



# Bulletin académique

n°751

du 11 septembre 2017



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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





Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Bulletin académique n° 751 du 11 septembre 2017

## Sommaire

<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Ouvertures des inscriptions à certains concours et examens professionnels - Session 2018	<b>3</b>
<b>Division des Structures et des Moyens</b>	
- Sections européennes ou de langues orientales - Demandes d'ouvertures, de fermetures ou de transformations pour la rentrée scolaire 2018	<b>8</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2018/2019	<b>14</b>
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré confrontés à des difficultés de santé	<b>20</b>
- Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques : appel à candidature	<b>34</b>
<b>Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement</b>	
- Carte des établissements publics locaux d'enseignement mutualisateurs de la paye	<b>35</b>
<b>Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération</b>	
- Office Franco-Allemand pour la Jeunesse - Programme «Brigitte Sauzay» d'échanges individuels d'élèves de moyenne durée entre la France et l'Allemagne - hors partenariats académiques - Année scolaire 2017-2018	<b>37</b>
- Echanges scolaires chez le partenaire «enseignement général» avec l'Allemagne : demandes de subvention à l'OFAJ - Campagne 2018 - Inscription en ligne sur la plateforme dédiée	<b>40</b>
- OFAJ - Mobilité individuelle : Stages pratiques - Année scolaire 2017-2018	<b>43</b>
- Concours académique : mon road trip Erasmus+ 2017	<b>45</b>

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

DIEC/17-751-1732 du 11/09/2017

## OUVERTURES DES INSCRIPTIONS A CERTAINS CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2018

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET, chef de bureau de l'organisation des concours - tel : 04 42 91 72 07 -  
Concours des personnels d'encadrement - Mme MOREL - tel : 04 42 91 71 99 - Concours du second degré :  
Agrégation - CAPES - CAPEPS - M. SALAMANOWITCH - tel : 04 42 91 72 14 - Agrégation - CAPES - CAPEPS -  
Concours de personnel de bibliothèques - Mme CARRIERE - tel : 04 42 91 72 21 - PLP, CAPET, CPE et COP ;  
CRPE (1er degré) - Mme HAMOT - tel : 04 42 91 72 09 et Mme ATGER - tel : 04 42 91 72 19 - Concours de  
recrutement et examens professionnels de personnels administratifs, sociaux et de santé : Mme GREPON - tel : 04  
42 91 72 13 - fax : 04 42 38 73 45

La présente note vise à informer sur les modalités d'inscription à certains concours et examens professionnels session 2018, des personnels d'encadrement, des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et des personnels de bibliothèques.

**Sont concernés par ces inscriptions :**

### LES CONCOURS DE PERSONNELS ENSEIGNANTS

- Les concours **statutaires** internes et externes et les recrutements **réservés** de **personnels enseignants des premier et second degrés** (ainsi que les concours correspondants pour les maîtres des établissements d'enseignement **privés** sous contrat) ;
- Le concours de **conseillers principaux d'éducation**
- Le concours de **psychologues de l'éducation nationale**

### LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS NON ENSEIGNANTS

- Les concours de recrutement **nationaux** (statutaires et réservés), les **examens professionnels** (y compris les examens professionnels déconcentrés : SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle), de **personnels administratifs, sociaux et de santé** ;
- Les concours de recrutement des **personnels d'encadrement** ;
- Les concours, examens professionnels, et recrutements réservés de **personnels de bibliothèques**.

✉ Pour ces concours les candidats doivent prendre connaissance des **modalités d'organisation** définies dans la **note n° 2017-125** du 18-7-2017 parue au BO n°26 du 20 juillet 2017 :

[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=118847](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=118847)

Il doit toujours être tenu compte, lors de la lecture de la présente note, de ce que chaque session annuelle d'un concours fait l'objet d'arrêtés au JORF fixant :

- l'ouverture des concours ;
- le nombre total de postes offerts ;

- selon le concours, la répartition du nombre de postes offerts par section et éventuellement option (concours du second degré) ou par spécialité (concours d'IA-IPR et IEN) ou par académie ou par département (concours de professeur des écoles).

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucune dérogation aux conditions générales d'inscription et aux dispositions réglementaires, ne peut être accordée.

### **Informations disponibles sur les sites du ministère**

Afin de guider les candidats dans leurs choix et leur permettre de déterminer leur parcours professionnel au sein de l'éducation nationale, un système d'information et d'aide aux concours (SIAC) est disponible sur les sites du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

Concours enseignants : <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>

Concours de conseillers principaux d'éducation : [http://www.education.gouv.fr/concours CPE](http://www.education.gouv.fr/concours_CPE)

Concours de psychologues de l'éducation nationale : [http://www.education.gouv.fr/concours PsyEN](http://www.education.gouv.fr/concours_PsyEN)

Concours administratifs, sociaux, de santé : <http://www.education.gouv.fr/siac3>

Concours des personnels d'encadrement : <http://www.education.gouv.fr/siac4>

Concours des personnels de bibliothèques : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib>

Les candidats pourront consulter sur ces sites :

- les programmes permanents et annuels des épreuves des concours ;
- les conditions requises d'inscription ;
- la nature des épreuves ;
- les rapports des jurys des concours de recrutement de personnels d'encadrement, de l'enseignement du second degré et de personnels administratifs sociaux de santé et des bibliothèques.

### **Informations disponibles sur le site académique**

Les candidats sont également invités à consulter régulièrement la rubrique « Concours » du site de l'Académie d'Aix-Marseille pour prendre connaissance des dernières informations diffusées dans les pages consacrées aux concours qui les intéressent :

<http://www.ac-aix-marseille.fr/pid31755/concours.html>

### **Publication des arrêtés d'ouverture des concours**

JORF n°0173 du 26 juillet 2017 : <http://www.legifrance.gouv.fr/eli/jo/2017/7/26>

JORF n°0178 du 1er août 2017 : <http://www.legifrance.gouv.fr/eli/jo/2017/8/1>

JORF n°0199 du 26 août 2017 : <http://www.legifrance.gouv.fr/eli/jo/2017/8/26>

JORF n°0202 du 30 août 2017 : <http://www.legifrance.gouv.fr/eli/jo/2017/8/30>

JORF n°0204 du 1<sup>er</sup> septembre 2017 : <http://www.legifrance.gouv.fr/eli/jo/2017/9/1>

JORF n°0208 du 6 septembre 2017 : <http://www.legifrance.gouv.fr/eli/jo/2017/9/6>

## **I) Dates et modalités d'inscription :**

### ***Dates d'inscription***

Pour l'ensemble des concours et examens professionnels concernés par cette note,

Les inscriptions seront ouvertes  
du mardi 12 septembre 2017, à partir de 12 heures,  
au jeudi 12 octobre 2017, avant 17 heures, heure de Paris.

