



Bulletin académique

n°735

du 20 mars 2017



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

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





académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Bulletin académique n° 735 du 20 mars 2017

Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants du second degré et d'éducation stagiaires (hors agrégés) dans les établissements d'enseignement public - stagiaires lauréats du concours renouvelé - année scolaire 2016-2017	3
- Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants du second degré et d'éducation stagiaires (hors agrégés) dans les établissements d'enseignement public - stagiaires lauréats du concours exceptionnel - année scolaire 2016-2017	28
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Poste vacant de chef de la division de l'accompagnement des personnels	37
Pôle académique des bourses nationales	
- Campagne Bourses Nationales d'études du second degré de lycée - Année scolaire 2017-2018	41

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

DIPE/17-735-495 du 20/03/2017

PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES (HORS AGREGES) DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC - STAGIAIRES LAUREATS DU CONCOURS RENOVE - ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Références : JO du 26 août 2014 relatif aux modalités de stage des enseignants. Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - Arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires - BOEN du 26 mars 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics du second degré - Mesdames et Messieurs les IA IPR et IEN ET-EG

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Mme SALOMEZ - Tel : 04 42 91 73 44

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des jurys, ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation.

Le jury d'évaluation se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 01/07/2013 susvisé, après avoir pris connaissance des éléments ci-après :

Pour les stagiaires effectuant leur stage dans les EPLE du second degré :

- l'avis du Chef de l'Etablissement dans lequel le professeur stagiaire est affecté, établi sur la base d'une grille d'évaluation ;
- l'avis circonstancié d'un membre des corps d'inspection de la discipline, établi sur la base d'une grille d'évaluation et après consultation du rapport du tuteur ; cet avis peut résulter d'une inspection. L'inspection concernera uniquement :
 - les stagiaires pour lesquels l'avis de titularisation pourrait être défavorable ;
 - les stagiaires ayant fait l'objet d'une alerte ;
 - les stagiaires en renouvellement de stage.
- l'avis du Directeur de l'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE) responsable de la formation du stagiaire

Pour les stagiaires effectuant leur stage en dehors des EPLE du second degré :

- l'avis de l'autorité administrative dont le fonctionnaire stagiaire relève, établi sur la base d'une grille d'évaluation.

La Division des Personnels Enseignants (**DIPE 104**) sera chargée de collationner les documents qui concernent les stagiaires de l'Enseignement Public, et assurera le secrétariat et le fonctionnement des jurys.

PROCEDURE D'INSPECTION :

La procédure sera la suivante :

- **L'Inspecteur** contactera le chef d'établissement, pour lui communiquer la date à laquelle il procédera à l'inspection du stagiaire, en poste dans son établissement.
- **Le chef d'établissement** informera le stagiaire de la date de son inspection, il lui fera signer la notification d'inspection (cf. modèle en Annexe 4)

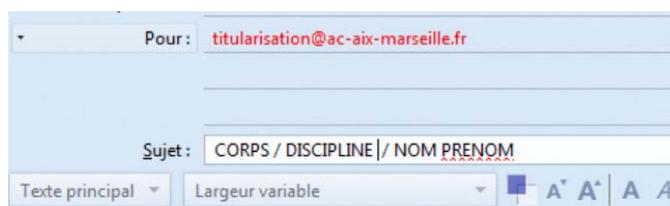
PROCEDURE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DES STAGIAIRES A LA DIPE

- **1 / Les chefs d'établissements** adresseront **le 19 MAI 2017 au plus tard**, pour chacun des stagiaires placés sous leur autorité :
 - **l'annexe 1** et la Grille d'évaluation (fiche n° 11 pour les professeurs, 12 pour les documentalistes ou 13 pour les CPE) sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié ;
 - **l'annexe 4** : notification d'inspection signée par le stagiaire ;
 - **le rapport du tuteur**,

Impérativement selon la procédure suivante :

En cas d'avis FAVORABLE par MAIL à titularisation@ac-aix-marseille.fr

Préciser dans le sujet du mail : CORPS (CERTIFIE, ou CPE , ou EPS ou PLP) / DISCIPLINE / NOM PRENOM DU STAGIAIRE (cf modèle ci-dessous)



En cas d'avis DEFAVORABLE par **COURRIER PAPIER** à **Nathalie Salomez**
Rectorat DIPE - 104

- **2 / Les Inspecteurs (IA-IPR et IEN ET/EG)** adresseront à leur **secrétariat respectif, par mail**, pour chaque stagiaire :

En cas d'avis favorable :

- **L'annexe 2** et la Grille d'évaluation (fiche n° 11 pour les professeurs, 12 pour les documentalistes ou 13 pour les CPE) sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié

En cas d'avis défavorable :

- **Le rapport d'inspection**
- **L'annexe 2** et la Grille d'évaluation (fiche n° 11 pour les professeurs, 12 pour les documentalistes ou 13 pour les CPE) sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié.

Pour le Lundi 12 Juin 2017 au plus tard.

Les secrétariats des IA-IPR et des IEN

- conserveront dans un fichier informatique tous les avis favorables ;
- adresseront PAR MAIL à nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr les rapports d'inspection, **annexes 2 et grilles d'évaluation (n° 11, 12 ou 13), concernant tous les avis défavorables.**

pour le Lundi 12 Juin 2017 au plus tard.

