dossier + saisie dans ASIE

### DOSSIERS GERES PAR LE RECTORAT DE L'ACADEMIE

DOSSIER A TRANSMETTRE (EN 2 EXEMPLAIRES DONT 1 ORIGINAL) AU RECTORAT D'AIX-MARSEILLE - DIPE

#### PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT horaire	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		PIECE (S) CONSTITUANT LE DOSSIER A TRANSMETTRE AU RECTORAT D'AIX-MARSEILLE (DIPE)	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Personnels administratifs en activité, fonctionnaires et non fonctionnaires (par exemple contractuels 10 mois)	15,99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de renseignements (cf. annexe 3)</li> <li>- Relevé identité bancaire, postal ou caisse d'épargne (original)</li> <li><b>Si le RIB comporte (M. et Mme – M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></li> <li>- un justificatif de domicile pour toute nouvelle prise en charge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶Création d'un dossier indemnitaire, programme 0230, <u>par la DIPE</u> (rectorat)</li> <li>▶Attribution de vacances (code 0510) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)</li> </ul>



### 3 - Personnels pour lesquels il est nécessaire de constituer un dossier + saisie dans ASIE

## DOSSIERS GERES PAR LES DIRECTIONS DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE

PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1<sup>ER</sup> DEGRE + AED – AVS-CO et AESH.

DOSSIER A TRANSMETTRE (EN 2 EXEMPLAIRES DONT 1 ORIGINAL)

A LA DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DU DEPARTEMENT CONCERNE

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT horaire	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		PIECE (S) CONSTITUANT LE DOSSIER A TRANSMETTRE A LA DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE CONCERNEE	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Personnels enseignants du 1 <sup>er</sup> degré affectés dans le 1 <sup>er</sup> degré, fonctionnaires et non fonctionnaires	En fonction du grade (cf. annexe B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de renseignements (cf. annexe 3)</li> <li>- Relevé identité bancaire, postal ou caisse d'épargne (original)</li> <li><b>Si le RIB comporte (M. et Mme – M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></li> <li>- un justificatif de domicile pour toute nouvelle prise en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Création d'un dossier indemnitaire programme 0230 par <b>les Directions des services Départementaux de l'Education Nationale concernées</b> (DPE) :</li> <li>(EPP-code administration 103 suivi du département 13 – 04 – 05 – 84 )</li> <li>► Attribution d' HSE (code 1401) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)</li> </ul>
AED 2 <sup>nd</sup> degré et AVS-CO,	15,99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat (annexe 1) <b>A établir pour toute la période 2016-2017</b></li> <li>- fiche de renseignements (annexe 3)</li> <li>- Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne. (original)</li> <li><b>Si le RIB comporte (M. et Mme – M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></li> <li>- Copie carte nationale d'identité.</li> <li>- Déclaration sur l'honneur (cf. annexe 4)</li> <li>- Copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de Sécurité Sociale</li> <li>- un justificatif de domicile pour toute nouvelle prise en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Création d'un dossier indemnitaire, programme 0230, <b>par les Directions des services départementaux de l'Education Nationale</b> (EPP code administration 106 + code département). Régime SS et RC idem que le dossier de rémunération principale.</li> <li>► Attribution de vacances (code 0510 Taux 01) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230)</li> </ul>
AESH	15.99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat (annexe 1) <b>A établir pour toute la période 2016-2017</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Attribution de vacances (code 0510 Taux 01) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE - programme 0230)</li> </ul>

## 4 - Personnels pour lesquels il est nécessaire de constituer un dossier + saisie dans ASIE

### DOSSIERS GERES PAR LES DIRECTIONS DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE

INTERVENANTS : PERSONNELS TRAVAILLANT HORS EDUCATION NATIONALE

**DOSSIER A TRANSMETTRE (EN 2 EXEMPLAIRES DONT 1 ORIGINAL)**

**A LA DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DU DEPARTEMENT CONCERNE**

PERSONNELS CONCERNES	TAUX BRUT horaire	PROCEDURE A SUIVRE PAR L'ETABLISSEMENT	
		PIECE (S) CONSTITUANT LE DOSSIER A TRANSMETTRE A LA DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE CONCERNEE	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
<b>PERSONNELS HORS EDUCATION NATIONALE</b>			
Fonctionnaires en activité	15,99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'engagement (cf. annexe 2) (remplie par l'employeur principal, par exemple le Conseil Général pour les personnels des collectivités territoriales)</li> <li>- Fiche de renseignements (cf. annexe 3) y compris la partie « autorisation de cumuls »</li> <li>- Déclaration sur l'honneur (cf. annexe 4)</li> <li>- Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne (original. <b>Si le RIB comporte (M. et Mme –M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b>)</li> <li>- Copie carte nationale d'identité</li> <li>- Copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de Sécurité Sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>►Création d'un dossier indemnitaire programme 0230 par les <b>Directions des services départementaux de l'Education Nationale</b> (EPP (administratif et financier) code administration 106 + code département, SS 01, RC 00, SStat 01).</li> <li>►Attribution des vacances (code 0510 Taux 01) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE -programme 0230) (code administration 106 suivi code département 13 – 04 -05 -84)</li> </ul>
Non fonctionnaires : - Intervenants extérieurs non fonctionnaires (ex. : enseignants à la retraite, étudiants, parents d'élèves)	15,99€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat (annexe 1) <b>A établir pour toute la période 2016-2017</b></li> <li>- Fiche de renseignements (cf. annexe 3)</li> <li>- Déclaration sur l'honneur (cf. annexe 4)</li> <li>- Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne (original). <b>Si le RIB comporte (M. et Mme –M. ou Mme) joindre la photocopie du livret de famille ou PACS</b></li> <li>- Copie carte nationale d'identité</li> <li>- Certificat médical d'aptitude (Annexe 5)</li> <li>- Remboursement frais médicaux - annexe 6 et 6 bis</li> <li>- Demande de bulletin n° 2 de casier judiciaire (Annexe 7)</li> <li>- Copie lisible de la carte vitale et de l'attestation de Sécurité Sociale</li> <li>- Un justificatif de domicile pour toute nouvelle prise en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>►Création d'un dossier de vacataire sur le programme 0230 par les <b>Directions des services départementaux de l'Education Nationale</b> (DPE) EPP (administratif et financier) code administration 106 suivi code département -13 – 04 – 05 – 84 SS 12, RC 10, SStat 23). Sauf profession libérale (SS 61,RC 00).</li> <li>►Attribution de vacances (code 0510 Taux 01) par le chef d'établissement dans lequel les interventions sont effectuées (application ASIE-programme 0230)</li> </ul>

◆E.P.S : Pour toutes interventions en EPS, fournir obligatoirement une attestation de formation de premier secours et une attestation de sauvetage aquatique dans le cas d'activité de ce type

◆Un seul contrat par intervenant sera établi pour la durée de l'accompagnement éducatif sur l'année scolaire 2016-2017. Il est impératif d'établir un **nouveau** contrat - une **nouvelle** lettre d'engagement – une **nouvelle** fiche de renseignements pour les personnels déjà recrutés au titre de l'accompagnement éducatif en 2015-2016, dans la mesure où ces documents font partie des pièces à fournir visées ci-dessus.

