

Bulletin officiel n° 32 du 6 septembre 2012

Sommaire

Organisation générale

IGEN et IGAENR

Programme de travail pour l'année scolaire et universitaire 2012-2013
lettre du 4-9-2012 (NOR : MENI1200360Y)

Administration centrale du MEN et du MESR

Organisation
arrêté du 23-7-2012 - J.O. du 1-8-2012 (NOR : MENA1228667A)

Conseil supérieur de l'éducation

Répartition des sièges - 2012-2015 : modification
décision du 21-8-2012 (NOR : MENJ1200348S)

Expérimentation du recours administratif préalable aux recours contentieux

Nomination d'un tiers de référence
arrêté du 25-7-2012 (NOR : MENH1200331A)

Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire de l'environnement
liste du 13-7-2012 - J.O. du 13-7-2012 (NOR : CTNX1226744K)

Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire de la chimie pharmaceutique
liste du 18-7-2012 - J.O. du 18-7-2012 (NOR : CTNX1226741K)

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Indemnités

Rémunération allouée aux personnels des établissements d'enseignement désignés comme centres d'examen à l'occasion des opérations du baccalauréat
décret n° 2012-923 du 27-7-2012 - J.O. du 29-7-2012 (NOR : MENF1221129D)

Indemnités

Rémunération allouée aux personnels des établissements d'enseignement désignés comme centres d'examen à l'occasion des opérations du baccalauréat

arrêté du 27-7-2012 - J.O. du 29-7-2012 (NOR : MENF1221188A)

Enseignements primaire et secondaire

Brevet d'études professionnelles

« Procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » : création et modalités de délivrance

arrêté du 16-7-2012 - J.O. du 4-8-2012 (NOR : MENE1229586A)

Brevet des métiers d'art

Enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire

arrêté du 17-7-2012 - J.O. du 31-7-2012 (NOR : MENE1229665A)

Échanges franco-allemands

Réseau des projets scolaires franco-allemands - Appel à candidatures - année 2013

note de service n° 2012-124 du 1-8-2012 (NOR : MENC1229092N)

Échanges franco-allemands

Programme « Brigitte Sauzay » 2012-2013

note de service n° 2012-126 du 1-8-2012 (NOR : MENC1229091N)

Échanges franco-allemands

Programme « Voltaire » - campagne 2013

note de service n° 2012-127 du 1-8-2012 (NOR : MENC1229084N)

Échanges scolaires

Programme de mobilité franco-suédois « Éducation européenne - Une année en France » - année scolaire 2013-2014

note de service n° 2012-128 du 1-8-2012 (NOR : MENC1229098N)

Actions éducatives

Prix des droits de l'homme - René Cassin 2012-2013

note de service n° 2012-108 du 21-8-2012 (NOR : MENE1226492N)

Actions éducatives

Concours d'affiches « Agis pour tes droits » 2012

note de service n° 2012-117 du 25-7-2012 (NOR : MENE1229703N)

Enseignements secondaire et supérieur

BTS

Mise à jour des groupements de spécialités pour l'évaluation ponctuelle en langue vivante étrangère à compter de la session 2013

note de service n° 2012-0014 du 30-7-2012 (NOR : ESRS1230728N)

Personnels

Assistants chargés de prévention et de sécurité

Missions, recrutement et formation

circulaire n° 2012-136 du 29-8-2012 (NOR : MENE1233197C)

Mutations

Candidatures à un poste relevant des réseaux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la Mission

laïque française, et de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture - rentrée scolaire 2013-2014
note de service n° 2012-129 du 1-8-2012 (NOR : MENH1229791N)

CHSCTMEN

Travaux et avis

réunion du 3-7-2012 (NOR : MENH1200322X)

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche
arrêté du 9-7-2012 - J.O. du 21-7-2012 (NOR : MENI1227835A)

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche
arrêté du 9-7-2012 - J.O. du 21-7-2012 (NOR : MENI1227848A)