- **3 / Le Directeur de l'ESPE** adressera par mail à nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr , **les avis concernant les stagiaires en formation à l'ESPE**

pour le 12 Juin 2017 AU PLUS TARD.

Les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation seront convoqués pour un entretien avec les membres du jury.

Ils pourront préalablement consulter leur dossier au Rectorat, à la date notée sur leur convocation à l'entretien.

Les candidats non titularisés recevront une notification.

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

 <p style="text-align: center;"> académie Aix-Marseille </p> <p style="text-align: center;"> <small>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</small> </p> <p style="text-align: center;"> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small> </p>	<h1 style="margin: 0;">ANNEXE 1</h1>			
	<p style="margin: 0;">PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES</p>			
	<p style="margin: 0;"><u>CONCOURS RENOVE</u> <u>STAGIAIRES DU PUBLIC EN FORMATION A L'ESPE</u></p>			
	<p style="margin: 0;">ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017</p>			
	<h2 style="margin: 0;">AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT</h2>			
<p>Nom et Prénom du stagiaire :</p> <p>Etablissement(s) d'exercice :</p> <p>Quotité horaire :</p> <p>Niveaux d'enseignement :</p>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Corps :</td> <td style="width: 50%; border: none;">Discipline :</td> </tr> </table>			Corps :	Discipline :
Corps :	Discipline :			

Cette annexe est à joindre à la grille d'évaluation (11, 12 ou 13) sur laquelle sera rédigé l'avis (Utiliser la grille d'évaluation adéquate).

Cet avis doit rendre compte de l'implication du stagiaire en faveur de la réussite des élèves, et de la manière dont il participe à la vie de la communauté éducative.

Avis du chef d'établissement en vue de la titularisation :

Favorable

Défavorable

NOM Prénom :

Signature

Cachet de l'établissement

Date :

 <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	ANNEXE 2	
	<p>PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES</p> <p><u>CONCOURS RENOVE</u> <u>STAGIAIRES DU PUBLIC EN FORMATION A L'ESPE</u></p> <p>ANNEE SCOLAIRE 2016 – 2017</p>	
	<p><u>AVIS CIRCONSTANCIE</u> <u>DU CORPS D'INSPECTION</u></p>	
	<p>Nom et Prénom du stagiaire :</p> <p>.....</p> <p>Etablissement(s) d'exercice :</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> EN 1ERE ANNEE DE STAGE</p> <p><input type="checkbox"/> EN RENOUVELLEMENT DE STAGE</p>	
Corps :	Discipline :	

Cette annexe est à joindre à la grille d'évaluation (11,12 ou 13) sur laquelle sera rédigé l'avis (Utiliser la grille d'évaluation adéquate).

Cet avis sera rédigé après consultation du rapport du tuteur, auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage

AVIS :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

► Renouvellement de stage

► Licenciement

NOM de l'Inspecteur :

Signature :

Date :

ANNEXE 3 A



ANNEE UNIVERSITAIRE 2016-2017 Bilan de la formation - Avis du directeur de l'ESPE d'Aix-Marseille

FSTG LAUREATS DES CONCOURS DE DROIT COMMUN

Stagiaire (Nom-prénom) :
 Discipline :
 Etablissement d'affectation :
 Corps :
 Voie d'accès : Externe Interne 3^{ème} conc Réservé obligation d'emploi
 Renouvellement Prolongation :

Parcours de formation adapté prescrit par la commission académique

UE du MEEF 2	UE du parcours adapté	Note	Appréciations éventuelles	Assiduité
UE 31				
UE 32				
UE 33				
UE 34				
UE 35				
UE 41				
UE 42				
UE 43				
UE 44				
UE 45				
	Moyenne générale			

Point de vue du responsable de parcours :
Nom-Prénom Parcours Option

Date

Signature

.....

Avis du Directeur de l'ESPE d'Aix-Marseille

Favorable

Défavorable Motif : _____

Date

Signature

ANNEXE 3 B



ANNEE UNIVERSITAIRE 2016-2017
Bilan de la formation-Avis du directeur de l'ESPE d'Aix-Marseille
FSTG LAUREATS DES CONCOURS DE DROIT COMMUN
FSTG à temps plein

Stagiaire (Nom-prénom) : Discipline : Etablissement d'affectation : Corps : Voie d'accès : Externe <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} conc <input type="checkbox"/> Réservé <input type="checkbox"/> obligation d'emploi <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Prolongation : <input type="checkbox"/>
--

Modules de formation	Contenus	Evaluations et Appréciations	Assiduité
Formations transversales (3 à 4 journées)	Ecrit professionnel réflexif (3 à 6 pages)	Réalisé (Oui/Non) Appréciation (Favorable/Réservé/Défavorable)	
Formations spécifiques (6 à 7 journées pris en charge par les parcours)	e-portfolio : éléments représentatifs de l'activité de l'enseignant	Réalisé (Oui/Non) Appréciation (Favorable/Réservé/Défavorable)	

Point de vue du responsable de parcours :
Nom-Prénom Parcours Option

Date

Signature

.....