**Ne concerne que les personnels enseignants des premier et second degrés affectés dans le second degré  
HSE Accompagnement éducatif dans les établissements du second degré publics - indemnité code 1402**

Code taux	Date d'ouverture	Euros	Libellé taux
1	01/07/2016	110,41	Professeur chaire supérieure - ORS 9H
2	01/07/2016	80,62	Agrégé hors classe - ORS 11H
3	01/07/2016	59,12	Agrégé hors classe - ORS 15H
4	01/07/2016	52,17	Agrégé hors classe - ORS 17H
6	01/07/2016	89,58	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 9H
7	01/07/2016	80,62	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 10H
8	01/07/2016	73,29	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 11H
10	01/07/2016	53,75	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 15H
11	01/07/2016	47,42	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 17H
13	01/07/2016	39,34	Bi-admissible - ORS 18H
14	01/07/2016	37,59	Certifié classe normale / PLP 2 classe normale - ORS 18H
15	01/07/2016	33,83	Certifié classe normale / Prof EPS classe normale - ORS 20H
20	01/07/2016	18,79	Professeur attaché au laboratoire - ORS 36H
25	01/07/2016	32,14	Adjoint d'enseignement - ORS 18H
26	01/07/2016	28,92	Adjoint d'enseignement - ORS 20H
28	01/07/2016	31,8	Chargé d'enseignement - ORS 18H
29	01/07/2016	28,62	Chargé d'enseignement - ORS 20H
30	01/07/2016	26,91	Professeurs adjoints et répétiteurs
38	01/07/2016	32,14	PEGC classe normale - ORS 18H
42	01/07/2016	27,35	Instituteur en collège - ORS 21H
43	01/07/2016	23,09	Instituteur délégué EPS en collège - ORS 24H
45	01/07/2016	28,62	Chargé d'enseignement EPS classe normale hors SEGPA - ORS 20H
47	01/07/2016	31,95	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 18H
48	01/07/2016	30,27	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 19H
50	01/07/2016	28,75	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 20H
51	01/07/2016	27,39	Maître auxiliaire 1ère catégorie - ORS 21H
54	01/07/2016	28,67	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 18H
55	01/07/2016	27,16	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 19H
57	01/07/2016	25,8	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 20H
58	01/07/2016	24,57	Maître auxiliaire 2ème catégorie - ORS 21H
61	01/07/2016	26,09	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 18H
62	01/07/2016	24,72	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 19H
64	01/07/2016	23,48	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 20H
66	01/07/2016	22,36	Maître auxiliaire 3ème catégorie - ORS 21H
67	01/07/2016	22,2	Maître auxiliaire 4ème catégorie - ORS 20H
76	01/07/2016	35,41	Bi-admissible - ORS 20H
77	01/07/2016	66,24	Professeur chaire supérieure - ORS 15H
78	01/07/2016	41,34	Certifié hors classe / PLP2 hors classe - ORS 18H
79	01/07/2016	37,21	Certifié hors classe / Professeur EPS hors classe - ORS 20H
82	01/07/2016	31,48	Chargé d'enseignement EPS classe except./hors classe - ORS 20H

83	01/07/2016	30,44	PEGC classe normale - ORS 19H
84	01/07/2016	28,92	PEGC classe normale - ORS 20H
85	01/07/2016	35,35	PEGC classe exceptionnelle / hors classe - ORS 18H
86	01/07/2016	33,49	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 19H
87	01/07/2016	31,81	PEGC Classe exceptionnelle / hors classe - ORS 20H
88	01/07/2016	32,22	Prof. écoles cl. normale affecté en collège - ORS 21H
89	01/07/2016	28,19	Prof. écoles cl. normale EPS affecté en collège - ORS 24H
90	01/07/2016	99,36	Professeur chaire supérieure - ORS 10H
91	01/07/2016	90,33	Professeur chaire supérieure - ORS 11H
127	01/07/2016	35,44	Prof écoles hors classe affecté en collège - ORS 21H
128	01/07/2016	31,01	Prof écoles EPS hors classe affecté en collège - ORS 24H
157	01/07/2016	124,21	Professeur chaire supérieure - ORS 8H
161	01/07/2016	100,78	Agrégé classe normale et assimilé - ORS 8H
163	01/07/2016	31,91	Instituteur sur support PCEG ( Prof. de collège d'ens. gl) - ORS 18H
164	01/07/2016	37,59	Prof. écoles cl. normale sur support PCEG - ORS 18H
165	01/07/2016	41,34	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 18H
166	01/07/2016	28,72	Instituteur en collège sur support PCEG - ORS 20H
167	01/07/2016	33,83	Prof. écoles classe normale sur support PCEG - ORS 20H
168	01/07/2016	37,21	Prof. écoles hors classe sur support PCEG - ORS 20H

### HSE Accompagnement éducatif dans les établissements du second degré publics - indemnités 1931 et 1933

001	01/09/2016	37,96	PROF. CONTR. 1ère catégorie - ORS 18H
002	01/09/2016	34,16	PROF. CONTR. 1ère catégorie - ORS 20H
003	01/09/2016	35,12	PROF. CONTR. 2ème catégorie - ORS 18H
004	01/09/2016	31,61	PROF. CONTR. 2ème catégorie - ORS 20H
005	01/09/2016	44,23	PROF. CONTR. SAUV. 1ère catégorie - ORS 18H
006	01/09/2016	39,81	PROF. CONTR. SAUV. 1ère catégorie - ORS 20H
007	01/09/2016	46,44	PROF. CONTR. SAUV. Hors catégorie - ORS 18H
008	01/09/2016	41,80	PROF. CONTR. SAUV. Hors catégorie - ORS 20H

N° d'identification établissement :

0							
---	--	--	--	--	--	--	--

**CONTRAT D'ENGAGEMENT  
D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT  
DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF**

**AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017**

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.  
Vu le décret 96.80 du 30 janvier 1996 (*études dirigées et encadrées*)

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :

Programme :  0139,  0230 (1)

Paragraphe :

**Entre les soussigné(e)s :**

M .....

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :  
en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)

**d'une part,**

M, Mme,      Nom patronymique.....  
                  Nom d'usage .....  
                  Prénom .....

Date et lieu de naissance ..... / ..... / ..... à .....

Adresse .....

Nationalité .....

dénommé(e) l'intervenant(e) :

**d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup>** L'intervenant(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel (le) (*article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacations.

Le présent contrat prend effet à compter du ..... et prend fin le .....

**Article 2 :** Pendant la durée du présent contrat l'intervenant(e) assure les fonctions suivantes (2) :

.....  
à (*préciser le service ou l'établissement*) ..... ;  
il (ou elle) réalise ..... heures par semaine (hors vacances scolaires).

**Article 3 :** Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

**Article 4 :** Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de: **15,99 €** (*Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation ou de la valeur du point d'indice*).

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

**Article 5 :** Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

**Article 6 :** Les conditions de la rémunération peuvent être révisées lors du renouvellement du contrat ou par avenant au contrat en fonction des décisions ministérielles.

**Article 7 :** Dans l'exercice de ses fonctions, l'intervenant(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

**Article 8 :** Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

**Article 9 :** M.....  
s'engage à ne pas dépasser (3) .....  
dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s) et en application des dispositions de l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, à ne pas dépasser une période d'engagement de 10 mois au cours des 12 mois courant à compter de la date d'effet de son premier contrat d'engagement.

**Article 10 :** M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait, à le

**Le chef d'établissement ou de service agissant :**  
en qualité de représentant de l'Etat.

**L'intervenant(e) (e),**

*(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé". Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)" devra précéder la signature)*

**Visa du contrôleur financier :**

*Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est à dire s'il n'est pas établi recto verso sur une seule feuille, le 1<sup>er</sup> feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.*

- (1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré – 0230 vie de l'élève
- (2) Intervention en fonction du décret en vertu duquel l'intervenant occasionnel est engagé : enseignement en formation initiale, intervention dans un dispositif particulier (études dirigées, accompagnement éducatif, réussite scolaire)
- (3) Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)

ETABLISSEMENT : .....

Numéro : 

0									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**LETTRE D'ENGAGEMENT**

M.,  Mme,

Nom patronymique .....

Nom d'usage .....

Prénom .....

Date et lieu de naissance ..... / ..... / ..... à .....

Adresse.....  
.....

- est engagé(e) pour assurer des fonctions :  d'enseignement  
 d'accompagnement éducatif  
 autres

à .....  
 et réalisera ..... heures par semaine (hors vacances scolaires).  
 du ..... au .....