Admission à la retraite

Inspection générale de l'éducation nationale
arrêté du 9-7-2012 - J.O. du 21-7-2012 (NOR : MENI1227833A)

Organisation générale

IGEN et IGAENR

Programme de travail pour l'année scolaire et universitaire 2012-2013

NOR : MEN1200360Y

lettre du 4-9-2012

MEN - IG

Texte adressé au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

La jeunesse et, partant, notre système éducatif et de recherche ont été clairement affirmés comme la première priorité du quinquennat du Président de la République. Les engagements qu'il a pris, accompagnés de la décision de créer 60 000 postes pour l'éducation nationale et l'enseignement supérieur en une période de fortes contraintes budgétaires, le lancement de la concertation sur l'école et des Assises de l'enseignement supérieur et de la recherche, débouchant sur une loi de refondation de l'école et sur une nouvelle loi pour l'enseignement supérieur et la recherche, en sont les traductions essentielles et déterminent les axes directeurs de nos ministères pour l'année scolaire à venir.

En substance, ces axes sont les suivants :

- l'acquisition par **tous** les élèves d'un socle commun de connaissances et de compétences à l'issue de la scolarité obligatoire, avec une priorité absolue donnée à l'école primaire, aux territoires éducatifs en difficulté et au réaménagement des rythmes éducatifs ;
- l'instauration d'une continuité « bac - 3, bac + 3 », passant par la mise en place d'un lycée de la réussite, la valorisation des voies technologique et professionnelle, une orientation réussie dans les premiers cycles de l'enseignement supérieur ;
- la forte diminution du décrochage scolaire ;
- la mise en place d'une véritable formation initiale et continue des personnels de l'éducation nationale avec la création des écoles supérieures du professorat et de l'éducation ;
- la démocratisation et la responsabilisation au sein de la gouvernance éducative (établissements et académies, nouvelle phase de décentralisation, révision de la loi relative aux libertés et responsabilités des universités, etc.) ;
- l'accroissement du potentiel d'innovation, de créativité et de développement du système d'enseignement supérieur et de recherche du pays.

En raison de leur place éminente au sein du système éducatif et de leur potentiel unique de compétences et de responsabilités, nous attendons que les inspections générales soient particulièrement mobilisées au service du renouveau de la politique éducative et de recherche, sans oublier pour autant qu'il convient de faire le bilan des réformes décidées précédemment dans un esprit de responsabilité et de continuité de l'action publique.

Les inspections générales continueront d'assurer leurs missions statutaires de contrôle, d'évaluation, d'étude, de conseil et d'expertise. Le fait qu'elles nous sont directement rattachées leur confère également une responsabilité particulière dans la préparation, le suivi et l'accompagnement comme dans l'évaluation de la mise en œuvre des politiques d'éducation, d'enseignement supérieur et de recherche dont nous avons la responsabilité au sein du Gouvernement.

À ce titre, elles ont à garantir le caractère national de notre système d'éducation et d'enseignement supérieur alors même que leur présence effective auprès des enseignants et des personnels d'encadrement, dans les écoles, les établissements, les services déconcentrés, leur permet également de veiller à son adaptation aux situations locales

et de s'assurer de la continuité des actions engagées.

Dans le cadre des compétences respectives de chacune des deux inspections et dans le souci d'une complémentarité de leurs interventions chaque fois qu'elle se révèle opportune, nous arrêtons, chacun d'entre nous pour ce qui le concerne, le programme de travail des inspections générales, selon les formes habituelles, pour cette année scolaire et universitaire 2012-2013.

Il convient en outre, tout particulièrement en cette période de renouveau des politiques éducatives, d'enseignement et de recherche, de mener des travaux d'accompagnement des grandes décisions législatives à venir, ainsi que de conduire une réflexion sur les évolutions nécessaires des missions des inspections générales et de leur organisation au regard des grandes priorités définies par le pays.