### ***Modalités d'inscription***

Les candidats s'inscrivent par Internet<sup>1</sup>. Ils accèdent au service d'inscription par les adresses internet précitées.

Des écrans informatifs guident le candidat tout au long du cheminement de la saisie des informations nécessaires à son inscription. **A la fin de la saisie, la validation de l'ensemble des données permet d'obtenir un numéro d'inscription.** L'attention des candidats est appelée sur le fait que **tant que ce numéro n'est pas affiché à l'écran, l'inscription n'est pas enregistrée.** En cas de déconnexion avant l'obtention de celui-ci, le candidat doit reprendre la totalité de la procédure.

**Les candidats doivent indiquer une adresse électronique** valide et sont rendus destinataires d'un courriel rappelant les caractéristiques de leur inscription ainsi que leur numéro d'inscription.

### ***Modification de l'inscription***

Les candidats pourront modifier les données de leur dossier d'inscription **jusqu'à la date et heure de clôture des inscriptions.** Toute modification des données contenues dans le dossier d'inscription devra faire l'objet d'une nouvelle validation ; **la dernière manifestation de volonté du candidat sera considérée comme seule valable.** Aucune modification ne peut être effectuée ultérieurement.

### ***Documents reçus par les candidats :***

Les candidats reçoivent ultérieurement :

- le récapitulatif de leur inscription rappelant leur numéro d'inscription ainsi que l'ensemble des données relatives à leur inscription. Les candidats doivent conserver ce document.
- un formulaire indiquant les pièces justificatives<sup>2</sup> qu'ils devront adresser au service d'inscription concerné en se conformant à la date indiquée sur le document. Toutes les pièces justificatives nécessaires devront être retournées accompagnées de ce document **dûment complété.**

---

<sup>1</sup> **En cas d'impossibilité de se connecter, et en tout dernier recours,** les candidats peuvent obtenir un dossier imprimé d'inscription sur demande écrite, établie selon le modèle figurant en annexe de l'arrêté d'ouverture du concours. Cette demande doit être adressée obligatoirement par voie postale et en recommandé simple au Rectorat-DIEC 3.04-place Lucien paye 13621 Aix en Provence cedex 1. Le dossier est envoyé, par la voie postale et en recommandé simple au service académique qui a délivré le dossier, **au plus tard le jeudi 12 octobre 2017,** le cachet de la poste faisant foi. Le candidat doit obligatoirement conserver le récépissé de son envoi. Aucun dossier posté hors délai ne sera pris en considération. **Les candidats devront donc veiller à demander les dossiers d'inscription suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement de leur dossier.**

<sup>2</sup> Lors de son inscription, le candidat :

## **II) Date à laquelle les conditions requises pour concourir doivent être remplies :**

Les candidats aux concours doivent remplir les **conditions générales** d'accès à un emploi public (article 5 et 5 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires) au plus tard à la date de la première épreuve du concours.

La date d'appréciation des **conditions particulières** ainsi que la date à laquelle l'administration procédera à la vérification de la recevabilité des candidatures sont fixées par les textes réglementaires régissant le concours choisi.

Les conditions particulières de diplôme ou de titre, de qualité et de services fixées par les statuts particuliers des corps de personnels de l'enseignement scolaire s'apprécient au plus tard à la date de publication des résultats d'admissibilité du concours qui seront portés à la connaissance des candidats dans la rubrique Publinet du site devenirenseignant. Il en est de même pour les concours correspondants de l'enseignement privé sous contrat. La vérification des pièces justificatives ne pourra être effectuée qu'après la publication des résultats d'admissibilité.

## **III) Vérification de la recevabilité des candidatures par l'administration :**

En application des dispositions de l'article 20 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la vérification des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de nomination (date de signature de l'arrêté de nomination en qualité de stagiaire des lauréats du concours de l'enseignement public, date de signature du contrat provisoire pour les lauréats des concours de l'enseignement privé)

Il ressort de cette disposition :

- que la convocation des candidats aux épreuves **ne préjuge pas de la recevabilité** de leur demande d'inscription.
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, **ces candidats ne peuvent ni figurer, ni être maintenus sur la liste d'admissibilité ou sur la liste d'admission, ni être nommés en qualité de stagiaire (enseignement public) ni obtenir un contrat provisoire (enseignement privé)** qu'ils aient été ou non de bonne foi.

## **IV) Situation des candidats handicapés et bénéficiaires de l'obligation d'emploi :**

En application des dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, des **dérogations aux règles normales de déroulement des concours** sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Peuvent bénéficier de ces dispositions les candidats qui se sont vu reconnaître le qualité de travailleur handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (ex-COTOREP) et les bénéficiaires de l'obligation d'emploi cités aux 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article 5212-13 du code du travail.

**Les aménagements d'épreuves doivent être demandés au moment de l'inscription.** Ils sont accordés par le service organisateur du concours après la production d'un justificatif attestant l'appartenance à l'une des catégories précitées et d'un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'administration, certificat sur lequel figurent les aménagements souhaitables. Un formulaire spécifique est fourni à cet effet par le service chargé des inscriptions, dès que le candidat a indiqué se trouver en situation de handicap.

- 
- atteste avoir pris connaissance des conditions générales d'accès à la fonction publique et de toutes les conditions requises par la réglementation du concours. Il certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.
  - s'engage à fournir au service chargé de l'inscription et à la date indiquée, les pièces justificatives qui lui seront demandées.

## **V) Concours et examens professionnalisés réservés :**

Le dispositif mis en œuvre par l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 est prolongé de deux années en application de l'article 41 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Les recrutements réservés pourront donc être ouverts jusqu'au 12 mars 2018.

Dans ce cadre, peuvent se présenter à un recrutement réservé :

- les agents éligibles aux recrutements réservés au titre des conditions antérieures à savoir les personnels qui avaient la qualité d'agent contractuel de droit public, en fonction ou en congés (prévus par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986) au 31 mars 2011 ou dont le contrat a cessé entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2011
- Les agents éligibles aux recrutements réservés au titre des nouvelles conditions à savoir les personnels qui avaient la qualité d'agent contractuel de droit public, en fonction ou en congés (prévus par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986) au 31 mars 2013 ou dont le contrat a cessé entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2013

Remarque : les assistants d'éducation ne sont pas éligibles aux recrutements réservés.