L'intéressé(e) percevra une rémunération brute correspondant au taux horaire de ..... euros.  
*(Ce taux horaire est susceptible d'augmentation en fonction de l'évolution de la réglementation).*

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressé(e) sera placé sous l'autorité du chef d'établissement.

M .....  
 s'engage à ne pas dépasser (1).....  
 dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s).

Fait, à ....., le.....

Le chef d'établissement

L'intéressé(e)  
*(faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »*

Etablissement ou service dans lequel s'effectue l'intervention :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Données personnelles

NOM d'usage : ..... Nom patronymique : ..... Prénom : .....

Date de naissance : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : .....

Situation Familiale : Célibataire  Marié(e)  Séparé(e)  Divorcé(e)  Pacsé(e)  Vie maritale  Veuf (veuve)   
Depuis le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : .....

Téléphone : .....

Employeur <sup>2</sup>: .....Grade ou profession <sup>3</sup>: ..... Fonctionnaire  OUI /  NON

Adresse professionnelle : .....

N° Insee : \_\_\_\_\_

NUMEN (si Education nationale) : \_\_\_\_\_

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS COORDONNEES BANCAIRES ONT CHANGE, JOINDRE UN RIB
---

Engagement de l'intervenant

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions, et (pour les agents de la fonction publique en activité) exercer à temps complet.

Je m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus).

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Signature de l'intervenant :

Autorisation de cumul d'activités (ne concerne que les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou pas ; n'a pas à être renseignée lorsque l'intervention fait suite à une convocation (ex. : examens et concours) ou si un dossier spécifique est constitué pour la mise en paiement de prestations pour raisons médicales)

Période d'intervention : du .....201.. au .....201.. Nbre d'heures hebdomadaires : .....

**A - Avis du responsable hiérarchique direct :** Favorable Défavorable (motif : .....) )

Je soussigné, M ..... (qualité) ..... certifie que l'intéressé(e) n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit, exerce à temps complet et ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit.

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Cachet :

Signature :

**B - Décision de l'autorité compétente <sup>4</sup> (inutile pour les personnels du second degré de l'académie d'Aix – Marseille<sup>5</sup>) :** Accordée<sup>2</sup> Refusée<sup>6</sup> (motif : .....) )

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Cachet :

Signature :

Signature :

<sup>1</sup> Pour la DAFIP (à fournir en début d'année scolaire où à la première intervention (concerne tous les intervenants en formation continue des personnels de l'académie d'Aix – Marseille, sauf l' ESPE (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit).<sup>2</sup> Si l'intéressé(e) est son propre employeur, porter la mention « profession libérale »<sup>3</sup> Les retraités âgés de plus de 65 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés. Avant cet âge, plafond de rémunération toutes activités confondues; les intéressés sont invités à se renseigner auprès de leur service payeur. Par ailleurs, Préciser s'il s'agit d'une profession libérale.<sup>4</sup> Recteur, IA-DASEN, président d'université, président de collectivité territoriale, Préfet, directeur d'établissement public...<sup>5</sup> Cette décision sera systématiquement accordée sur avis favorable du responsable hiérarchique direct, dans le respect des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions.<sup>6</sup> Toute contestation de cette décision devra être formalisée soit par un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, soit par un recours hiérarchique auprès de l'autorité supérieure, soit par un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent. En cas de rejet explicite ou implicite formalisé par une absence de réponse de l'administration au terme d'un délai de deux mois suivant la réception du recours, un recours contentieux est possible auprès du tribunal administratif compétent.



DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné (e)

NOM ..... Prénom ..... Date de Naissance ...../...../.....

Nom patronymique ..... Situation de famille ..... Depuis le ...../...../.....

Grade et discipline.....

Adresse complète .....

Code postal ..... Commune ..... Téléphone .....

Adresse mail ..... Téléphone portable .....

N° de sécurité sociale

Table with 14 empty cells for social security number

Etablissement d'affectation .....

DECLARE SUR L' HONNEUR

[ ] (1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (\*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.

[ ] exercer (actuellement) {une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, {périodes) .....

[ ] (1) avoir exercé { ..... (joindre impérativement la copie du dernier bulletin de paie et le certificat de cessation de paiement à réclamer auprès du dernier employeur)

Par ailleurs, je certifie (1)

[ ] ne pas percevoir actuellement - d'allocation de recherche - d'allocation retour à l'emploi formation - d'allocation parentale d'éducation (personnellement ou au titre de la famille) - d'allocation pour perte d'emploi (chômage)

[ ] ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité (y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

[ ] ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

[ ] que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

[ ] que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2) au titre de ..... pour la période du ..... au .....

[ ] ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

Demande

[ ] à être domicilié (e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à ..... le .....

Faire précéder de la mention "lu et approuvé" Signature

(\*)(d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant pas à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des "emplois jeunes"

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP (au format BIC/IBAN) – justificatif de domicile - Photocopie du livret de famille, de la carte d'identité ou du passeport , Attestation de PACS, copie carte vitale

Site internet : http://rectorat.ac-aix-marseille.fr

**RECTORAT**

Division des Personnels Enseignants

**CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE PHYSIQUE  
POUR L'ADMISSION A UN EMPLOI PUBLIC**

Je soussigné (e) ..... , médecin généraliste  
agréé(e), certifie, après avoir examiné ce jour .....  
qu'il/elle n'est atteint (e) d'aucune maladie ou infirmités ou que les maladies ou infirmités  
constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé (e) ne sont pas  
incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées (.....).

Fait à .....le .....

(Signature et cachet du praticien)

Rappel : Les médecins agréés appelés à examiner des fonctionnaires ou des candidats aux emplois publics dont ils sont les médecins traitants sont tenus de se récuser (article 4 du décret n°86442 du 14 Mars 1986).

## **HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES**

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

### **DESIGNATION DE L'AGENT :**

NOM : ..... Fonctions : .....  
Prénom : ..... Etablissement : .....

### **DESIGNATION DU CREANCIER :**

(Identification du praticien)

M.  Mme  : .....

*INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. ou R.I.P. au format BIC IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui du RIB.*

**Numéro Siret :** .....

**Numéro d'agrément du praticien :** .....

**Signature et cachet du créancier :**

**ACTE MEDICAL REALISE :** Au cabinet  A domicile

Objet de la visite / de l'acte médical :

- visite d'embauche avec conclusions
- visite d'embauche avec rapport au médecin de prévention
- contrôle médical
- expertise CLM / CLD

**DATE**

**NATURE DE L'ACTE**

**MONTANT**

.....  
.....

**Demande d'examen complémentaire :**  oui  non si oui préciser la nature de l'acte : .....

### **NOTE IMPORTANTE :**

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les enseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

## **HONORAIRES MEDICAUX COMPLEMENTAIRES**

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

### **DESIGNATION DE L'AGENT :**

NOM : ..... Fonctions : .....  
Prénom : ..... Etablissement : .....

### **DESIGNATION DU CREANCIER :**

(Identification du praticien)

M.  Mme  : .....

*INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. ou R.I.P. au format BIC IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui du RIB.*

**Numéro Siret :** .....

**Numéro d'agrément du praticien :** .....

**Signature et cachet du créancier :**

### **ACTE MEDICAL COMPLEMENTAIRE REALISE :**

Dans le cadre d' :

- d'une visite d'embauche  
 un contrôle médical  
 une expertise CLM / CLD

**DATE**

**NATURE DE L'ACTE**

**MONTANT**

.....  
.....

### **NOTE IMPORTANTE :**

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les enseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.