Bien entendu, ce programme de travail ne couvre pas l'ensemble des travaux que les inspections sont appelées à conduire, soit dans le cadre de leurs missions permanentes, soit à notre demande tout au long de l'année, le cas échéant conjointement avec d'autres inspections générales.

Les recteurs, chanceliers des universités, les directeurs d'administration centrale ou les responsables des établissements publics qui souhaitent, au cours de l'année, une intervention des inspections générales sont invités à prendre l'attache du cabinet concerné par l'intermédiaire d'un dossier de saisine dont la composition est précisée en annexe de la lettre du ministre du 29 mai 1997, publiée au Bulletin officiel n° 23 du 5 juin 1997. Les inspections générales sont également susceptibles d'intervenir pour les collectivités locales qui nous en feraient la demande.

1. Au titre de leurs missions permanentes,

les inspections générales assurent le suivi permanent des territoires éducatifs, des établissements d'enseignement et des services académiques ainsi que le suivi permanent et l'évaluation de l'enseignement des disciplines et de l'organisation des spécialités.

Au travers de leurs missions permanentes, les inspections générales se concentreront sur les priorités suivantes :

- La mise en œuvre des grandes orientations de la politique éducative. Cette mission pérenne prend une importance particulière au regard de la prise en compte des nouvelles orientations voulues par le Président de la République. Leur mise en œuvre par le Gouvernement demandera aux inspections générales de leur porter une attention toute particulière et d'exercer leurs capacités d'adaptation alliées à leur sens de la continuité de l'action publique.
- Le suivi permanent des établissements d'enseignement supérieur et de recherche se traduira par un accompagnement des universités et écoles bénéficiant des responsabilités et compétences élargies.
- La mise en place de l'audit interne au ministère de l'éducation nationale et au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche tel que prévu par le [décret n° 2012-567 du 24 avril 2012](#).

Outre ces missions permanentes, les travaux des inspections générales s'organiseront autour des axes suivants :

- le suivi des actions engagées et le contrôle de leur application ;
- la conduite d'études thématiques ;
- la préparation et l'accompagnement des décisions réglementaires prises en application des prochaines lois ;
- l'évolution des missions et de l'organisation des inspections générales.

2. Le suivi des actions engagées et le contrôle de leur application

Pour l'enseignement scolaire

Ce suivi des réformes engagées veillera à indiquer les inflexions nécessaires pour aller dans le sens des nouvelles priorités de la politique éducative.

Dans la continuité des travaux conduits en 2011-2012, les inspections générales s'attacheront prioritairement :

- à la mise en œuvre de la réforme du lycée d'enseignement général et technologique particulièrement pour la classe terminale : nouveaux enseignements, résultats au baccalauréat, orientations vers l'enseignement supérieur. Le suivi portera également sur le rôle des enseignements d'exploration dans l'orientation des élèves, le rééquilibrage des séries, les modalités et résultats de l'accompagnement personnalisé, la participation des élèves à la vie des

établissements ;

- au suivi de la rénovation de la voie professionnelle : orientation et affectations des élèves ; réalités des parcours en quatre ans passant par un CAP ; analyse de l'évolution des résultats au baccalauréat professionnel ; parcours vers les brevets de technicien supérieur.

Par ailleurs, un bilan sera dressé de l'usage des moyens attribués aux académies à l'occasion des mesures d'urgence décidées pour la rentrée 2012, avec une attention particulière portée à la mise en place des nouveaux emplois d'assistants de prévention et de sécurité.

Pour l'enseignement scolaire et l'enseignement supérieur

- Dans la perspective de la mise en place des écoles supérieures du professorat et de l'éducation, un état des lieux des moyens consacrés, ces cinq dernières années, dans les académies à la formation initiale et continue des enseignants sera établi.

- Le travail sur « l'offre de formation des universités préparant aux concours de l'enseignement » sera poursuivi.