Les candidats doivent également **justifier d'une certaine ancienneté de service** auprès du même employeur (un état de service visé par l'autorité hiérarchique sera à transmettre avec le dossier d'inscription).

**Les agents ne peuvent candidater qu'à un seul recrutement réservé au titre d'une même session.** S'ils remplissent les conditions requises, ces agents peuvent également se porter candidats aux concours de droit commun.

Les épreuves reposeront principalement sur la **reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle**. Il est donc recommandé aux agents de s'inscrire au recrutement réservé dans le corps de fonctionnaire dont les missions correspondent effectivement aux fonctions exercées dans l'administration où ils sont éligibles.

Les lauréats d'un recrutement réservé se voient appliquer les dispositions en matière de stage, de sanction du stage et de titularisation prévus par le statut particulier du corps d'accueil, selon les mêmes modalités prévues que pour les lauréats des concours internes. Cela signifie notamment que l'affectation sur place se fera selon les possibilités d'accueil de l'administration (emplois ouverts, postes vacants) sans pouvoir être garantie.

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

DSM/17-751-28 du 11/09/2017

**SECTIONS EUROPEENNES OU DE LANGUES ORIENTALES - DEMANDES D'OUVERTURES, DE FERMETURES OU DE TRANSFORMATIONS POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2018**

Destinataires : Lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat

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

CALENDRIER DES OPERATIONS

1) Les chefs d'établissements (lycées et lycées professionnels) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir à la rentrée scolaire 2018 une section européenne ou de langue orientale dans leur établissement, sont priés de consulter le protocole qui leur apportera toute l'information sur la réglementation en vigueur, et de renseigner le dossier de candidature :

- pour demander l'ouverture d'une section européenne ou de langue orientale : le dossier de candidature complet est à renseigner et à retourner à la Division des Structures et des Moyens (DSM),
- pour ajouter une DNL ou changer la DNL d'une section européenne ou de langue orientale existante : seuls les onglets 1 et 5 (page de garde et fiche 4 DNL) du dossier de candidature sont à renseigner et à retourner de à la DSM,
- pour demander la fermeture d'une section européenne ou de langue orientale : la demande de fermeture doit être formulée et argumentée par écrit, puis envoyée à la DSM.

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

**Attention** : Toutes les demandes d'ouverture de sections européennes ou de langues orientales doivent faire l'objet d'une concertation préalable en bassin de formation et toutes celles non retenues les années précédentes doivent faire l'objet de la constitution d'un nouveau dossier.

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

**au plus tard pour le vendredi 17 novembre 2017**

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

*Procédure :*

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



2) Ces demandes seront étudiées par la sous-commission académique de la carte des langues courant décembre 2017. Une sélection des demandes retenues sera présentée à Monsieur le recteur pour décision.

3) Dans le courant du 2ème trimestre 2018, Monsieur le recteur arrêtera la liste définitive des ouvertures de sections européennes ou de langues orientales qui seront implantées dans l'académie pour la rentrée scolaire 2018.

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

**Attention** : une ouverture de section européenne ou de langue orientale, arrêtée par Monsieur le recteur, ne génère pas de dotation complémentaire. La mise en œuvre dans l'établissement se fait à moyens constants en fonction du budget mis à disposition de l'académie par le ministère.

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

## PROCOLE

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

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

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

### **Principes de base des sections européennes ou de langues orientales:**

#### **1 - Un dispositif pédagogique souple et évolutif**

Les sections européennes ou de langues orientales proposent aux élèves :

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

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

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

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

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

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

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

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

Activités subventionnées :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3 – Des enseignants qualifiés**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4 - Des élèves motivés**

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

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

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

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

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

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

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

## **5.- Procédure à suivre**

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

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

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

5.3 Le groupe académique des langues vivantes présidé par monsieur le recteur se réunira courant décembre 2017 pour procéder à une pré-sélection des établissements candidats à l'ouverture d'une section européenne ou de langue orientale et se prononcera sur les demandes de postes à profil et sur la reconduction des sections déjà ouvertes.

5.4 La liste des sections retenues est arrêtée par le recteur au cours du deuxième trimestre 2018.

5.5 Il est précisé que pour le fonctionnement des sections européennes ou de langues orientales, aucun moyen horaire supplémentaire ne sera intégré dans la dotation horaire globale des établissements retenus.

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

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

## **6.- Un dispositif d'évaluation**

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

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

- % d'élèves de 3<sup>ème</sup> qui s'engagent en seconde européenne (vœux des familles, propositions des conseils de classe, affectation définitive)
- % d'élèves de seconde européenne accédant au baccalauréat mention européenne
- Taux de réussite à la mention section européenne au baccalauréat (note à l'épreuve de langue1 au baccalauréat et résultats à l'épreuve spécifique européenne)
- Mobilité des élèves au cours de leur cursus en section européenne ou section de langue orientale

6.2 La qualité des enseignements

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

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

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

DIPE/17-751-507 du 11/09/2017

## CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2018/2019

Références : - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non-titulaires de l'Etat - Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

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

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

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

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

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'attribution et de candidature des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire **2018/2019**.

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

### 1 - MODALITES D'ATTRIBUTION

#### 1-1 CANDIDATURE A UN CFP :

Sont concernés :

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

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

A NOTER :

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

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

- Ces congés s'adressent essentiellement aux personnes dont l'objectif est de préparer les concours ou s'orienter vers une seconde carrière dans la fonction publique. Les personnels souhaitant accéder à toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, peuvent également s'orienter vers le compte personnel de formation (CPF) (cf décret cité en référence).