DIPE/16-724-479 du 28/11/16

**ARRETE PORTANT MODIFICATION DU JURY DE L'EQP INTERMEDIAIRE  
SESSION 2016**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - chef du bureau des actes collectifs - Mme SALOMEZ - Tel :04 42 91 73 44



**LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

VU l'arrêté rectoral du 19/04/2016 portant composition des jurys de titularisation des Professeurs stagiaires du second degré, pour le CAPES et le CAPLP, session 2016

**ARRETE MODIFICATIF**

**Article 1<sup>er</sup>** : La composition du jury académique chargé d'examiner les dossiers des Professeurs stagiaires, suite à leur année de stage est modifiée comme suit :

**CAPES**

**Au lieu de:**  
M Lionel MARIN

Professeur des Ecoles, circonscription d'Aubagne

**Lire :**  
Mme Carine MAZE

Conseillère pédagogique généraliste, circonscription de Gardanne

**CAPLP**

**Au lieu de:**  
M Alain MATONOG

Directeur de l'Ecole publique Jean Jaurès SORGUES

**Lire :**  
M Alain MATONOG

Directeur de l'Ecole élémentaire publique les Rotondes AVIGNON

**Article 2** : le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix en Provence, le 07/11/2016

Signataire : Bernard BEIGNIER, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités



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

DIEPAT/16-724-993 du 28/11/16

### INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT A LA 1ERE CLASSE DES PERSONNELS DE DIRECTION - ANNEE 2017

Référence : note de service MENESR DGRH E2-3 n° 2016-112 du 21 juillet 2016 parue au BOEN n° 30 du 25 août 2016

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

Dossier suivi par : Mme QUARANTA, Chef de bureau des personnels de direction, d'inspection, de recherche et formation - Tel.: 04 42 91 74 37 - Mel. : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mmes JUVENAL-LAMBERT /GUISTETTO, gestionnaires DIEPAT 3.02 - Tel.: 04 42 91 73 70/71 - Mel. : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

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

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Vu le décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par le décret n° 2012-932 du 1er août 2012 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, notamment son article 18,
- Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
- Entendue la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des personnels de direction en sa séance du 14 octobre 2016,

#### ARRETE

**Article 1** : les personnels de direction de 2e classe suivants sont inscrits par ordre de mérite au tableau d'avancement à la 1e classe de leur corps avec effet au 1er janvier 2017.

rang	civilité	Nom	Prénom	Emploi	Dpt	Type etb	Etablissement	Ville
1	Madame	PAGENEL	DELPHINE	PROVISEUR ADJOINT	13	LP	PERDIGUIER	ARLES
2	Monsieur	QUEINNEC	JEAN MARIE	PRINCIPAL	13	CLG	ROY D ESPAGNE	MARSEILLE CEDEX 09
3	Madame	TRIDOT	BRIGITTE	PRINCIPAL	13	CLG	COLLINES DURANCE	MALLEMORT
4	Monsieur	JUVIGNY	J-CLAUDE	PRINCIPAL	05	CLG	GIRAUDES (LES)	L ARGENTIERE LA BESSEE
5	Monsieur	DUMONT	FREDERIC	PROVISEUR ADJOINT	84	LYC	VICTOR HUGO	CARPENTRAS CEDEX
6	Madame	DIOT BROT	JANINE	PROVISEUR ADJOINT	04	LYC	PAUL ARENE	SISTERON CEDEX
7	Monsieur	DIHA	KACI	PRINCIPAL	84	CLG	JOSEPH ROUMANILLE	AVIGNON
8	Monsieur	MAURIN	LIONEL	PRINCIPAL	05	CLG	- SAINT BONNET (DE)	ST BONNET EN CHAMPSAUR
9	Madame	KHENICHE	SORIA	PRINCIPAL	04	CLG	HENRI LAUGIER	FORCALQUIER CEDEX
10	Monsieur	SOUCIET	ERIC	PRINCIPAL ADJOINT	84	CLG	BARBARA HENDRICKS	ORANGE CEDEX
11	Madame	MESPIEDRE	FLORENCE	PRINCIPAL	13	CLG	MARIE LAURENCIN	MARSEILLE
12	Madame	FABRE	MARTINE	PROVISEUR ADJOINT	84	LYC	LUCIE AUBRAC	BOLLENE
13	Monsieur	NAUCELLE	CHRISTIAN	PRINCIPAL	13	CLG	JEAN DE LA FONTAINE	GEMENOS
14	Monsieur	COSTANTINI	PATRICK	PRINCIPAL ADJOINT	84	CLG	COLLEGE - ALPHONSE SILVE	CARPENTRAS CEDEX
15	Madame	MAZY	ANNIE	PRINCIPAL ADJOINT	13	CLG	COLLEGE - DENIS MOUSTIER	GREASQUE
16	Monsieur	MONARD	OLIVIER	PRINCIPAL	13	CLG	JEAN JAURES	PEYROLLES EN PROVENCE
17	Monsieur	BENSALEM	ALAIN	PRINCIPAL ADJOINT	13	CLG	LOU GARLABAN	AUBAGNE CEDEX
18	Monsieur	THOUVENY	BLAISE	PRINCIPAL	13	CLG	JEAN MOULIN	SALON DE PROVENCE CEDEX
19	Madame	MAHE-MIR	ARMELLE	PROVISEUR ADJOINT	13	LYC	SAINT EXUPERY	MARSEILLE CEDEX 15
20	Madame	LALAIN	PEGGY	PRINCIPAL ADJOINT	13	CLG	BARTAVELLES (LES)	MARSEILLE CEDEX 10
21	Madame	SEBACH-VOEGELIN	YANNICK	PRINCIPAL ADJOINT	13	CLG	GLANUM	ST REMY DE PROVENCE CEDEX
22	Madame	JEANDEL	VERONIQUE	PROVISEUR ADJOINT	13	LP	COLBERT	MARSEILLE CEDEX 07
23	Monsieur	HEROT	BRUNO	PRINCIPAL ADJOINT	13	CLG	ELIE COUTAREL	ISTRES
24	Monsieur	GUIDI	CHRISTIAN	PRINCIPAL ADJOINT	13	CLG	DARIUS MILHAUD	MARSEILLE
25	Madame	NOVIER	NATHALIE	PRINCIPAL	13	CLG	ANDRE MALRAUX	FOS SUR MER
26	Monsieur	REISDORFF	ERIC	PROVISEUR ADJOINT	13	LYC	EMILE ZOLA	AIX EN PROVENCE CEDEX 5
27	Monsieur	MARTEL	XAVIER	PRINCIPAL ADJOINT	13	CLG	RENE CASSIN	TARASCON CEDEX
28	Monsieur	BONICEL	THIERRY	PRINCIPAL	13	CLG	PYTHEAS	MARSEILLE
29	Monsieur	LECLERE	JEROME	PROVISEUR ADJOINT	13	LP	ADAM DE CRAPONNE	SALON DE PROVENCE CEDEX
30	Madame	GAROTTE	AURELIE	PRINCIPAL	13	CLG	ALBERT CAMUS	MIRAMAS

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

Fait à Aix-en-Provence, le 21 novembre 2016

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





DIEC/16-724-1687 du 28/11/16

## CERTIFICATION EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES - SESSION 2017

Référence : Note de service n°2015-0097 du 07/10/2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement des lycées publics et privés sous contrat - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement des collèges publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : M. MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45 - Mail : claude.marey@ac-aix-marseille.fr - M. AMORE - Tel : 04 42 91 72 01 - Fax : 04 42 38 73 45 - Mail : cyril.amore@ac-aix-marseille.fr

Cette note a pour objet de préciser les principes d'organisation des certifications en langue ainsi que les modalités applicables à la session 2017.

La session 2017 de la certification en langues vivantes étrangères concerne trois langues :

- allemand,
- anglais,
- espagnol.

La certification atteste soit du niveau A2 (utilisateur élémentaire) soit du niveau B1 (utilisateur indépendant) des compétences en langues comprises dans l'échelle de compétence langagière du **cadre européen commun de référence pour les langues (CERCL)**.

### 1 **PUBLIC VISE**

La certification en langues vivantes étrangères est proposée à tous les élèves des établissements publics ou privés sous contrat répondant aux conditions suivantes.