- Une évaluation des expériences de rapprochement et d'articulation des formations de premier cycle opérées entre lycées et universités sera également conduite.

Pour l'enseignement supérieur et la recherche

- Dans le cadre du dispositif d'alerte et de remédiation mis en place après le passage des établissements aux responsabilités et compétences élargies afin d'anticiper les risques financiers, l'IGAENR participera au comité d'accompagnement chargé d'aider les établissements en situation de fragilité financière à revenir à une situation d'équilibre. Elle conduira, si nécessaire, des audits plus approfondis de certains de ces établissements.

- En outre, dans le cadre de la contractualisation entre l'État et les établissements, l'IGAENR apportera son expertise pour éclairer et enrichir le dialogue contractuel, notamment sur certains axes forts de transformation des établissements.

- Enfin, elle contribuera par sa connaissance des établissements à détecter et à diffuser les pratiques innovantes développées au sein de l'enseignement supérieur.

3. Les études et missions thématiques

En 2012-2013, les inspections générales assureront des missions ou études pouvant naturellement s'articuler avec les thèmes structurant les concertations et consultations en cours. Elles porteront sur les sujets suivants :

Pour l'enseignement scolaire

Concernant les élèves

- la notation et l'évaluation des élèves éclairées par des comparaisons internationales ;

- le traitement de la grande difficulté au cours de la scolarité obligatoire ;

- la lutte contre l'absentéisme et la prévention du décrochage scolaire ;

- l'égalité filles-garçons dans les écoles et les établissements ;

- l'état du handisport à l'École.

Concernant les enseignements

- l'évaluation de la qualité des enseignements : l'étude s'attachera, en lien avec les directions d'administration centrale concernées, à concevoir le cadre méthodologique nécessaire à une évaluation systématique de la qualité des enseignements aux différents niveaux, national, académique, local. L'objectif est d'engager cette démarche d'évaluation dès la rentrée 2013 en associant les acteurs académiques ;

- le bilan de la mise œuvre des programmes et de l'aide personnalisée issus de la réforme de l'école primaire de 2008 ;

- les enseignements à tirer des résultats des élèves de troisième lors de l'étude européenne réalisée en 2011 sur les compétences en langues vivantes étrangères ;

- l'évaluation des retombées des actions partenariales et innovantes sur la maîtrise de la langue.

Concernant les personnels

- les difficultés de recrutement des enseignants dans certaines disciplines ;
- l'actualisation du bilan de la formation continue des enseignants ;
- l'évaluation des enseignants.

Concernant le système éducatif et sa gouvernance

- les premiers effets de la mise en œuvre du [décret n° 2012-16 du 5 janvier 2012](#) relatif à l'organisation académique ;
- le recours à l'expérimentation par les établissements autorisé par l'article L. 401-1 du code de l'éducation : quelle utilisation, quels résultats, quelles évolutions souhaitables ?
- les conséquences des mesures d'assouplissement de la carte scolaire.

Pour l'enseignement scolaire et l'enseignement supérieur

- le renforcement de l'attractivité des fonctions d'encadrement : vivier, formation, ouverture, mobilité et décroisement (poursuite du travail engagé en 2011-2012). Cette mission inclura une évaluation de l'école supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (organisation, formations).

Pour l'enseignement supérieur et la recherche

- l'étude de la mise en place des contrats doctoraux ;
- la coordination des structures intervenant dans le domaine international au titre de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- la question des fondations : avantages, inconvénients et risques du recours aux différents types de fondation dans une logique de simplification du paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- l'évaluation des dispositifs de transfert de technologie, mission conduite conjointement avec l'inspection générale des finances ;
- les places vacantes dans les formations sélectives post-baccalauréat.

4. Préparation et accompagnement de décisions réglementaires et d'application des lois

Les lois à venir sur l'école, sur l'enseignement supérieur et la recherche sont prévues pour être présentées au Parlement respectivement à la fin 2012 et au début 2013. Leur application à la rentrée 2013 va nécessiter la préparation et la rédaction de textes réglementaires à la conception et à la mise en œuvre desquels les inspections générales seront associées.