Avis du Directeur de l'ESPE d'Aix-Marseille

Favorable

Défavorable Motif : _____

Date

Signature

 <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	ANNEXE 4	
	PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES	
	<u>CONCOURS RENOVE</u> <u>STAGIAIRES DU PUBLIC EN FORMATION A L'ESPE</u>	
	ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017	
	RAPPORT DU TUTEUR	
Nom et Prénom du stagiaire : Etablissement(s) d'exercice : Quotité horaire : Niveaux d'enseignement :		
Corps :		Discipline :
Nom du tuteur :		Etablissement :

Ce rapport prend appui sur le référentiel de compétence publié au BO 30 du 25/07/2013 qui décline les compétences communes, et les compétences spécifiques aux professeurs, professeurs documentalistes et CPE

1. Contexte d'exercice

2. Compétences professionnelles acquises et non acquises.

Nom et Prénom du stagiaire :	
Corps :	Discipline :

3. *Appréciation portée sur l'évolution de la professionnalisation.*

4. *Conclusion*

Le tuteur : (nom, date et signature)

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	ANNEXE 5	
	NOTIFICATION D'INSPECTION EN VUE DE TITULARISATION	
	ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017	
	Nom Prénom du stagiaire :	
Etablissement(s) d'exercice :		
Quotité horaire :		
Niveaux d'enseignement :		
Corps :	Discipline :	

INSPECTION PREVUE LE :

DE : H A H

CLASSE :

Par : _____

UN ENTRETIEN SE DEROULERA A L'ISSUE DE L'INSPECTION

Nom Prénom du Professeur stagiaire :	
Pris connaissance le	Signature

***A faire signer par le professeur stagiaire et joindre au dossier de titularisation
(rapport + grille)***

FICHE N° 11
GRILLE D'ÉVALUATION DU PROFESSEUR STAGIAIRE

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

<ul style="list-style-type: none"> • Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement		
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement • Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées • Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Observations :		
Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe • Encourage et valorise ses élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

FICHE N° 12
GRILLE D'ÉVALUATION DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE STAGIAIRE

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti le cas échéant de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise..

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

Fiche n° 12 : grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire

<ul style="list-style-type: none"> • Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative • Participe aux différentes instances et conseils • Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement • Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Observations :</p>		
<p>Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique</p>	<p>Suffisamment acquises (1)</p>	<p>Insuffisamment acquises(2)</p>
<p>D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir D3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et de l'information et notamment les aspects juridiques et réglementaires. Les met en œuvre avec les élèves • Identifie les savoirs et savoir-faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels • Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de ressources de documentation et d'information 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves</p>	<p>Suffisamment acquises (1)</p>	<p>Insuffisamment acquises(2)</p>
<p>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait adapter le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance en particulier au sein du CDI • Encourage et valorise les élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux démarches et aux apprentissages 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Fiche n° 12 : grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire

Avis motivé:

Avis favorable à la titularisation :
Avis défavorable à la titularisation :
Qualité de l'évaluateur :
Nom :
Prénom :
Date :
Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti le cas échéant de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

Fiche n°13 : grille d'évaluation du conseiller principal d'éducation stagiaire

<p>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative C7. Participer à la construction des parcours des élèves</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Participe au suivi individuel des élèves et à la définition des réponses à apporter en collaboration avec les équipes, les parents et les partenaires éventuels • Participe aux différents dispositifs favorisant la citoyenneté participative et représentative des élèves • Contribue à l'information des élèves sur leur projet d'orientation en liaison avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Observations :</p>		
<p>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</p>	<p>Suffisamment acquises (1)</p>	<p>Insuffisamment acquises(2)</p>
<p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les outils numériques mis en place dans l'établissement • Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique • Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Observations :</p>		
<p>Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions inhérentes au métier et à son environnement.</p>	<p>Suffisamment acquises (1)</p>	<p>Insuffisamment acquises(2)</p>
<p>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Observations :</p>		

Fiche n°13 : grille d'évaluation du conseiller principal d'éducation stagiaire

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :
Avis défavorable à la titularisation :
Qualité de l'évaluateur :
Nom :
Prénom :
Date :
Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

DIPE/17-735-496 du 20/03/2017

PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES (HORS AGREGES) DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC - STAGIAIRES LAUREATS DU CONCOURS EXCEPTIONNEL - ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Références : BO spécial n° 29 du 22 juillet 2010 relatif à la formation des enseignants : Arrêtés du 12 mai 2010 relatif aux modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré et à la définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier - Circulaire n°2010 103 du 13-07-2010 relative aux missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires - BOEN du 26 mars 2015 - BOEN du 28 avril 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics du second degré - Mesdames et Messieurs les IA IPR et IEN ET-EG

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Mme SALOMEZ - Tel : 04 42 91 73 44

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des jurys, ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation.

Le jury d'évaluation se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 12 mai 2010 susvisé, après avoir pris connaissance :

- 1° de l'avis d'un membre des corps d'inspection de la discipline désigné à cet effet, établi après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage. L'avis peut également résulter d'un rapport d'inspection. L'inspection concernera uniquement :
 - les stagiaires pour lesquels l'avis de titularisation pourrait être défavorable ;
 - les stagiaires ayant fait l'objet d'une alerte ;
 - les stagiaires en renouvellement de stage.

2° de l'avis du chef de l'établissement dans lequel le fonctionnaire stagiaire a été affecté pour effectuer son stage.

Situations particulières :

- les stagiaires en situation de report de stage au titre de l'année 2015-2016 et nommés stagiaires au 1er septembre 2016, ou en renouvellement de stage, seront évalués dans les conditions de droit commun sur la base du référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat de l'éducation prévu par l'arrêté du 1er juillet 2013.
- Les stagiaires jugés aptes à la titularisation par le jury et placés en prolongation de stage pour défaut de M2 ne feront pas l'objet d'une nouvelle procédure d'évaluation. Ils seront titularisés au 1er septembre 2017 dès lors qu'ils obtiendront leur master. Dans l'hypothèse inverse, ils seront licenciés.