#### 1.1 **CERTIFICATION EN LANGUE ALLEMANDE**

- Elèves volontaires de classe de seconde des lycées généraux et technologiques ;
- Elèves volontaires de **deuxième année** des lycées professionnels ;
- Elèves volontaires de classe de troisième d'allemand ou proposés par leurs professeurs au vu de leur très bon niveau d'allemand ;
- Elèves volontaires des établissements du ministère de la défense et du ministère chargé de l'agriculture.

#### 1.2 **CERTIFICATION EN LANGUE ANGLAISE**

- Elèves de seconde des sections européennes d'anglais des lycées généraux et technologiques publics et privés sous-contrat ;
- Elèves des sections européennes d'anglais de **première année** des lycées professionnels publics et privés sous-contrat.

### 1.3 CERTIFICATION EN LANGUE ESPAGNOLE

- Elèves de seconde des sections européennes d'espagnol des lycées généraux et technologiques publics et privés sous-contrat.
- Elèves des sections européennes d'espagnol de **deuxième année** des lycées professionnels publics et privés sous-contrat.

## 2 INSCRIPTIONS DES ELEVES

### 2.1 SAISIE SUR INSCRINET

L'inscription des élèves s'effectuera au sein de l'établissement sur l'application INSCRINET-CL (lien ci-dessous) **du lundi 21 novembre 2016 à 14h au vendredi 16 décembre 2016 à 17h.**

Les élèves susceptibles de s'inscrire ont été extraits de la base élève (BEA) et chargés dans l'application inscynet, chaque établissement n'a plus qu'à valider l'inscription dans le service de suivi en cochant et validant les élèves qui présenteront la certification :

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

Lorsqu'un élève n'est pas préinscrit, l'établissement doit alors procéder à son inscription en cliquant sur « Nouvelle inscription » dans le service de suivi ou en se connectant au service d'inscription établissement :

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

Lors de votre 1ère connexion le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** sont identiques à votre **numéro d'établissement**. Il vous est ensuite demandé de modifier votre mot de passe.

### 2.2 CONFIRMATIONS D'INSCRIPTION

Les établissements éditeront pour chaque candidat une confirmation d'inscription. Cette confirmation devra obligatoirement être signée par le candidat si ce dernier est majeur, ou le cas échéant par son représentant légal.

**Les établissements ne retournent pas les confirmations d'inscription au rectorat mais les conservent, durant deux années.**

## 3 DEROULEMENT DES EPREUVES

### 3.1 DOCUMENTS-SUPPORTS DES EPREUVES

Les documents supports des épreuves (orales et écrites) vous seront livrés par le bureau des sujets de la DIEC **entre le 30 janvier et le 9 février 2017**. Dès réception du CD-ROM, il est très important de vérifier sa compatibilité avec le matériel utilisé pour les épreuves.

### 3.2 DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES ET ORALES

Les épreuves se déroulent dans l'établissement de l'élève, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les tests écrits collectifs ont lieu dans des salles équipées d'un lecteur de CD audio. L'encadrement (distribution des sujets et utilisation des supports sonores) et la surveillance sont, dans la mesure du possible, confiés aux professeurs de langues.

Pour les tests d'expression orale, deux interrogateurs sont nécessaires pour chaque interrogation, quelle que soit la langue. Ils sont choisis dans l'établissement sur désignation du chef d'établissement parmi les professeurs ayant bénéficié de la formation. Lorsque la ressource d'enseignants est insuffisante, même en cas de volume important de candidats, le recours à des professeurs extérieurs à l'établissement n'est pas autorisé ; il convient de multiplier les journées d'interrogation.

La convocation des élèves est assurée par le chef d'établissement sous une forme laissée à son initiative.

## 4 CALENDRIER DES EPREUVES

### 4.1 TESTS COLLECTIFS ECRITS (COMPREHENSION DE L'ORAL, COMPREHENSION ECRITE ET EXPRESSION ECRITE)

- Allemand : *jeudi 9 mars 2017 de 9h à 12h*
- Anglais : *vendredi 10 mars 2017 de 9h à 11h30*
- Espagnol : *vendredi 10 mars 2017 de 9h à 11h45*

Les horaires précis ne sont pas encore connus et feront l'objet d'une information ultérieure.

### 4.2 TESTS ORAUX (EXPRESSION ORALE)

Pour les 3 langues : à partir du lundi 20 février jusqu'au vendredi 24 mars 2017, la date étant laissée à l'initiative de chaque établissement.

## 5 CORRECTIONS DES TESTS ECRITS

### 5.1 COMPREHENSION DE L'ORAL ET COMPREHENSION ECRITE

La correction des épreuves écrites de compréhension de l'oral et de compréhension écrite **se tiendra dans les établissements centres d'épreuves écrites pour les trois langues.**

Les tests seront corrigés par des professeurs de l'établissement ayant bénéficié de la formation académique et désignés par le chef d'établissement.

Les correcteurs sont chargés de la saisie des notes sur LOTANET

### 5.2 EXPRESSION ECRITE

Les tests d'expression écrite feront l'objet d'une correction en commun pour les trois langues

La date et le lieu de ces corrections sont fixés comme suit :

Langue	Lieu des corrections	Dates et horaires
ALLEMAND	Lycée Cézanne Aix-en-Provence Lycée Saint-Charles Marseille	Mardi 25 avril 2017 09h00-17h00 Jeudi 27 avril 2017 09h00-17h00
ANGLAIS	Lycée Victor Hugo Marseille Lycée Philippe de Girard Avignon	Vendredi 24 mars 2017 08h30-12h30 Vendredi 24 mars 2017 14h00-18h00
ESPAGNOL	Lycée Ismaël Dauphin Cavaillon	Jeudi 23 mars 2017 09h00-17h00

NB : Les enseignants devront apporter (ou renvoyer) **les copies d'élèves des trois épreuves écrites** sur les lieux de correction des épreuves (l'épreuve de compréhension écrite et de compréhension orale sont sous forme de QCM et devront être corrigées par les professeurs évaluateurs et les notes saisies au plus tard **mardi 28 mars 2017** comme stipulé dans le 6.2). L'épreuve d'EE (expression écrite) sera corrigée sur le site de correction commune.

## 6 SAISIE DES NOTES

### 6.1 DIFFUSION DES BORDEREAUX DE NOTATION

Les bordereaux de notation seront transmis fin janvier par courrier électronique sur la messagerie académique (*code RNE.ac-aix-marseille.fr*) de chaque établissement et en 2 fichiers : le premier regroupant les 3 épreuves écrites et le second étant réservé à l'épreuve orale. Il est important de veiller à ce que votre messagerie électronique fonctionne bien (pas de saturation).

## 6.2 NOTATION ET SAISIE DES NOTES

Les notes seront transcrites sur les bordereaux de notation fournis par le rectorat puis saisies dans l'application LOTANET par les évaluateurs et/ou les correcteurs, selon les modalités suivantes.

Epreuve	Lieu de saisie des notes	Date de saisie
Expression orale	Dans l'établissement d'origine	Dès la fin des corrections sur place et à l'issue de l'épreuve orale, <b><u>au plus tard le mardi 28 mars 2017.</u></b>
Compréhension de l'oral		
Compréhension écrite		
Expression écrite	Site de la correction en commun	<i>A l'issue de la correction en commun pour chacune des langues</i>

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



DIEC/16-724-1688 du 28/11/16

**EPREUVE ANTICIPEE D'ETUDE DE GESTION - SERIE STMG - SESSION 2017**

Références : Arrêté du 30 janvier 2012 - BO n°10 du 8 mars 2012 - Note de service n°2012-075 du 26 avril 2012 publiée au BO n°12 du 24 mai 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées publics et privés sous contrat -  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements privés hors contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme FENOY - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax :  
04 42 91 75 02

Cette épreuve concerne tous les élèves des classes de première des séries STMG (candidats scolaires des lycées publics, des lycées privés sous contrat, candidats des lycées privés hors contrat, individuels ou inscrits au CNED). Seuls les points supérieurs à la moyenne de 10/20, affectés du coefficient 2, sont comptabilisés dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

**1- Candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrats**

**1.1 - Organisation de l'épreuve**

Il appartient à chaque chef d'établissement concerné d'organiser l'épreuve dans le cadre du lycée en se conformant aux instructions ministérielles. Pour la présentation orale, les élèves sont convoqués en fonction du calendrier qu'il a arrêté en concertation avec les professeurs de sciences de gestion.