5. Missions et organisation des inspections générales

L'inspection générale de l'éducation nationale est régie par le [décret statutaire du 9 novembre 1989](#) et l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche par celui du [13 octobre 1999](#).

Dans un paysage qui s'est beaucoup transformé depuis, ces statuts ne sont plus totalement adaptés aux changements qu'ont connus les activités des inspections générales, sous l'effet conjugué de l'évolution des politiques éducatives et des politiques de modernisation de l'action publique.

Il nous apparaît désormais nécessaire de réfléchir aux évolutions souhaitables des missions, de l'organisation et du fonctionnement des inspections générales afin qu'elles restent des acteurs essentiels d'une action ministérielle efficace et adaptée aux réalités de l'enseignement d'aujourd'hui ainsi qu'aux orientations voulues par le pays. Pour cela, nous demandons que soit conduite au sein des deux inspections générales une réflexion commune, participative et ouverte notamment à des expertises extérieures, qui débouche sur des conclusions et propositions au plus tard à la fin de la présente année scolaire. Ce travail sera notamment l'occasion de réfléchir à la meilleure coordination des différentes composantes de l'administration centrale intervenant dans le domaine pédagogique.

Les travaux conduits au titre du présent programme de travail feront l'objet de rapports qui seront rendus publics ainsi que de notes périodiques et de points d'étape qui nous seront destinés.

Tout au long de l'année, les inspections générales pourront également, à notre demande ou spontanément, produire à notre intention des notes d'expertise et de proposition sur le fonctionnement du service public d'enseignement.

Les inspections générales assurent ces missions selon une organisation, une méthodologie et des échantillons qu'il leur appartient de déterminer et que les notes et rapports explicitent.

Nous avons conscience de l'ampleur et de la diversité des tâches contenues dans le présent programme de travail. Il est important que les inspections générales y voient le signe de la confiance que nous leur portons, globalement et pour chacun de leurs membres, au moment où une étape décisive s'engage pour l'avenir du système d'enseignement et de recherche du pays.

Nous souhaitons également par là reconnaître le magistère intellectuel qui doit être celui des inspections générales, dans la continuité d'une histoire éminente et riche au service de l'École, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la cause publique.

Le ministre de l'éducation nationale,

Vincent Peillon

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Geneviève Fioraso

La ministre déléguée, chargée de la réussite éducative,

George Pau-Langevin

Organisation générale

Administration centrale du MEN et du MESR

Organisation

NOR : MENA1228667A

arrêté du 23-7-2012 - J.O. du 1-8-2012

MEN - SAAM A1

Vu décret n° 87-389 du 15-6-1987 modifié ; décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié ; décret n° 2012-767 du 24-5-2012 ; décret n° 2012-777 du 24-5-2012 ; arrêté du 17-5-2006 modifié ; avis du comité technique d'administration centrale du MEN et du MESR du 6-7-2012

Article 1 - Le premier alinéa de l'article 26 de l'[arrêté du 17 mai 2006](#) susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Le secrétariat général comprend, outre la mission de coordination et de synthèse, la mission de contrôle interne pour la maîtrise des risques et la cellule de pilotage des systèmes d'information : ».

Article 2 - Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 23 juillet 2012

Le ministre de l'éducation nationale,

Vincent Peillon

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Geneviève Fioraso

Organisation générale

Conseil supérieur de l'éducation

Répartition des sièges - 2012-2015 : modification

NOR : MENJ1200348S

décision du 21-8-2012

MEN - DAJ A3

La décision de répartition des sièges au Conseil supérieur de l'éducation, en date du 13 juillet 2012 ([B.O. n° 29 du 19 juillet 2012](#)), est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

I - Au titre des personnels enseignants titulaires et auxiliaires de l'enseignement public des 1^{er} et 2nd degrés
Snes-Snesup (FSU) : 4 sièges

Lire :

I - Au titre des personnels enseignants titulaires et auxiliaires de l'enseignement public des 1^{er} et 2nd degrés
Snes-Snesup (FSU) : 3 sièges
Snep (FSU) : 1 siège

Le reste sans changement.