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

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

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

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

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

## **1-2 REMUNERATION :**

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

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

## **1-3 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGE DE FORMATION :**

### **1-3-1 Situation des personnels :**

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

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

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

- **L'agent doit fournir à l'administration un document justifiant de son inscription à la formation demandée, avant le début de celle-ci.**

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

## 2 - MODALITES DE CANDIDATURE

### 2-1 SAISIE DE LA CANDIDATURE :

#### **LE CANDIDAT DOIT SAISIR SA CANDIDATURE SUR LE SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET**

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

#### **MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR :**

**DU LUNDI 2 OCTOBRE 2017 AU LUNDI 20 NOVEMBRE 2017 INCLUS\***

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

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

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

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

En cas de non réception de cet AR par l'établissement au plus tard le lundi 04/12/2017 il appartiendra à l'établissement de **contacter le Rectorat- DIPE (Mme SCHNEIDER - tél : 04.42.91.73.76 -mél : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr).**

### **3 - PIECES A RETOURNER EVENTUELLEMENT AU RECTORAT**

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

**Ces pièces sont à retourner pour le : lundi 20/11/2017 - AU RECTORAT D'AIX- MARSEILLE – DIPE -**

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

**N.B :** Les enseignants qui auront obtenu un congé de formation et qui souhaiteraient finalement se désister, sont priés de se faire connaître **avant le lundi 19 mars 2018 délai de rigueur**. **Tout désistement engendre la perte du bénéfice de l'ancienneté de la demande.**

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

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

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

3 critères : Age (au 31/08/2018) – Echelon (au 31/08/2017) – Antériorité de la demande

**CLASSE NORMALE**

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

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

**HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE**

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

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 <sup>ème</sup> demande consécutive	5 points
3 <sup>ème</sup> demande consécutive	10 points
4 <sup>ème</sup> demande consécutive	15 points
5 <sup>ème</sup> demande consécutive	20 points

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

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

**PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES DU SECOND DEGRE**

3 critères : Age (au 31/08/2018) - Ancienneté de service (au 01/09/2017) – Antériorité de la demande

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

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

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 <sup>ème</sup> demande consécutive	5 points
3 <sup>ème</sup> demande consécutive	10 points
4 <sup>ème</sup> demande consécutive	15 points
5 <sup>ème</sup> demande consécutive	20 points

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

DIPE/17-751-508 du 11/09/2017

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

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

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

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

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

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

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

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

- la mise à disposition d'une assistance humaine.

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

## I - PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

### LES PERSONNELS CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2018.

### 1-1-L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

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

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

##### - l'adaptation des horaires journaliers

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

##### - l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire

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

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

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

##### - l'allègement de service

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

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

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

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

**J'attire votre attention sur le fait que les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive. De même, une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.**

##### - la mise à disposition d'une salle de cours

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

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

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

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

### **- la mise à disposition d'un équipement spécifique**

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

### **- l'accompagnement par une assistance humaine**

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

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

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

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

## **1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

### **1-2-1 Les objectifs**

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

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

### **1-2-2 Le projet professionnel**

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

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

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

- **poste adapté de courte durée** (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;

- **poste adapté de longue durée** (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

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

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

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

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

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

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

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

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

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

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

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

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

#### **1-2-5 La situation administrative**

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

#### **1-2-6 La sortie du dispositif**

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de COP ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2018.

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

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

## **II - PROCEDURE DE DEPOT DES DEMANDES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2018/2019**

### **2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

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

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

**Le dossier administratif** comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I),

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

**Le dossier médical** comportera :

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

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

**Le dossier administratif** comprendra :

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

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

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

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

**Le dossier médical** comportera :

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

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

**Date limite : VENDREDI 15 DECEMBRE 2017 - DELAI DE RIGUEUR**



### **2-2-1 Dossier administratif**

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

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

### **2-2-2 Dossier médical**

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

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

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

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

A l'attention du Docteur MUNTEANU Ioana ([ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr](mailto:ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr))  
pour les personnels affectés dans les GOC d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Aix-en-Pce  
Marseille sud, centre-est, nord-est, Marseille métropole (excepté le 13<sup>ème</sup> arrondissement qui relève du Docteur Cotte),

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, **au fur et à mesure de leur réception**, dans **les deux services concernés** (service santé - social et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du vendredi 15 décembre 2017.

### **2-3 - SUIVI MEDICAL :**

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

Par contre, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2018)**, ne sont pas concernés.

## **III - CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION**

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service de la Division des Personnels Enseignants, après consultation des Commissions Administratives Paritaires Académiques, au printemps 2018.

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

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

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

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

**ANNEXE 1**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

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

**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2018**  
**(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 15 décembre 2017)**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

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

**II – PARCOURS PROFESSIONNEL**

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 01/09/2017 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pour quelle date de départ :

**ANNEXE 2 :**  
**DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE**  
**ET / OU**  
**D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS**  
**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2018**

(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 15 décembre 2017)

NOM :

PRENOMS :

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

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps plein</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps partiel (préciser la quotité)</b>
<input type="checkbox"/> <b>CMO</b> <input type="checkbox"/> <b>CLM</b> <input type="checkbox"/> <b>CLD</b>	<input type="checkbox"/> <b>en temps partiel thérapeutique</b>	<input type="checkbox"/> <b>en disponibilité d'office après CLM ou CLD</b>
<input type="checkbox"/> <b>PACD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>PALD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

**II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2018-2019**

(cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>adaptation des horaires journaliers</b> (à préciser)
.....
.....
.....

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

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

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

Nombre d'heures (à préciser) :

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Nombre d'heures (à préciser):

**Rappel des modalités d'attribution** : les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

### III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2018-2019

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

**ANNEXE 3**  
**DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE**

**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2018**  
**(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 15 décembre 2017)**

NOM :

PRENOMS :

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

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

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

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande de poste adapté | <input type="checkbox"/> PACD                           | <input type="checkbox"/> PALD   |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement                           | <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année de PACD | <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année de PACD <input type="checkbox"/> PALD |

### III - PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou de préparer une reconversion professionnelle.

**Projet professionnel en cours ou envisagé (cocher la case selon l'option choisie) :**

- retour aux fonctions antérieures
- mobilité dans la fonction publique
  - Préparation de concours interne(s) ou externe(s)
  - demande de détachement avec ou sans mobilité géographique
- réorientation vers le secteur privé
- autre

**Description du projet professionnel en cours ou envisagé :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Affectations souhaitées (cocher la ou les cases selon l'affectation désirée)**

- CNED
- Poste administratif
- Documentation
- Autre (à préciser)

Le poste définitif sera déterminé par l'administration

**Formation(s) souhaitée(s) :**

.....

.....

.....

**Rappel des modalités d'attribution : une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.**

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'affectation sur postes adaptés.