L'éventualité d'une absence justifiée d'élèves doit être prévue dans l'organisation de l'épreuve. Lorsque l'absence de l'élève est de courte durée, il est vivement souhaité qu'il puisse réaliser la présentation orale à son retour dans l'établissement.

**1.2 - Evaluation des candidats**

L'épreuve comprend deux parties :

- **Conduite de l'étude** : Cette partie est notée sur 14 points.

L'évaluation des élèves intervient au cours de l'année.

L'étude donne lieu à la constitution d'un dossier comportant :

- une fiche de travail synthétique (annexe n°1),
- les documents et les informations sélectionnés,
- les conclusions rédigées de l'étude sur une page.

Le dossier n'est pas évalué. Le professeur responsable de l'enseignement de sciences de gestion vise la fiche de travail synthétique et renseigne la fiche d'évaluation (annexe n°2).

Les deux fiches ont le statut de copies d'examen. A ce titre, elles sont conservées deux ans par le centre d'épreuves (une année après la publication des résultats définitifs de la session d'examen).

- **La présentation orale** : Cette partie est notée sur 6 points.

L'évaluation dure 10 minutes. Elle débute par un exposé de 5 minutes, suivi d'une phase d'entretien de 5 minutes.

Le candidat peut appuyer sa présentation sur les documents numériques qu'il juge pertinents.

L'évaluation est assurée soit par le professeur de sciences de gestion ayant le candidat en formation, soit, en cas d'impossibilité, par un autre professeur d'économie-gestion de l'établissement.

L'examinateur doit renseigner la fiche d'évaluation (annexe n°3). Cette fiche a le statut de copie d'examen.

**Les notes proposées sont strictement confidentielles, elles ne peuvent en aucun cas être communiquées aux élèves.**

Un bordereau de notation sera édité pour chaque partie de l'épreuve. Les professeurs saisiront une note sur 14 points (au demi-point près) pour la conduite de l'étude et une note sur 6 points (au demi-point près) pour la présentation orale.

A l'issue de la commission d'harmonisation, les notes saisies seront remontées dans l'application OCEAN qui fait le calcul de la note finale. Le cas échéant, elle sera arrondie au point entier supérieur.

### **1.3- L'absence non justifiée**

Lors de la présentation orale l'absence permet malgré tout l'attribution d'une note au candidat. Dans ce cas, l'examinateur mentionne l'absence sur la fiche d'évaluation, il porte la note zéro à cette partie de l'épreuve et la saisit sur le bordereau de notation correspondant. La note attribuée au candidat est alors celle de la conduite de l'étude notée sur 14 points, si un dossier a bien été constitué.

## **2- Candidats des établissements privés hors contrats, candidats individuels ou inscrits au CNED**

### **2.1 - Organisation de l'épreuve**

Les candidats seront convoqués par les services académiques.

### **2.2 - Evaluation des candidats**

L'épreuve consiste en une présentation orale de l'étude conduite par le candidat.

L'épreuve dure 20 minutes. Elle débute par un exposé de 10 minutes et se poursuit par un entretien de 10 minutes également.

## **3- Epreuve de remplacement**

Lors des épreuves de remplacement au mois de septembre, le candidat scolaire qui n'a pas pu se présenter à la deuxième partie de l'épreuve pour une raison de force majeure dûment constatée, présente uniquement la présentation orale.

Il conserve la note obtenue à la première partie de l'épreuve "évaluation de la conduite de l'étude". L'annexe n°2 "fiche d'évaluation de la conduite d'étude" du candidat est alors transmise à la DIEC 3.02 par son établissement.

#### 4- Commission académique d'harmonisation

Préalablement à la réunion de la commission académique d'harmonisation, les lycées ayant plusieurs classes de première STMG organisent une concertation dans l'établissement. Elle rassemble l'ensemble des professeurs ayant préparé les élèves à l'épreuve et (ou) ayant procédé à l'évaluation de la présentation orale.

Cette concertation a pour objectif d'effectuer une pré-harmonisation des notes.

Au cours de cette réunion, le professeur désigné pour représenter l'établissement à la commission académique d'harmonisation de la notation prend connaissance des éventuelles spécificités et des cas particuliers connus de ses collègues.

Chaque chef d'établissement désignera un représentant pour la commission d'harmonisation que je convoquerai. Vous voudrez bien me retourner à cette fin, l'annexe n°4.

La commission académique d'harmonisation se réunira au **lycée Paul Cézanne à Aix-en-Provence le mardi 6 juin 2017 à 10h** sous la présidence d'un IA-IPR d'économie-gestion.

Seront apportés à la commission académique d'harmonisation par le représentant de l'établissement :

- les fiches individuelles d'évaluation
- les dossiers des élèves
- une grille récapitulative des notes (*annexe n°5*).

Au cours de cette réunion les notes pourront être modifiées, mais seul le jury de délibérations est habilité à arrêter la notation des candidats.

A l'issue des opérations d'harmonisation, les notes de chaque partie de l'épreuve sont reportées sur les bordereaux informatiques de notation et saisies **au plus tard le vendredi 9 juin 2017**.

#### 5- Calendrier

➤ **Début mars 2017** : Transmission aux établissements des bordereaux informatiques de notation et des fiches d'évaluation nominatives.

➤ **Mi-avril 2017** : désignation du professeur membre de la commission académique d'harmonisation de la notation.

➤ **Mardi 6 juin 2017** : Réunion de la commission académique d'harmonisation au lycée Paul Cézanne à Aix-en-Provence à partir de 10h.

➤ **Vendredi 9 juin 2017** : Date limite de saisie des notes

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

**Epreuve anticipée D'ETUDE DE GESTION – Série STMG**  
**SESSION 2017**

NOM DU CANDIDAT :	ETABLISSEMENT :
PRENOM DU CANDIDAT :	VILLE :
	ACADEMIE :

**Question choisie** (*la délimitation du périmètre de travail est mise en évidence*) :

**Organisation(s) sélectionnée(s) :**

**Démarche générale :**

**Méthodes de recherche, ainsi que de sélection et de validation des informations :**

**Technologies mises en œuvre :**

**Calendrier observé :**

Nom et prénom du professeur responsable	Date et signature



## EPREUVE ANTICIPEE D'ETUDE DE GESTION - SERIE STMG

SESSION 2017

## Fiche d'évaluation de la conduite de l'étude

NOM DU CANDIDAT :	ETABLISSEMENT :
PRENOM DU CANDIDAT :	VILLE :
	ACADEMIE :

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Pertinence et validité des informations mobilisées				
Rigueur de l'analyse effectuée				
Intérêt des conclusions				
Adéquation de la démarche suivie à la question étudiée				
Pertinence des documents retenus et des supports utilisés				

NOTE : / 14

<b>Commentaires :</b>	
<b>Nom et prénom de l'examineur</b>	<b>Date et signature</b>

## EPREUVE ANTICIPEE D'ETUDE DE GESTION - SERIE STMG

SESSION 2017

## Fiche d'évaluation de la présentation orale

NOM DU CANDIDAT :	ETABLISSEMENT :
PRENOM DU CANDIDAT :	VILLE :
	ACADEMIE :

Critères d'évaluation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Structuration de l'exposé				
Cohérence de l'argumentation				
Clarté du propos				

NOTE : / 6

<b>Commentaires :</b>	
<b>Nom et prénom de l'examineur</b>	<b>Date et signature</b>

**DIEC 3.02**  
**Mme FENOY**  
Tél : 04 42 91 71 86

Etablissement :