La Division des Personnels Enseignants (DIPE bureau 104) sera chargée de collationner les documents qui concernent **les stagiaires de l'Enseignement Public**, et assurera le secrétariat et le fonctionnement des jurys.

INFORMATIONS POUR LES TUTEURS :

Les tuteurs déposeront leur rapport sur la plate-forme collaborative chamilo-SAF, avant la date d'inspection, afin que les **IA-IPR ou les IEN ET/EG** en prennent connaissance préalablement à l'inspection du stagiaire. **Ils en transmettront une copie au Chef d'établissement d'exercice du professeur stagiaire.**

PROCEDURE D'INSPECTION

La procédure sera la suivante :

- L'Inspecteur contactera le chef d'établissement, pour lui communiquer la date à laquelle il procédera à l'inspection du stagiaire, affecté dans son établissement.
- Le chef d'établissement informera le stagiaire de la date de son inspection, il lui fera signer la notification d'inspection (cf. modèle en Annexe 4).

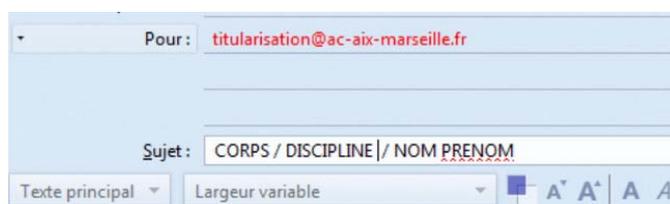
PROCEDURE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DES STAGIAIRES A LA DIPE

- **1 / Les chefs d'établissements** adresseront **le 19 MAI 2017 au plus tard** pour chacun des stagiaires placés sous leur autorité :
 - l'**annexe A** sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié ;
 - l'**annexe 4** : notification d'inspection signée par le stagiaire ;
 - le **rapport du tuteur**

Impérativement selon la procédure suivante :

En cas d'avis favorable par mail à titularisation@ac-aix-marseille.fr

Préciser dans le sujet du mail : CORPS (CERTIFIE, ou CPE , ou EPS ou PLP) / DISCIPLINE / NOM PRENOM DU STAGIAIRE (cf modèle ci-dessous)



En cas d'avis défavorable UNIQUEMENT : par courrier papier à Nathalie Salomez Rectorat DIPE - 104

- **2 / Les Inspecteurs (IA-IPR et IEN ET/EG)** adresseront à leur secrétariat respectif, **par mail**, pour chaque stagiaire :

En cas d'avis favorable :

- L'**annexe B** sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié

En cas d'avis défavorable :

- Le **rapport d'inspection**
- L'**annexe B** sur laquelle sera rédigé l'avis circonstancié

Pour le Lundi 12 Juin 2017 au plus tard

Les secrétariats des IA-IPR et des IEN

- conserveront dans un fichier informatique tous les avis favorables ;
- adresseront PAR MAIL à nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr les rapports d'inspection, et **annexes 2, concernant tous les avis défavorables.**

Pour le Lundi 12 Juin 2017 au plus tard.

Les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation seront convoqués pour un entretien avec les membres du jury.

Ils pourront préalablement consulter leur dossier au Rectorat, à la date notée sur leur convocation à l'entretien.

Les candidats non titularisés recevront une notification.

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

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<p align="center"><u>STAGIAIRE LAUREAT DU CONCOURS EXCEPTIONNEL</u> <u>(pour les stagiaires en report de stage ou en</u> <u>renouvellement UTILISER les documents relatifs au</u> <u>CONCOURS RENOVE)</u></p> <p align="center">ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017</p>	
	<p align="center">AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT</p>	
	<p>Nom et Prénom du stagiaire :</p> <p>.....</p> <p>Etablissement(s) d'exercice :</p> <p>Quotité horaire :</p> <p>Niveaux d'enseignement :</p>	
	<p>Corps :</p>	<p>Discipline :</p>

Avis du chef d'établissement en vue de la titularisation :

Favorable

Défavorable

NOM Prénom :
l'établissement

Signature

Cachet de

Date :

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<p>STAGIAIRE LAUREAT DU CONCOURS EXCEPTIONNEL (pour les stagiaires en report de stage ou en renouvellement UTILISER les documents relatifs au CONCOURS RENOVE)</p> <p>ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017 AVIS CIRCONSTANCIE DU CORPS D'INSPECTION</p>	
	<p>Nom et Prénom du stagiaire :</p> <p>.....</p> <p>Etablissement(s) d'exercice :</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> EN 1ERE ANNEE DE STAGE</p> <p><input type="checkbox"/> EN RENOUVELLEMENT DE STAGE</p>	
	<p>Corps :</p>	<p>Discipline :</p>

AVIS :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

► Renouvellement de stage

► Licenciement

NOM de l'Inspecteur :
Signature :

Date



 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<p><u>RAPPORT DU TUTEUR</u></p> <p><u>STAGIAIRE LAUREAT DU CONCOURS EXCEPTIONNEL</u> <u>(pour les stagiaires en report de stage ou en renouvellement</u> <u>UTILISER les documents relatifs au CONCOURS RENOVE)</u></p> <p>ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017</p>	
	<p>Nom et Prénom du stagiaire : </p> <p>Etablissement(s) d'exercice :</p> <p>Quotité horaire :</p> <p>Niveaux d'enseignement :</p>	
	<p>Corps :</p>	<p>Discipline :</p>
<p>Nom du tuteur :</p>		<p>Etablissement :</p>