Organisation générale

Expérimentation du recours administratif préalable aux recours contentieux

Nomination d'un tiers de référence

NOR : MENH1200331A

arrêté du 25-7-2012

MEN - DGRH C1-2

Vu loi n° 2000-597 du 30-6-2000 modifiée, notamment article 23 ; décret n° 2012-765 du 10-5-2012

Article 1 - Monique Sassier, médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, est nommée, à compter du 11 août 2012, tiers de référence dans le cadre de l'expérimentation de la procédure de recours administratif préalable aux recours contentieux.

Article 2 - Monique Sassier est chargée d'examiner, à la demande des intéressés, les recours administratifs préalables formés par les agents titulaires et non titulaires affectés dans l'académie de Lyon contre les décisions ministérielles individuelles leur faisant grief mentionnées à l'article 1er du [décret du 10 mai 2012](#) susvisé et de communiquer son avis au ministre chargé de l'éducation nationale.

Article 3 - Monique Sassier exercera sa mission jusqu'à la fin de la période d'expérimentation du recours administratif préalable aux recours contentieux prévue le 16 mai 2014 dans les conditions fixées par l'article 4-II du décret du 10 mai 2012 susvisé.

Article 4 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.

Fait le 25 juillet 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,
Jean Marimbert

Organisation générale

Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire de l'environnement

NOR : CTNX1226744K

liste du 13-7-2012 - J.O. du 13-7-2012

MEN - MCC

I - Termes et définitions

dispositif de quotas d'émission cessibles

Domaine : Environnement.

Définition : Système imposant aux entreprises des quotas limitant leurs émissions dans l'atmosphère de gaz à effet de serre, tout en leur permettant de vendre leurs droits surnuméraires à d'autres entreprises.

Voir aussi : quota d'émission de gaz à effet de serre.

Équivalent étranger : cap-and-trade programme (GB), cap-and-trade scheme (EU), cap-and-trade system.

écobénéfice, n.m.

Domaine : Environnement-Économie générale.

Définition : Conséquence avantageuse pour l'environnement d'une mesure, d'un dispositif ou d'un service à caractère économique ou social.

Équivalent étranger : environmental ancillary benefit.

empreinte écologique

Domaine : Environnement-Économie générale.

Définition : Indicateur qui évalue les ressources naturelles nécessaires pour produire ce que consomment un individu, une population ou une activité et pour assimiler les déchets correspondants, en les ramenant conventionnellement à la surface de la Terre qui permet de les fournir.

Note : L'empreinte écologique peut être utilisée parallèlement à l'étude comparative des produits intérieurs bruts.

Équivalent étranger : ecological footprint.

empreinte en eau

Domaine : Environnement.

Définition : Estimation du volume d'eau utilisé durant le cycle de vie d'un produit, depuis l'extraction des matières qui le composent jusqu'à son élimination.

Note : On peut aussi parler de l'empreinte en eau d'une personne, d'un service, d'une institution, d'une région ou d'un pays, qui est évaluée en déterminant la somme des empreintes en eau des produits qu'ils consomment pendant une période donnée.

Voir aussi : empreinte écologique.

Équivalent étranger : water footprint.

gestion de crise

Domaine : Tous domaines.

Définition : Ensemble des processus d'organisation, des techniques et des moyens mis en œuvre par une collectivité

pour se préparer à une crise, y faire face et en atténuer les conséquences.

Note : La gestion de crise comprend l'alerte, l'intervention coordonnée des secours et l'analyse rétrospective du déroulement et des effets des deux premières phases.

Équivalent étranger : crisis management.

mitigation, n.f.