Date et signature de l'agent

Date et visa du supérieur hiérarchique

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

**(à retourner à la DIPE pour le 15 décembre 2017)**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

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

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

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

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

- demande d'équipement(s)  
 demande d'assistance humaine

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

Date et signature de l'agent

**III – AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE EN COURS (2017/2018)**

**Préciser les besoins repérés en matériel(s), prestations**

Vous pouvez consulter pour cela le catalogue des aides sur le site : [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)

Pour mémoire, une lettre détaillée est à joindre au dossier

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**IV – ASSISTANCE HUMAINE SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2018-2019**

Indiquer les tâches nécessitant l'intervention d'une assistance :

**NB** : si une assistance est déjà mise en place, il n'est pas nécessaire de renouveler votre demande

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION**  
**Avis du médecin de prévention**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date, cachet et signature du médecin de prévention



**ANNEXE 5**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**  
**A compléter avec l'annexe 4 seulement**  
**A remplir par le chef d'établissement ou de service**  
**(à retourner à la DIPE pour le 15 décembre 2017)**

**CHEF D'ETABLISSEMENT :**

Nom :

Prénom :

**DEMANDEUR :**

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

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

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

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

Date de la demande :

Nom et signature du responsable hiérarchique :

DIPE/17-751-509 du 11/09/2017

**DIRECTEUR DELEGUE AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES :  
APPEL A CANDIDATURE**

Référence : Circulaire n° 2016-137 du 11 octobre 2016 publiée au BOEN n° 37 du 13 octobre 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les enseignants des lycées professionnels et lycées généraux et technologiques publics

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - Division des personnels enseignants, mail : [william.lopez-palacios@ac-aix-marseille.fr](mailto:william.lopez-palacios@ac-aix-marseille.fr) - tel : 04 42 91 74 39

Les enseignants titulaires de l'académie justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'enseignement ou la formation, dont les compétences correspondent ou se rapprochent de celles décrites dans le paragraphe B du référentiel métier de la circulaire de référence, peuvent candidater sur la fonction de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT).

Les enseignants qui souhaitent s'inscrire dans cette démarche doivent adresser leur dossier de candidature **avant le 6 octobre 2017**, le cachet de la poste faisant foi, au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille – division des personnels enseignants, à l'attention de Monsieur LOPEZ PALACIOS. Place Lucien Paye 13621 AIX-EN-PROVENCE.

Le dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- un document dans lequel sont consignés les éléments d'un projet relatif à l'exercice des fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (2 pages dactylographiées maximum)
- un avis étayé de l'inspection sur les compétences du candidat au regard des compétences mentionnées dans le référentiel métier.

Les dossiers de candidature seront examinés par une commission académique qui réalisera une première sélection.

Les candidats retenus seront ensuite reçus en entretien individuel durant 30 minutes par la commission académique **courant octobre**.

Les candidats reconnus aptes à exercer la fonction de DDFPT seront inscrits sur une liste pour une durée de 3 ans. Ces derniers pourront avec leur accord et selon les cas :

- être affectés pour une année probatoire sur un poste dans le cadre du mouvement national;
- assurer de manière temporaire la fonction de DDFPT sur un poste libéré après le mouvement ;
- être retenus comme candidats potentiels au mouvement pour les années suivantes auquel ils devront confirmer leur participation.

La commission académique est composée d'un président, désigné par M. le recteur, de membres issus des corps d'inspection, de personnels de direction, de DDFPT titulaires et de responsables de la DRRH.

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

SAEPL/17-751-7 du 11/09/2017

**CARTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT MUTUALISATEURS DE LA PAYE**

Référence : Code de l'éducation article L421-10

Destinataires : Tous destinataires

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

Je vous prie de trouver ci-dessous la liste des établissements chargés de la prise en charge des opérations de paye, pour leur propre compte, en tant qu'employeur, ou pour le compte d'autres établissements dans le cadre d'un groupement de service (paye à façon).

Au 1<sup>er</sup> septembre 2017 :

Département	Nom de l'EPL mutualisateur	Employeur et payeur des contrats aidés du 1 <sup>er</sup> degré	Payeur des AED	Payeur des contrats aidés du second degré
Alpes-de-Haute-Provence	Lycée Pierre Gilles de Gennes	X	X	X
Hautes-Alpes	Lycée Dominique Villars	X	X	X
Bouches-du-Rhône	lycée Saint Exupery	X Marseille	X	X
Bouches-du-Rhône	Lycée Jean Perrin	X Marseille		
Bouches-du-Rhône	Lycée Vauvenargues	X Hors Marseille		
Vaucluse	Lycée Philippe de Girard	X	X	
Vaucluse	Lycée Aubanel			X

Au 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

Département	Nom EPLE mutualisateur	Employeur et payeur des contrats aidés du 1 <sup>er</sup> degré	Payeur des AED	Payeur des contrats aidés du second degré
<b>Alpes-de-Haute-Provence</b>	Lycée Pierre Gilles de Gennes	X	X	X
<b>Hautes-Alpes</b>	Lycée Dominique Villars	X	X	X
<b>Bouches-du-Rhône</b>	Lycée Saint Exupéry	X Marseille	X	X
<b>Bouches-du-Rhône</b>	Lycée Vauvenargues	X Hors Marseille		
<b>Vaucluse</b>	Lycée Philippe de Girard	X	X	X

Par ailleurs, et bien que la mise en œuvre du prélèvement à la source soit différée, je vous rappelle les termes de ma note parue au bulletin académique n°739 du 1<sup>er</sup> juin 2017 rendant obligatoire l'adhésion de tous les EPLE, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, à un dispositif de mutualisation, compte tenu des modifications de la réglementation impliquant d'importantes contraintes techniques et du déploiement prochain du logiciel de paye OPER@.

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



académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Délégation Académique aux Relations Européennes,  
Internationales et à la Coopération

DAREIC/17-751-346 du 11/09/2017

**OFFICE FRANCO-ALLEMAND POUR LA JEUNESSE - PROGRAMME «BRIGITTE SAUZAY»  
D'ÉCHANGES INDIVIDUELS D'ÉLÈVES DE MOYENNE DURÉE ENTRE LA FRANCE ET  
L'ALLEMAGNE - HORS PARTENARIATS ACADEMIQUES - ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

Référence : BO spécial n°24 du 16 mai 2016 : lien :  
[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=102857](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=102857)

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et Messieurs les chefs de division

Dossier suivi par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : [marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr)

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

Les élèves de troisième, candidats au diplôme national du brevet pour la session 2018 pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen, **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre**. Ils devront en avoir fait la demande auprès du chef d'établissement avant leur départ afin que ce dernier prenne toutes les dispositions nécessaires. En ce qui concerne l'épreuve orale d'histoire des arts qui fait partie des composantes obligatoires pour l'obtention du diplôme et qui se passe dans l'établissement scolaire, il conviendra de veiller à ce que les élèves puissent passer cette épreuve avant leur départ à l'étranger. À défaut, ils pourront passer l'épreuve écrite en septembre. De même, leur livret personnel de compétences devra être renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun, également nécessaire à l'obtention du diplôme, puisse être attestée en connaissance de cause. Les élèves sont invités à régler toutes ces questions avec le chef d'établissement et l'équipe enseignante bien avant leur départ.