Rappel des 10 compétences professionnelles constitutives du métier d'enseignant ou de CPE

- Agir en fonctionnaire de l'état de façon éthique et responsable
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer
- Evaluer les élèves
- Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
- Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
- Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
- Organiser le travail de la classe
- Se former et innover

1. Contexte d'exercice

2. Compétences professionnelles acquises et non acquises.

Nom et Prénom du stagiaire :	
Corps :	Discipline :

3. *Appréciation portée sur l'évolution de la professionnalisation.*

4. *Conclusion*

Le tuteur : (nom, date et signature)

 <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	ANNEXE 4	
	NOTIFICATION D'INSPECTION	
	EN VUE DE TITULARISATION	
	ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017	
	Nom Prénom du stagiaire : Etablissement(s) d'exercice : Quotité horaire : Niveaux d'enseignement :	
Corps :	Discipline :	

INSPECTION PREVUE LE :

DE : H A H

CLASSE :

Par : _____

IA IPR

UN ENTRETIEN SE DEROULERA A L'ISSUE DE L'INSPECTION

Nom Prénom du Professeur stagiaire :	
Pris connaissance le	Signature

A faire signer par le professeur stagiaire et joindre au dossier de titularisation (rapport + grille)



DIEPAT/17-735-1015 du 20/03/2017

POSTE VACANT DE CHEF DE LA DIVISION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels appartenant à un corps de catégorie A

Dossier suivi par : DRRH/DIEPAT -Tel secrétariat DRRH : 04 42 91 70 50 – ce.drrh@ac-aix-marseille.fr -Tel
secrétariat DIEPAT : 04 42 91 72 26 – ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste de catégorie A, chef de la Division de l'Accompagnement des Personnels au rectorat d'Aix-Marseille est vacant à compter du 1^{er} septembre 2017.

Ce poste est localisé au rectorat d'Aix-en-Provence, place Lucien Paye 13621 Aix en Provence cedex 1.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer l'original de leur dossier de candidature au plus tard le lundi 3 avril 2017 par voie électronique à :

ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Tél. : 04 42 91 70 50

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel
- d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

FICHE DE POSTE :

Chef de la division de l'accompagnement des personnels

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Chef de division
- Grade(s) souhaité(s): catégorie A - attaché principal
- Statut du poste : vacant le 1^{er} septembre 2017
- Nature du poste : Titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 50 points
- Groupe IFSE : 1

III. Nombre de personnes encadrées : (2 cat. A, 6 cat. B, 22 cat. C)

IV. Implantation géographique : Aix en Provence – Rectorat

- Localisation du poste : France,
- Lieu d'affectation : Aix en Provence
- Service d'affectation : Services administratifs – Division de l'accompagnement des personnels

V. Environnement de l'emploi :

La division des affaires financières est réorganisée à la rentrée scolaire 2017 pour devenir la division de l'accompagnement des personnels. L'objectif de cette réorganisation est de renforcer les liens fonctionnels entre cette nouvelle division et les services RH (DRRH et services de gestion des personnels).

La division de l'accompagnement des personnels est placée sous l'autorité du secrétaire général d'académie et du recteur au sein du pôle RH.

La division de l'accompagnement des personnels regroupe :

- Le bureau des pensions (pôle académique)
- Le bureau des frais de déplacement
- Le bureau des accidents de travail
- Le bureau de l'action sociale et des affaires médicales (réorganisation RS 2017).

VI. Description de la fonction :

Outre des missions classiques d'encadrement et d'animation d'équipe, le chef de la division de l'accompagnement des personnels est chargé de la mise en œuvre de l'enjeu académique que représente le renforcement des liens entre les bureaux de l'action sociale et des affaires médicales et accidents de travail, les services de la médecine de prévention, et les services RH (DRRH et services de gestion des personnels).

A la rentrée scolaire 2017, cet enjeu s'inscrit dans un contexte particulier de réorganisation des modalités de suivi et d'instruction des dossiers d'affaires médicales.

Ainsi, le chef de la division de l'accompagnement des personnels est responsable de l'animation d'un « réseau affaires médicales » qui concerne autant les services de gestion de personnels au rectorat que les services de gestion des personnels en DSDEN.

Par ailleurs, le chef de la division de l'accompagnement des personnels se verra confier plus particulièrement une mission académique de pilotage et d'aide à la décision auprès du secrétariat général et des IA DASEN, de la gestion des contrats aidés et des assistants d'éducation.

Plus largement, la mission du chef de la division de l'accompagnement des personnels s'articule autour des 4 axes suivants :

- la réalisation de tout dossier ou étude nécessaire à la mise en œuvre de la politique académique sur les sujets qui concernent sa division ;
- l'animation, la coordination et la planification des activités du service ;
- l'information et le conseil ;
- l'analyse et le contrôle.

Il exerce sa mission en relation étroite avec de nombreux services académiques, avec le Ministère, et différentes instances ou structures publiques (Commission de réforme, Comités médicaux Départementaux, Caisses du Régime Général de Sécurité Sociale, MGEN...)