Domaine : Environnement/Risques.

Définition : Atténuation d'une atteinte à l'environnement obtenue par la mise en œuvre de dispositions et de mesures appropriées.

Équivalent étranger : mitigation.

tarification incitative

Domaine : Environnement.

Définition : Dispositif de décote ou de surcote appliqué aux tarifs de vente et à la taxation de biens ou de services en fonction de leur impact sur l'environnement.

Note : La tarification incitative a pour objectif d'encourager ou de décourager l'achat de ces biens et services.

Équivalent étranger : feebates.

technologie du charbon propre

Domaine : Environnement.

Définition : Ensemble des techniques permettant de réduire l'émission dans l'atmosphère de dioxyde de carbone et d'autres substances nocives liée à l'utilisation du charbon.

Note : L'anaérocombustion, l'oxycombustion ainsi que le captage et le stockage géologique du CO₂ sont des exemples de technologies du charbon propre.

Voir aussi : anaérocombustion, captage et stockage du CO₂, oxycombustion.

Équivalent étranger : clean coal technology (CCT).

unité de réduction certifiée des émissions

Abréviation : URCE.

Domaine : Environnement.

Définition : Crédit, transmissible et négociable, qui est inscrit au compte des émissions d'une entreprise, d'une institution, d'un pays, après constatation d'une diminution de ses émissions de gaz à effet de serre.

Note :

1. L'unité de réduction certifiée des émissions correspond à une tonne d'émissions en équivalent CO₂.

2. On trouve aussi le terme « crédit carbone ».

Voir aussi : dispositif de quotas d'émission cessibles, quota d'émission de gaz à effet de serre.

Équivalent étranger : certified emission reduction (CER), certified emission reduction unit (CERU).

vulnérabilité au climat

Domaine : Environnement.

Définition : Propension d'une population ou d'un écosystème à subir des dommages en cas de variations climatiques, qui dépend de leur capacité d'adaptation.

Équivalent étranger : climate sensitivity, sensitivity to climate.

zone à émissions limitées

Abréviation : ZEL.

Domaine : Environnement-Transports.

Définition : Zone dans laquelle ne peuvent circuler que des véhicules dont les émissions polluantes respectent les limites autorisées.

Note : La zone d'actions prioritaires pour l'air (ZAPA), dont l'accès est interdit aux véhicules fortement polluants, est un exemple de zone à émissions limitées.

Équivalent étranger : low emission zone (LEZ).

zone critique de biodiversité

Domaine : Environnement.

Définition : Territoire dont la biodiversité, particulièrement riche, est menacée.

Note :

1. La qualification de « zone critique de biodiversité » se fonde sur le nombre important d'espèces endémiques recensées et sur le taux de disparition de celles-ci.

2. On trouve aussi le terme « point chaud de biodiversité ».

Équivalent étranger : biodiversity hot spot, biodiversity hotspot.

II - Table d'équivalence

A - Termes étrangers

Terme étranger (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent français (2)
biodiversity hot spot, biodiversity hotspot.	Environnement.	zone critique de biodiversité.
cap-and-trade programme (GB), cap-and-trade scheme (EU), cap-and-trade system.	Environnement.	dispositif de quotas d'émission cessibles.
certified emission reduction (CER), certified emission reduction unit (CERU).	Environnement.	unité de réduction certifiée des émissions (URCE).
clean coal technology (CCT).	Environnement.	technologie du charbon propre.
climate sensitivity, sensitivity to climate.	Environnement.	vulnérabilité au climat.
crisis management.	Tous domaines.	gestion de crise.
ecological footprint.	Environnement-Économie générale.	empreinte écologique.

environmental ancillary benefit.	Environnement-Économie générale.	écobénéfice , n.m.
feebates.	Environnement.	tarification incitative .
low emission zone (LEZ).	Environnement-Transports.	zone à émissions limitées (ZEL) .
mitigation.	Environnement/Risques.	mitigation , n.f.
no litter, no littering.	Environnement.	déchets interdits .
sensitivity to climate, climate sensitivity.	Environnement.	vulnérabilité au climat .
water footprint.	Environnement.	empreinte en eau .