### Déroulement de l'échange

L'échange est basé sur le principe de réciprocité. Les participants séjournent pendant trois mois consécutifs (soit 84 jours) dans le pays partenaire. Uniquement les élèves scolarisés en 4<sup>ème</sup> au moment de leur séjour en Allemagne peuvent réduire la durée du séjour à minimum 2 mois consécutifs, cela ne diminue pas pour autant la durée de réception de l'élève allemand en France. Durant la période de l'échange, l'élève est hébergé dans la famille de l'élève partenaire et fréquente le même établissement scolaire que ce dernier pendant au moins six semaines. Le choix des dates de l'échange est du ressort des participants et des établissements scolaires. L'accueil de l'élève allemand par la famille française peut se faire avant ou après le séjour de l'élève français en Allemagne.

## Comment organiser l'échange ?

### 1. Trouver un correspondant

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

- Dans le cas où il existe déjà un partenariat entre deux établissements, les échanges individuels d'élèves peuvent se dérouler dans ce cadre.

- S'il n'y pas d'appariement scolaire ni d'accord spécifique de l'académie, les élèves peuvent consulter et déposer une petite annonce sur le site internet de l'OFAJ dans la rubrique « petites annonces » [ici](#).

- Dans le cas des partenariats académiques, voir note de service spécifique diffusée au BA n°749 du 28/08/2017.

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

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

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

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

### 3. Demande de subvention OFAJ

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

- l'échange revêt un caractère effectif de réciprocité

- la durée du séjour de l'élève et de celui de son correspondant dans le pays partenaire est : d'une durée minimale de 3 mois consécutifs (soit 84 jours dont 6 semaines au moins de scolarité); les élèves qui lors de leur séjour dans le pays partenaire sont scolarisés en 4<sup>ème</sup> (8. Klasse) peuvent réduire la durée à 2 mois s'ils le souhaitent.

- la durée minimale selon le niveau de classe doit être respectée par les deux acteurs de l'échange même si les deux séjours ne sont pas d'une durée égale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DAREIC/17-751-347 du 11/09/2017

**ECHANGES SCOLAIRES CHEZ LE PARTENAIRE « ENSEIGNEMENT GENERAL » AVEC  
L'ALLEMAGNE : DEMANDES DE SUBVENTION A L'OFAJ - CAMPAGNE 2018 - INSCRIPTION EN  
LIGNE SUR LA PLATEFORME DEDIEE**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et Messieurs les chefs de division

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette saisie devra être faite au plus tard pour le 12 décembre 2017 – cf : procédure décrite ci-dessous

Cette saisie permet la dématérialisation de l'envoi papier du dossier complet à la DAREIC, seule la fiche budget (cf document joint) devra être adressée par courriel à l'adresse suivante : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

au plus tard le 6 janvier 2018 accompagnée du Rib de l'établissement.

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

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

[https://prezi.com/d5ssu0x01kzq/debut\\_wie-stelle-ich-einen-antrag/?utm\\_campaign=share&utm\\_medium=copy](https://prezi.com/d5ssu0x01kzq/debut_wie-stelle-ich-einen-antrag/?utm_campaign=share&utm_medium=copy)

**(Attention :** les échanges prévus de septembre 2018 à décembre 2018 sont également concernés par cette date de saisie en ligne)

La notification par l'OFAJ du montant de l'enveloppe académique annuelle, qui détermine le calcul de la somme attribuée pour chaque échange, est prévue pour fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2018. En conséquence, les notifications aux EPLE parviendront après cette date ; ces notifications indiqueront la procédure à suivre pour le décompte de subvention. Ce dernier n'est pas dématérialisé.

#### **Procédure de demande de subvention sur la plateforme online :**

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

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

[https://prezi.com/d5ssu0x01kzq/debut\\_wie-stelle-ich-einen-antrag/?utm\\_campaign=share&utm\\_medium=copy](https://prezi.com/d5ssu0x01kzq/debut_wie-stelle-ich-einen-antrag/?utm_campaign=share&utm_medium=copy)

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

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

- instruire la demande de subvention qu'il conviendra d'imprimer, de la dater et la faire signer par votre chef d'établissement (au moment d'instruire la demande de subvention il convient à cette étape de : maîtriser le calendrier des échanges, le nombre d'élèves masculins et féminins ainsi que de leur classe d'âge),
- télécharger la demande de subvention signée sur la plateforme,
- joindre le calendrier du programme du séjour en Allemagne, (il est entendu que ce calendrier ne peut pas être définitif lors de la saisie de la demande de subvention, il devra être mis à jour lors de la saisie du décompte de la subvention)
- joindre le projet pédagogique dûment rédigé au vu des directives de l'OFAJ cf ci-dessus « critères suivants.... »

La DAREIC reste à votre écoute pour toute aide complémentaire.

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

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

**DAREIC**

Dossier suivi par Marie-Pierre Hanvic

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

**CACHET DE L'ETABLISSEMENT OBLIGATOIRE**

et n° d'identification : .....