- **Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**
- **Compétences générales et techniques :**
 - Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique.
 - Connaissance du statut général de la Fonction Publique et des statuts particuliers
 - Connaissance de l'organisation du système éducatif.
 - Connaissance des logiciels de gestion (CHORUS, CHORUS-DT, Pensions, ANAGRAM, SAXO....)
 - Maîtrise des logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) d'interrogation de bases de données.
- **Compétences organisationnelles :**
 - Construire un projet et définir des objectifs de service.
 - Encadrer, animer et gérer une équipe.
 - Organiser l'action du service en fonction des objectifs définis.
 - Négocier et argumenter ses choix avec divers interlocuteurs.
 - Déléguer à bon escient et contrôler l'exercice de cette délégation.
- **Compétences comportementales :**
 - Loyauté
 - Disponibilité

- Capacité d'analyse et synthèse
- Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion du temps.

VII. Contraintes particulières :

VIII. Contact :

- Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard **le lundi 3 avril 2017**, par voie électronique à :
 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr
- Les candidatures devront être assorties :
 - d'une lettre de motivation
 - d'un CV
 - du dernier compte rendu d'entretien professionnel
 - d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
 - et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier



DSDEN84/17-735-23 du 20/03/2017

**CAMPAGNE BOURSES NATIONALES D'ETUDES DU SECOND DEGRE DE LYCEE - ANNEE
SCOLAIRE 2017-2018**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré - Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissement privé - Mesdames les assistantes sociales

Dossier suivi par : Mme ARIZZOLI - Tel : 04 90 27 76 16 - Fax : 04 90 27 76 38

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'application résultant de la codification des aides à la scolarité et d'apporter les informations nécessaires à la mise en œuvre de la campagne des bourses nationales 2017-2018.

I - INFORMATION DES FAMILLES

J'appelle votre attention sur la campagne d'information qui est conduite sous votre responsabilité auprès des familles des élèves concernés, notamment celles des élèves déjà boursiers en collège.

Toutes les mesures doivent être prises pour aider ces dernières dans leurs démarches et leur apporter conseil quant aux pièces à fournir pour justifier de leurs ressources ou de leur situation. A cet effet, vous veillerez :

- d'une part, à transmettre aux familles la notice d'information avec le barème
- et d'autre part, à informer les familles qu'un simulateur de bourse de lycée est accessible sur le site internet figurant sur la notice d'information.

Les familles pourront ainsi vérifier si leur situation est susceptible d'ouvrir un droit à bourse pour leur(s) enfant(s) et leur évitera de remplir inutilement un dossier.

Les bénéficiaires potentiels sont les suivants :

- tous les élèves de collège qui accéderont au lycée à la rentrée 2017
- les élèves scolarisés en lycée ou établissement régional d'enseignement adapté, non boursiers à ce jour, suivant soit une formation initiale, soit une FCIL ou une mention complémentaire de niveau V ou IV. Les élèves inscrits dans une formation prépa-concours infirmières et sages-femmes ne relèvent pas du dispositif des bourses de second degré de lycée.

Les élèves déjà boursiers de lycée ne doivent en aucun cas constituer un dossier de demande de bourse.

Il ne peut être déposé qu'une seule demande de bourse par élève.

Les bourses nationales sont attribuées, sous réserve de recevabilité de la demande, selon un barème national comprenant 6 échelons. Ce barème prend en considération les ressources en fonction des charges du foyer fiscal de la personne présentant la demande de bourse.

II - CONSTITUTION DES DOSSIERS

Un dossier devra être constitué, même si le choix d'orientation de l'élève n'est pas encore arrêté.

Le dossier pré-imprimé nécessaire à la demande d'aide doit être retiré par le demandeur auprès du secrétariat de l'établissement fréquenté par l'élève susceptible d'obtenir une bourse.

L'imprimé conforme "demande de bourse nationale de lycée" téléchargeable sur le site *education.gouv.fr*. (rubrique "lycée"- "être parent d'élève au lycée"- "les aides financières au lycée") sera utilisé à l'exclusion de tout autre document. Cet imprimé comporte deux pages (recto-verso), ainsi qu'une notice (recto) qu'il vous appartient de reproduire **au format A3** (de couleur verte), en utilisant les trois pages, afin de disposer d'un dossier dans lequel seront insérées les pièces à joindre.

Les nom, prénom et date de naissance de l'élève sont portés distinctement en **lettres majuscules**. L'I.N.E., le numéro de l'établissement et la date du dépôt du dossier sont complétés par l'établissement dans le cadre réservé à cet effet.

Dans l'intérêt du demandeur, vous devez veiller à ce que le questionnaire « *pour une étude rapide de vos droits* » soit renseigné et accompagné des pièces utiles à l'instruction du dossier (cf liste à la rubrique 4 du dossier).

Les ressources prises en compte pour l'attribution des bourses nationales sont les revenus au titre de **l'année 2015** (avis d'impôt 2016 sur les revenus 2015). Le demandeur produit la photocopie de l'avis d'imposition dans son intégralité (revenu fiscal de référence lisible).

La prise en compte d'une année plus récente au titre des revenus ne peut s'effectuer qu'à la double condition suivante, telle qu'elle est formulée au code de l'éducation :

- modification substantielle de la situation
- et**
- diminution de ressources par rapport à l'année de référence.