**COMMISSION ACADEMIQUE D'HARMONISATION DE LA NOTATION**  
**EPREUVE ANTICIPEE D'ETUDE DE GESTION - SERIE STMG**

**Mardi 6 juin 2017 à 10h**

**Lycée Paul Cézanne à Aix-en-Provence**

Nom du professeur proposé pour être membre de la commission académique d'harmonisation de la notation

M. Mme .....

Le chef d'établissement  
(signature et cachet)

**A renvoyer à la DIEC 3.02 pour le 21 avril 2017**

Etablissement :

**GRILLE RECAPITULATIVE DES NOTES****ETUDE DE GESTION – Série STMG***(moyenne des notes attribuées à chaque partie de l'épreuve)***Année scolaire :**

	Classe :	Classe :	Classe :
<b>Nombre d'élèves inscrits</b>			
<b>Nombre d'élèves évalués</b>			
<b>Moyenne de la classe</b>			
<b>Note la plus élevée</b>			
<b>Note la plus basse</b>			
<b>% de notes <math>\geq 16</math></b>			
<b>% de notes <math>\geq 14</math></b>			
<b>% de notes <math>\geq 12</math></b>			
<b>% de notes <math>\geq 10</math></b>			
<b>% de notes <math>\geq 8</math></b>			
<b>% de notes <math>\leq 6</math></b>			



académie  
Aix-Marseille **E**

## Division des Examens et Concours

DIEC/16-724-1689 du 28/11/16

### TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES AU BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2017

Référence : Note de service n° 2005-174 du 2 novembre 2005 publiée au BO n° 41 du 10 novembre 2005 pages 2175 à 2179

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme FENOY - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 75 02

Cette épreuve concerne tous les élèves des classes de première des séries générales. Seuls les points supérieurs à la moyenne de 10/20, affectés du coefficient 2, sont comptabilisés dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

#### 1- Organisation de l'épreuve

Il appartient à chaque chef d'établissement concerné d'organiser l'épreuve dans le cadre du lycée en se conformant aux instructions ministérielles.

##### 1.1 - Nomination et convocation des professeurs examinateurs

Les propositions de nomination des professeurs examinateurs devront m'être adressées pour visa **le vendredi 16 décembre 2016 au plus tard** sous le présent timbre : DIEC 3.02 – TPE – en remplissant le tableau annexé à la présente note de service : tableau de nomination des professeurs chargés de l'évaluation des TPE (*annexe n°1*)

De même, il vous appartient de proposer le nom du professeur chargé de participer aux travaux de la commission académique d'harmonisation de la notation.

Sur cette base vous établirez les convocations individuelles selon le modèle publié en *annexe n°2*. Ce n'est que dans l'hypothèse où le nombre d'enseignants évaluateurs de l'établissement est insuffisant que vous pourrez procéder à des échanges de professeurs entre plusieurs établissements, notamment d'un même bassin. Dans ce cas qui doit demeurer exceptionnel, j'établirai les convocations des professeurs en fonction des éléments que vous m'adresserez (nom du professeur, discipline, établissement d'exercice). Je convoquerai également le professeur que vous me proposerez pour être membre de la commission académique d'harmonisation.

##### 1.2 - Convocation des candidats

Il vous appartiendra de procéder aux affectations des différents groupes de candidats auprès de chaque binôme d'examineurs composé également par vos soins.

## 2 - Evaluation des candidats

L'évaluation doit intervenir **avant le vendredi 28 avril 2017**, à une ou plusieurs dates arrêtées par vos soins. Le calendrier de l'évaluation doit être transmis au rectorat DIEC 3.02 pour le **vendredi 16 décembre 2016**.

A l'issue de l'évaluation les fiches individuelles de notation préalablement renseignées par les professeurs ayant encadré le TPE (*dont modèle joint en annexe n°3*) devront être remplies par le binôme d'évaluateurs. La note sur 20 doit être exprimée **en nombre entier** et doit correspondre à celle reportée sur le bordereau informatique de notation.

La commission d'évaluation établira également un procès-verbal de la tenue de l'épreuve, signé par le chef d'établissement.

Les notes proposées par chaque commission d'évaluation des lycées seront saisies par internet au plus tard le **vendredi 12 mai 2017**. Les bordereaux informatiques de notation vous seront adressés début mars sous pli séparé.

### Absence des candidats :

L'éventualité d'une absence justifiée d'élèves lors de l'épreuve doit être prévue dans l'organisation des TPE. Lorsque l'absence de l'élève est de courte durée, il est vivement souhaitable qu'il puisse soutenir son TPE, au besoin individuellement, à son retour dans l'établissement. Si cela s'avère impossible à organiser, une note sur 20 lui sera attribuée au titre du TPE à partir de la proposition de note faite par les professeurs qui ont encadré le TPE et de l'évaluation de la production elle-même.

## 3 - Commission académique d'harmonisation

Les listes et statistiques destinées à permettre l'harmonisation des notes seront établies par mes soins à partir du fichier académique des notes pour être mises à disposition de la commission d'harmonisation de la notation.

Le bordereau informatique de notation et les fiches individuelles de notation seront apportés par chaque professeur membre de la commission académique d'harmonisation des notes qui se réunira le **mercredi 17 mai 2017 à 14h au lycée Marie Madeleine Fourcade à Gardanne**. A l'issue de la réunion d'harmonisation les notes modifiées seront saisies par le rectorat DIEC 3.02.

## 4 - Nature juridique du TPE

Fin juin 2017, la production pourra être récupérée par les élèves selon les modalités que vous fixerez localement. La note synthétique individuelle est assimilée à une copie d'examen. Elle est donc conservée deux ans (une année après la publication des résultats définitifs de la session d'examen).

La fiche individuelle de notation est un document administratif. Elle doit être conservée par l'établissement.

## 5 - Indemnités

Pour me permettre d'ouvrir droit et de valider dans l'application IMAG'IN les indemnités de vacances dues aux intervenants, vous m'adresserez à l'issue de l'évaluation et au plus tard le vendredi 12 mai 2017, un tableau recensant pour chaque professeur interrogateur le nombre de candidats interrogés (*annexe n°4*)

## 6 - Calendrier

- **Vendredi 16 décembre 2016** : Transmission à la DIEC 3.02 du tableau des propositions de nomination des professeurs examinateurs et du calendrier de l'évaluation.
- **Début mars 2017** : envoi aux établissements des bordereaux informatiques de notation.
- **Vendredi 28 avril 2017** : Fin de l'évaluation.
- **Vendredi 12 mai 2017** : Fin de saisie des notes dans LOTANET. Le serveur sera ouvert à partir de début mars.
- **Vendredi 12 mai 2017** : Transmission à la DIEC 3.02 du tableau recensant, par professeur, le nombre de candidats évalués.
- **Lundi 15 mai 2017** : Edition des statistiques par le Rectorat Aix-Marseille
- **Mercredi 17 mai 2017 à 14 heures** : Réunion de la commission académique d'harmonisation au lycée Fourcade à Gardanne
- **Début juin 2017** : Saisie des notes modifiées par la DIEC 3.02

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

**TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES****SESSION 2017****Tableau de nomination des professeurs chargés de l'évaluation et date(s) des épreuves**

ETABLISSEMENT :

**DATE(S) DE L'EPREUVE** : à indiquer obligatoirement.....

Sur proposition du chef d'établissement, le recteur de l'académie d'Aix-Marseille nomme les professeurs examinateurs suivants, membres de la commission d'évaluation des TPE.

Nom – Prénom	Grade	Discipline	Etablissement d'exercice (*)

(\*)à préciser lorsque vous procéderez exceptionnellement à des échanges de professeurs avec d'autres établissements

Nom du professeur proposé pour être membre de la commission académique d'harmonisation

M. Mme .....

Fait à ..... le .....