**OFAJ 2017 - ECHANGE SCOLAIRE**

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

**ANNEE CIVILE 2018**

**PLAN DE FINANCEMENT DAREIC A JOINDRE OBLIGATOIREMENT**

**A LA DEMANDE DE SUBVENTION**

(à adresser à la DAREIC pour le 8 janvier 2018 date limite)

PREVISION DE RECETTES	PREVISION DE DEPENSES
<p>① Participation demandée aux familles</p> <p>..... x ..... € = ..... €</p> <p>..... x ..... € = ..... €</p> <p>② Subventions collectivités territoriales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser :</li> <li>• ..... : ..... €</li> <li>• ..... : ..... €</li> </ul> <p>③ Autres participations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser :</li> <li>• ..... : ..... €</li> <li>• ..... : ..... €</li> </ul> <p>④ <b>Subvention OFAJ souhaitée</b> sur les frais de transport des élèves français uniquement</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 2px;"> <p>..... €</p> </div>	<p>① Frais de transport (voyage Aller-Retour des élèves français en Allemagne uniquement)</p> <p>• .....x..... = ..... €</p> <p>② Autres frais (à détailler)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... : ..... €</li> <li>• ..... : ..... €</li> <li>• ..... : ..... €</li> </ul>
<p>TOTAL (1+2+3+4).....€</p>	<p>TOTAL (1+2)..... €</p>

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

**Visa du gestionnaire :**

DAREIC/17-751-348 du 11/09/2017

### OFAJ - MOBILITE INDIVIDUELLE : STAGES PRATIQUES - ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

BO spécial n° 24 du 16 juin 2016 : lien : [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=102857](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=102857) -  
lien OFAJ : <https://www.ofaj.org/bourse-pour-stage-pratique-pendant-la-formation-professionnelle-technologique-bts>

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et Messieurs les chefs de division

Dossier suivi par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : [marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr)

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

#### 1. Définition et objectifs

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

#### 2. Public concerné

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

#### 3. Procédure de demande et montant de la bourse

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

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

Le cumul de la bourse OFAJ avec d'autres aides ou bourses de mobilité est possible (à l'exclusion des projets déjà financés par le Secrétariat Franco-allemand).  
La bourse OFAJ est maintenue à condition que le montant de la gratification/bourse de mobilité (bourse OFAJ incluse) ne dépasse pas 1.000 €/mois.

Contact pour les stages pratiques : [stage-pro@ofaj.orgmarceaux@ofaj.org](mailto:stage-pro@ofaj.orgmarceaux@ofaj.org)

Tél: 01 40 78 18 34

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

DAREIC/17-751-349 du 11/09/2017

### CONCOURS ACADEMIQUE : MON ROAD TRIP ERASMUS+ 2017

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et Messieurs les chefs de division

Dossier suivi par : DAREIC - Tel : 04 42 91 72 81

#### PRINCIPE DU CONCOURS :

L'académie d'Aix Marseille vous invite à participer à un grand concours lancé dans toutes les classes des établissements du 1er et 2nd degré de l'académie d'Aix-Marseille ; Il consiste à réaliser une carte interactive présentant l'itinéraire idéal d'un projet Erasmus+, en ajoutant des images et/ou commentaires à chaque destination, déclinant ainsi éventuellement une thématique. Il s'agira donc d'allier recherches, réflexion et imagination collective.

Prix : un prix de 1500 euros récompensera le lauréat de chacune des 3 catégories : primaire, collège lycée.

La remise des prix aura lieu le vendredi 13 octobre après-midi à la villa méditerranée en présence de monsieur le recteur Bernard BEIGNIER.

#### REGLEMENT :

- Toutes les classes des établissements du premier et du second degré de l'académie peuvent faire acte de candidature. Les établissements peuvent présenter plusieurs productions, une par classe.
- Pour candidater, la fiche de participation dûment remplie (comportant notamment le lien vers la carte réalisée) doit être renvoyée par courrier électronique auprès de la DAREIC du 10 septembre au 10 octobre 2017 à [emmanuelle.lacan@ac-aix-marseille.fr](mailto:emmanuelle.lacan@ac-aix-marseille.fr)
- Votre production sera étudiée par un comité de sélection en fonction des critères de l'appel à projets, de la qualité du projet présenté.

#### THEMATIQUES TRAITEES :

- Soyez créatifs et innovants : la forme n'est pas imposée : choix et nombre de destinations, fonds de carte, type d'illustrations ajoutées... ; l'originalité sera un critère d'évaluation des productions.
- Les établissements scolaires peuvent choisir de décliner une thématique. Ainsi, l'itinéraire peut aller de monuments en monuments ou de musée en musée, d'entreprise en entreprise, de symboles en symboles...
- Chaque destination est matérialisée par un repère, des widgets, des illustrations et/ou des commentaires.

#### NATURE DES PRODUCTIONS ATTENDUES :

La production est réalisée idéalement sous un format numérique.

Le lien permettant d'accéder à la carte interactive sera obligatoirement indiqué dans la fiche de participation à retourner. La carte sera nommée comme suit : NOM DU LYCEE.NOM DE LA CLASSE.

Dans le cas où vous n'auriez pas la possibilité d'utiliser l'outil numérique, vous pouvez réaliser votre carte sur feuille, coller vos informations complémentaires, prendre en photo votre production et l'envoyer par mail.

### **OUTILS PEDAGOGIQUES :**

Toutes les applications numériques sont utilisables et notamment : google mymaps, thinglink, scribblemaps. Des tutoriels vous sont proposés dans un fichier joint.

Une séance de formation sur scribblemaps, google mymaps pour un accompagnement à la création de cartes interactives sera proposé par CANOPE Marseille le mercredi 20 septembre 2017 de 13h30 à 16h30.

### **LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES PRODUCTIONS ET LES PRIX :**

Les critères de sélection reposeront également sur :

- L'originalité
- La faisabilité
- La complétude
- La qualité des productions

Le jury académique attribuera trois grands prix, pour les écoles élémentaires et les collèges, les lycées généraux, technologiques et les lycées professionnels, soit une dotation de 500€ chacun.

### **COMMENT PARTICIPER ? :**

- 1) J'inscris mon établissement sur : <http://www.generation-erasmus.fr/erasmusdays/> avant le 10 septembre pour recevoir un kit de communication et animer ma séance de production de la carte interactive. Je peux m'aider du tutoriel joint. Les éléments du kit de communication comprennent des éléments d'information sur Erasmus, ainsi que des affiches, autocollants, banderoles et goodies
- 2) Je réalise avec mes élèves, dans ma classe ou au CDI, une carte présentant un itinéraire idéal pour un projet Erasmus+. Il comporte des destinations matérialisées par un icône, une photo, et/ou un commentaire. Je peux m'aider des tutoriels joints
- 3) J'envoie la fiche de participation jointe comprenant le lien qui permet d'accéder à la carte avant le 10 octobre 2017, à [ce.dareic@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dareic@ac-aix-marseille.fr)

### **CALENDRIER :**

- Date de commande du kit de communication génération Erasmus : idéalement avant le 10 septembre
- Réalisation et envoi des cartes interactives : avant le 10 octobre par email
- Date de publication des résultats : 13 octobre 16h à la Villa méditerranée puis sur le site internet de l'académie

Les cartes seront étudiées par le jury qui annoncera les résultats le 13 octobre 2017 lors de la journée célébrant les 30 ans d'Erasmus+ « Erasmusez-vous » à la Villa Méditerranée, de 13h à 16h30.