Lorsque le demandeur fait état (au moment du dépôt du dossier) d'un changement dans sa situation : décès, divorce, séparation, perte d'emploi, invalidité, entraînant une diminution de ressources en 2016, il fournira tout justificatif de cette modification, une attestation de paiement de la CAF et l'avis d'imposition 2017 sur les revenus 2016, dès sa réception.

Lorsque le demandeur fait état (au moment du dépôt du dossier) d'un changement dans sa situation familiale : décès, divorce, séparation, entraînant une diminution de ressources en 2017, il fournira tout justificatif de cette modification, une attestation de paiement de la CAF et l'avis d'imposition 2017 sur les revenus 2016, dès sa réception si les revenus sont en diminution en 2016.

Même si dans les pièces à fournir figure « l'avis d'imposition 2017 sur les revenus 2016, dès sa réception », il faut toutefois que le dossier soit déposé dès maintenant avec les justificatifs de changement de situation, sachant que l'avis d'imposition 2017 devra être fourni par la suite.

En aucun cas, les revenus de l'année 2017 ne seront pris en compte.
--

En cas de séparation ou de divorce, il convient de joindre l'extrait de jugement fixant la résidence habituelle des enfants et le montant des pensions alimentaires et une attestation de paiement de la CAF.

Pour toutes les situations de concubinage, les revenus des deux concubins sont pris en compte, même si le concubin n'est pas parent de l'élève candidat à bourse.

Pour les situations de résidence alternée, seul le revenu du parent qui présente la demande sera pris en considération s'il est en situation de parent isolé (fiscalement).

S'il vit en concubinage, les revenus de son concubin(e) seront également pris en considération.

S'il est remarié, les revenus du nouveau ménage seront pris en compte.

Si l'enfant pour lequel la bourse est demandée est désormais à la charge du demandeur et ne figurait pas sur l'avis d'imposition 2016, le demandeur fournira l'attestation de paiement de la CAF indiquant les personnes à sa charge et un justificatif du changement de résidence de l'enfant.

Si la demande concerne un enfant dont le demandeur a la tutelle, il conviendra de fournir la copie de la décision de justice désignant le tuteur ou la décision du conseil de famille et l'attestation de paiement de la CAF.

N.B : Par demandeur, il faut entendre la ou les personnes physiques qui, au sens de la législation sur les prestations familiales, assument la charge effective et permanente de l'élève, ou l'élève majeur s'il est autonome financièrement.

III - CONTROLE ET TRANSMISSION DES DOSSIERS

Je vous saurai gré de bien vouloir vérifier avec le plus grand soin pour chacun des dossiers :

- la présence des pièces obligatoires suivantes :
 - l'avis d'impôt 2016 sur les revenus 2015
 - le questionnaire « *pour une étude rapide de vos droits* »
 - l'engagement du demandeur (date et signature du responsable légal).

- la présence des pièces complémentaires suivantes :
 - toutes pièces justifiant d'une situation particulière

La date limite de dépôt des demandes de bourse nationale d'études du second degré de lycée est fixée au 20 juin 2017 par le ministère de l'éducation nationale.

Toutefois, afin de permettre l'étude des dossiers et la réponse aux familles avant la fin de l'année scolaire, vous m'adresserez les dossiers dûment contrôlés, signés du chef d'établissement, au fur et à mesure de leur dépôt, sous le présent timbre, pour le 28 avril 2017 (retour DSDEN de Vaucluse).

Dans la mesure du possible, les réponses seront adressées aux familles avant la fin de l'année scolaire. Pour les dossiers parvenus en fin de campagne, les familles seront susceptibles de recevoir une réponse à la rentrée scolaire.

Il vous appartient de transmettre à mes services toutes les demandes de bourses nationales de lycée déposées dans votre établissement, même hors délai, en indiquant la date de réception en première page du dossier. Les dossiers sont transmis au fur et à mesure du dépôt des demandeurs.

Chaque dépôt de dossier doit OBLIGATOIREMENT faire l'objet de votre part dans SIECLE Bourse, partie Bourse de lycée d'une saisie de la date de réception.

Cette saisie donne lieu à l'édition de l'accusé de réception à remettre obligatoirement au demandeur.

Vous devez impérativement et sans exception imprimer les bordereaux de transmission à l'appui des dossiers.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez au respect de ces modalités et du calendrier très contraint.

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



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

Nous sommes là pour vous aider



Demande de bourse nationale de lycée pour l'année scolaire 2017-2018

Articles R. 531-13 à D. 531-43 du Code de l'éducation

Notice d'information

►► Vous souhaitez faire une demande de bourse nationale de lycée ?

La bourse nationale de lycée a pour but de vous aider à assumer les frais de scolarité de votre enfant qui est déjà ou qui va rentrer dans un lycée public ou un lycée privé habilité à recevoir des boursiers nationaux

►► Quels sont les éléments pris en compte pour obtenir une bourse nationale de lycée ?

La bourse nationale de lycée est obtenue en fonction de deux critères :

- 1) les ressources de la famille : c'est le revenu fiscal de référence inscrit sur l'avis d'imposition 2016 sur les revenus de 2015. En cas de modification substantielle de votre situation entraînant une diminution de ressources, vos revenus de l'année 2016 peuvent être pris en compte
- 2) les enfants à charge : le nombre d'enfants mineurs ou en situation de handicap et le nombre d'enfants majeurs célibataires à votre charge

Le barème ci-dessous vous permet de vérifier si vous pourrez bénéficier d'une bourse de lycée pour votre enfant :

Nb d'enfants à charge	1	2	3	4	5	6	7	8 ou plus
Plafond de revenus 2015 à ne pas dépasser	17 827 €	19 197 €	21 939 €	25 368 €	28 795 €	32 910 €	37 023 €	41 138 €

Un simulateur accessible depuis education.gouv.fr/aides-financieres-lycee vous permet de savoir si vous pourrez bénéficier d'une bourse de lycée pour votre enfant et estimer son montant

►► Comment faire votre demande de bourse nationale de lycée ?