Le chef d'établissement  
(signature et cachet de l'établissement)

Visa du rectorat Aix-Marseille DIEC 3.02

**Ce document doit être renvoyé rempli au rectorat DIEC 3.02 – TPE pour le 16 décembre 2016 au plus tard**



**MODELE DE CONVOCATION**

Le chef d'établissement  
Proviseur du lycée

A

M Mme  
Lycée

A le

**Objet** : **Evaluation des travaux personnels encadrés** – baccalauréat général

**Référence** : *Note de service ministérielle n°2005-174 du 2 novembre 2005 publiée au BOEN n°41 du 10 novembre 2005 pages 2175 à 2179*

Conformément à ma proposition, vous avez été désigné par décision rectorale en qualité de membre de la commission d'évaluation des TPE du baccalauréat général.

Je vous prie de bien vouloir assurer les fonctions d'examineur de l'épreuve de travaux personnels encadrés qui se déroulera le(s)

.....

Il vous appartient de vous conformer aux instructions ministérielles visées en référence, de renseigner *l'annexe n° 3* et de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application LOTANET avant le vendredi 12 mai 2017.

Le chef d'établissement

## EPREUVE ANTICIPEE DE TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES

## BACCALAUREAT GENERAL SERIE .....

## Fiche individuelle de notation

CANDIDAT	ETABLISSEMENT
Nom :	<i>Cachet de l'établissement</i>
Prénom :	
Date de naissance :	
<b>THEME ET SUJET DU TPE :</b>	
<b>Disciplines concernées :</b>	

<b><u>1<sup>ère</sup> PARTIE : Démarche personnelle et investissement du candidat au cours de l'élaboration du TPE</u></b>	
<i>Appréciations détaillées :</i>	
<b>Points attribués :</b>	<b>/ 8</b>
<b><u>2<sup>ème</sup> PARTIE : Réponse à la problématique (<i>production finale et note synthétique</i>)</u></b>	
<i>Appréciations :</i>	
<b>Points attribués :</b>	<b>/ 6</b>
<b><u>3<sup>ème</sup> PARTIE : Présentation orale du projet</u></b>	
<i>Appréciations :</i>	
<b>Points attribués :</b>	<b>/ 6</b>

<b>Proposition de note arrêtée par les examinateurs :</b>	<b>/ 20</b>
---	-------------

Date, noms et signatures des examinateurs

Date, noms et signatures des professeurs  
ayant encadré le TPE

<b>Note arrêtée par la commission d'harmonisation :</b>	<b>/ 20</b>
---	-------------

**DIEC 3.02**  
**Mme FENOY**  
 Tél : 04 42 91 71 86

Etablissement :

**RECENSEMENT DES PROFESSEURS EVALUATEURS  
 DE L'EPREUVE DE TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES**

Nom, Prénom des professeurs	Nombre de candidats évalués

Fait à

Le

Signature du chef d'établissement

**Ce document doit être renvoyé rempli au rectorat DIEC 3.02 – TPE pour le vendredi 12 mai 2017 au plus tard  
 Par mail à [nathalie.fenoy@ac-aix-marseille.fr](mailto:nathalie.fenoy@ac-aix-marseille.fr)**



## Division des Examens et Concours

DIEC/16-724-1690 du 28/11/16

### OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHÉMATIQUES - INSCRIPTIONS - SESSION 2017

Référence : note de service n°2015-175 du 27 octobre 2015 publiée au BOEN n°41 du 5 novembre 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme LECOMTE - Tel : 04 42 91 71 84 - Fax : 04 42 91 75 02 - Courriel : manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr

En application de la note de service visée en référence, une nouvelle édition des olympiades de mathématiques (17<sup>ème</sup> olympiades) est organisée pour l'année scolaire 2016-2017.

La compétition s'adresse aux lycéens des classes de première des établissements publics et privés sous contrat **de toutes les séries générales et technologiques**. En outre, pour prendre en compte la diversité des séries d'origine des candidats, chaque académie dispose d'une large autonomie tant au niveau de l'épreuve qu'à celui du palmarès.

► **Nouveauté** : concernant l'épreuve académique uniquement, les candidats pourront concourir, s'ils le souhaitent, par binôme. Ce choix sera stipulé lors de l'inscription. Aucun changement ne sera autorisé.

Les candidatures doivent être proposées par les Chefs d'établissement sur avis des professeurs de mathématiques concernés et après accord des élèves et de leurs familles.

La clôture des inscriptions est fixée **au vendredi 3 février 2017**. Vous voudrez bien me faire parvenir par courriel ([manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr)) **pour le lundi 6 février 2017, dernier délai**, la liste des candidats complétée sur le tableau joint, sous format EXCEL uniquement, annexe téléchargeable sur le PIA (portail intranet académique)-EPLÉ-publications. Aucun autre mode de transmission ne sera accordé. Attention, l'annexe comporte 2 onglets : inscription candidats individuels et en binôme.

L'épreuve se déroulera le **mercredi 15 mars 2017 de 8 h à 12 h, en deux parties de deux heures chacune, séparées d'un intermède de dix minutes**. Les deux parties de l'épreuve s'appuient sur les programmes des classes de collège, de seconde générale et technologique et sur le programme commun des différentes classes de première. Les sujets sont distribués au début de chacune des parties. Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

Je vous remercie pour votre implication.

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



Lycée :

N°RNE :

Ville :


Liste des candidats en binôme

M ou Mme	NOM	Prénom	Série	Binôme	Émargement **
				Binôme 1	
				Binôme 1	
				Binôme 2	
				Binôme 2	
				Binôme 3	
				Binôme 3	
				Binôme 4	
				Binôme 4	
				Binôme 5	
				Binôme 5	
				Binôme 6	
				Binôme 6	
				Binôme 7	
				Binôme 7	
				Binôme 8	
				Binôme 8	

À :

le :

À retourner à la DIEC 3.02 (M.Lecomte) **UNIQUEMENT sous format EXCEL par courriel**

à [manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr)

au plus tard le 6 février 2017.

**\*\* Emargement au moment de l'épreuve uniquement, ne rien inscrire au moment de l'inscription**



académie  
Aix-Marseille **E**

## Division des Examens et Concours

DIEC/16-724-1691 du 28/11/16

### **OLYMPIADES ACADEMIQUES DE GEOSCIENCES - INSCRIPTIONS - SESSION 2017**

Référence : note de service n°2013-053 du 9 avril 2013 publiée au BOEN n°16 du 18 avril 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme LECOMTE - Tel : 04 42 91 71 84 - Fax : 04 42 91 75 02 - Courriel : manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr

En application de la note de service visée en référence, une onzième édition des olympiades de géosciences est organisée pour l'année scolaire 2016-2017.

La compétition s'adresse aux lycéens des classes de première de la série scientifique des établissements publics et privés sous contrat.

L'épreuve d'une durée de quatre heures comportera deux à quatre exercices illustrant une bonne diversité de problématiques dans le champ des géosciences.

Les candidatures doivent être proposées par les Chefs d'établissement sur avis des professeurs de sciences de la vie et de la Terre concernés et après accord des élèves et de leurs familles.

La clôture des inscriptions est fixée au **JEUDI 9 FEVRIER 2017**. Vous voudrez bien me faire parvenir par courriel à [manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr) pour le **vendredi 10 février 2017, dernier délai**, la liste des candidats complétée sous format **EXCEL** uniquement, annexe téléchargeable sur le PIA (portail intranet académique)-EPLÉ-publications. Aucun autre mode de transmission ne sera accordé.

Les épreuves se dérouleront le **jeudi 30 mars 2017 de 8 h à 12 h**. Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

**IMPORTANT: il convient de rappeler que l'inscription des élèves, déjà inscrits aux Olympiades Internationales de Géosciences (IESO), aux olympiades nationales de géosciences est indispensable. En effet, le classement aux olympiades nationales sert de base pour désigner, parmi les inscrits aux Olympiades Internationales de Géosciences (IESO), les quatre élèves qui représenteront la France.**

Je vous remercie pour votre implication.

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