A cette occasion, tous les enseignants et formateurs sont invités, sur inscription préalable, à découvrir une trentaine de projets Erasmus+, suivre des ateliers de formation e-Twinning et Erasmus+, et à participer aux témoignages.

### **PJ :**

- Présentation
- Règlement du concours

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

# CONCOURS ACADEMIQUE

## MON ROAD TRIP ERASMUS+ 2017

### PRINCIPE DU CONCOURS :

L'académie d'Aix Marseille vous invite à participer à un grand concours lancé dans toutes les classes des établissements du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré de l'académie d'Aix-Marseille ; Il consiste à **réaliser une carte interactive** présentant l'itinéraire idéal d'un projet Erasmus+, en ajoutant des images et/ou commentaires à chaque destination, déclinant ainsi éventuellement une thématique. Il s'agira donc d'allier recherches, réflexion et imagination collective.

**Prix :** un prix de 1500 euros récompensera le lauréat de chacune des 3 catégories : primaire, collège lycée.

La remise des prix aura lieu le vendredi 13 octobre après-midi à la villa méditerranée en présence de monsieur le recteur Bernard BEIGNIER.

### REGLEMENT

- Toutes les classes des établissements du premier et du second degré de l'académie peuvent faire acte de candidature. Les établissements peuvent présenter plusieurs productions, une par classe.
- Pour candidater, la fiche de participation dûment remplie (comportant notamment le lien vers la carte réalisée) doit être renvoyée par courrier électronique auprès de la DAREIC **du 10 septembre au 10 octobre 2017** à emmanuelle.lacan@ac-aix-marseille.fr
- Votre production sera étudiée par un comité de sélection en fonction des critères de l'appel à projets, de la qualité du projet présenté.

### THEMATIQUES TRAITÉES

- Soyez créatifs et innovants : la forme n'est pas imposée : choix et nombre de destinations, fonds de carte, type d'illustrations ajoutées... ; l'originalité sera un critère d'évaluation des productions.
- Les établissements scolaires peuvent choisir de décliner une thématique. Ainsi, l'itinéraire peut aller de monuments en monuments ou de musée en musée, d'entreprise en entreprise, de symboles en symboles...
- Chaque destination est matérialisée par un repère, des widgets, des illustrations et/ou des commentaires.

### NATURE DES PRODUCTIONS ATTENDUES

La production est réalisée idéalement sous un format numérique.

Le lien permettant d'accéder à la carte interactive sera obligatoirement indiqué dans la fiche de participation à retourner. La carte sera nommée comme suit : NOM DU LYCEE.NOM DE LA CLASSE.

Dans le cas où vous n'auriez pas la possibilité d'utiliser l'outil numérique, vous pouvez réaliser votre carte sur feuille, coller vos informations complémentaires, prendre en photo votre production et l'envoyer par mail.

### OUTILS PEDAGOGIQUES

Toutes les applications numériques sont utilisables et notamment : google mymaps, thinglink, scribblemaps. Des tutoriels vous sont proposés dans un fichier joint.

Une **séance de formation** sur scribblemaps, google mymaps pour un accompagnement à la création de cartes interactives sera proposé par **CANOPE Marseille le mercredi 20 septembre 2017 de 13h30 à 16h30.**

### LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES PRODUCTIONS ET LES PRIX

Les critères de sélection reposeront également sur :

- L'originalité
- La faisabilité
- La complétude
- La qualité des productions

Le jury académique attribuera trois **grands prix**, pour les écoles élémentaires et les collèges, les lycées généraux, technologiques et les lycées professionnels, soit une dotation de 500€ chacun.

### COMMENT PARTICIPER ?

- 1) J'inscris mon établissement sur : <http://www.generation-erasmus.fr/erasmusdays/> avant le 10 septembre pour recevoir un kit de communication et animer ma séance de production de la carte interactive. Je peux m'aider du tutoriel joint. Les éléments du kit de communication comprennent des éléments d'information sur Erasmus, ainsi que des affiches, autocollants, banderoles et goodies
- 2) Je réalise avec mes élèves, dans ma classe ou au CDI, une carte présentant un itinéraire idéal pour un projet Erasmus+. Il comporte des destinations matérialisées par un icône, une photo, et/ou un commentaire. Je peux m'aider des tutoriels joints
- 3) J'envoie la fiche de participation jointe comprenant le lien qui permet d'accéder à la carte avant le 10 octobre 2017, à [ce.dareic@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dareic@ac-aix-marseille.fr)

### CALENDRIER

- ≡ Date de commande du kit de communication génération Erasmus : idéalement avant le 10 septembre
- ≡ Réalisation et envoi des cartes interactives : avant le 10 octobre par email
- ≡ Date de publication des résultats : 13 octobre 16h à la Villa méditerranée puis sur le site internet de l'académie

**Les cartes seront étudiées par le jury qui annoncera les résultats le 13 octobre 2017 lors de la journée célébrant les 30 ans d'Erasmus+ « **Erasmusez-vous** » à la Villa Méditerranée, de 13h à 16h30.**

**A cette occasion, tous les enseignants et formateurs sont invités, sur inscription préalable, à découvrir une trentaine de projets Erasmus+, suivre des ateliers de formation etwinning et Erasmus+, et à participer aux témoignages.**



## CONCOURS MON ROADTRIP ERASMUS+ 2017

### FICHE DE PARTICIPATION

**A renseigner et à renvoyer par mail à [ce.dareic@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dareic@ac-aix-marseille.fr)  
entre le 10 septembre et le 10 octobre 2017**

Type d'établissement : (école maternelle, élémentaire, collège, lycée général, lycée technologique ou professionnel, post bac)	
Nom de l'établissement et Ville	
Classe (s) (nom, niveau et nombre d'élèves participant au projet)	
Nom de l'enseignant(s) partie prenante du projet (nom(s) et discipline(s)) et coordonnées mail	
Lien vers la carte interactive réalisée	
Nom de l'application utilisée	
Commentaires	