Vous pouvez obtenir un formulaire de demande de bourse nationale de lycée en vous adressant à l'établissement de votre enfant ou en le téléchargeant sur education.gouv.fr/aides-financieres-lycee

Vous remplirez ce formulaire et y joindrez :

- une copie de votre avis d'imposition 2016 sur les revenus 2015,
- les pièces justificatives correspondant éventuellement à votre situation particulière, dont vous trouverez la liste en rubrique n°4 du formulaire de demande de bourse

Vous remettrez le dossier complet (imprimé et pièces justificatives) à l'établissement fréquenté par votre enfant.

POUR EN SAVOIR PLUS

- Vous pouvez vous adresser à l'établissement d'accueil de votre enfant
ou consulter : www.education.gouv.fr/aides-financieres-lycee et utiliser le simulateur de bourse en ligne



Demande de bourse nationale de lycée pour l'année scolaire 2017-2018

3 - Renseignements pour déterminer les charges du foyer

Merci de remplir le tableau ci-dessous :

Nom et prénom de chacun des enfants à charge (y compris l'enfant pour lequel vous demandez la bourse)	Date de naissance	Etablissement scolaire, université fréquentée ou profession	BOURSIER	
			Oui	Non

4 - Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas

- une copie complète de votre avis d'imposition 2016 sur les revenus 2015

Selon votre situation	Pièces complémentaires à fournir
Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e)	Copie du jugement indiquant les dispositions relatives à la résidence de l'enfant et à la pension alimentaire versée, et attestation de paiement de la CAF
Si vous vivez en concubinage	L'avis d'imposition 2016 sur les revenus 2015 de votre concubin(e)
En cas de changement dans votre situation (décès, divorce, séparation, perte d'emploi, invalidité) entraînant une diminution de ressources en 2016	Votre avis d'imposition 2017 sur les revenus 2016, dès sa réception Tout justificatif de la modification substantielle de votre situation entraînant une diminution de ressources en 2016 et attestation de paiement de la CAF
En cas de changement de votre situation familiale (décès de l'un des parents, divorce, séparation) qui entraînera une diminution de ressources du foyer fiscal en 2017	Justificatif de modification de situation familiale - attestation de paiement de la CAF Si les revenus du demandeur de la bourse sont en diminution en 2016, l'avis d'imposition 2017 sur les revenus 2016, dès sa réception.
Si l'enfant pour lequel vous demandez la bourse est désormais à votre charge et ne figurait pas sur votre avis d'imposition 2016	L'attestation de paiement de la CAF indiquant les personnes à votre charge Justificatif du changement de résidence de l'enfant
Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la tutelle	La copie de la décision de justice désignant le tuteur ou de la décision du conseil de famille et attestation de paiement de la CAF

5 - Engagement de la famille

Vous devez dater et signer la rubrique suivante (en cochant la case qui correspond à votre situation)

Je soussigné(e) le père ou la mère ou le (la) représentant(e) de l'enfant

Certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette déclaration sont exacts.

Date et signature :

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (loi n°68-690 du 31 juillet 1968, article 22).
La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers nominatifs et aux libertés s'applique aux réponses données dans ce formulaire. Elle vous garantit à vous et à l'enfant pour lequel est faite la demande un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant auprès du service académique dans lequel la demande est envoyée.

Rubrique réservée au chef d'établissement

Après vérification des renseignements indiqués par la famille en ce qui concerne l'établissement et la classe actuellement fréquentés par l'élève.

OBSERVATIONS EVENTUELLES :

**Signature du chef d'établissement
& timbre de l'établissement**

DATE : | | | | | | | | | |

POUR UNE ETUDE RAPIDE DE VOS DROITS :

REPONDEZ AUX QUESTIONS CI-APRES, POUR VOUS ET VOTRE CONJOINT :

VOUS (DEMANDEUR)	CONJOINT CONCUBIN
PROFESSION	PROFESSION

1 - Travaillez – vous ?

- êtes-vous salarié :

OUI NON

OUI NON

OUI NON

OUI NON

2 - Etes-vous au chômage ?

Depuis quelle date :

OUI NON

OUI NON

|_|_|_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|

(Joindre l'attestation de Pôle Emploi précisant la date de la perte d'emploi
OU la notification de refus ou de fin de droit).

3 - Etes-vous pensionné(e) ?

Depuis quelle date :

OUI NON

OUI NON

|_|_|_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|

Accident du travail Invalidité, maladie Pension Adulte Handicapé Retraite civile ou militaire
(Joindre copie du dernier avis de paiement ainsi que celui des ou de la caisse(s) complémentaire(s)).

4 - Etes-vous divorcé(e) ou séparé(e) ?

Depuis quelle date :

OUI NON

OUI NON

|_|_|_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|

(Joindre toute pièce officielle précisant qui a la garde des enfants).

5 - Etes – vous veuf(ve) ?

Date du décès du conjoint :

OUI NON

|_|_|_|_|_|_|