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.

(2) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

B - Termes français

Terme français (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent étranger (2)
déchets interdits .	Environnement.	no litter, no littering.
dispositif de quotas d'émission cessibles .	Environnement.	cap-and-trade programme (GB), cap-and-trade scheme (EU), cap-and-trade system.
écobénéfice , n.m.	Environnement-Économie générale.	environmental ancillary benefit.
empreinte écologique .	Environnement-Économie générale.	ecological footprint.
empreinte en eau .	Environnement.	water footprint.
gestion de crise .	Tous domaines.	crisis management.
mitigation , n.f.	Environnement/Risques.	mitigation.

tarification incitative.	Environnement.	feebates.
technologie du charbon propre.	Environnement.	clean coal technology (CCT).
unité de réduction certifiée des émissions (URCE).	Environnement.	certified emission reduction (CER), certified emission reduction unit (CERU).
vulnérabilité au climat.	Environnement.	climate sensitivity, sensitivity to climate.
zone à émissions limitées (ZEL).	Environnement-Transports.	low emission zone (LEZ).
zone critique de biodiversité.	Environnement.	biodiversity hot spot, biodiversity hotspot.

(1) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.

Organisation générale

Commission générale de terminologie et de néologie

Vocabulaire de la chimie pharmaceutique

NOR : CTNX1226741K

liste du 18-7-2012 - J.O. du 18-7-2012

MEN - MCC

I - Termes et définitions

analogue chimique

Forme abrégée : analogue, n.m.

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Espèce chimique qui ne diffère d'une autre espèce chimique que par le remplacement d'un atome ou d'un groupe d'atomes par un autre, et qui présente des propriétés physicochimiques et biologiques voisines.

Voir aussi : espèce chimique.

Équivalent étranger : analogue.

bio-isostère, n.m.

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Analogue d'une espèce chimique biologiquement active, dont la structure spatiale et le volume moléculaire sont proches de ceux de cette dernière et dont l'activité pharmacologique est voisine.

Note : La recherche de bio-isostères vise à améliorer l'activité pharmacologique des espèces chimiques ou à en réduire les effets toxiques.

Voir aussi : analogue chimique.

Équivalent étranger : bio-isostere, bioisostere.

biotransformation, n.f.

Domaine : Chimie-Biologie.

Définition : Transformation in vivo ou in vitro d'une espèce chimique en une autre par des microorganismes ou des enzymes.

Note : La biotransformation s'applique à la métabolisation in vivo des espèces chimiques. On l'utilise aussi dans certains procédés industriels de synthèse organique.

Voir aussi : espèce chimique.

Équivalent étranger : biotransformation.

chimie pharmaceutique

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Branche de la chimie qui a pour objet la définition et la préparation de composés chimiques - substances actives et excipients - entrant dans la composition des médicaments.

Voir aussi : chimie thérapeutique.

Équivalent étranger : pharmaceutical chemistry.

chimie thérapeutique

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Branche de la chimie qui a pour objet de concevoir des composés biologiquement actifs, d'étudier leur métabolisme et d'interpréter leur mode d'action à l'échelle moléculaire, en se fondant notamment sur des relations quantitatives structure-activité.

Voir aussi : chimie pharmaceutique, relation quantitative structure-activité.

Équivalent étranger : medicinal chemistry.

chimiothèque, n.f.

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Synonyme : échantillothèque chimique.

Définition : Collection d'échantillons de substances chimiques accompagnés d'une description de leurs caractéristiques.

Équivalent étranger : chemical library, library.

ciblage pharmacologique

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Conception et mise en œuvre de processus chimiques et physicochimiques permettant d'acheminer une substance active vers un organe cible.

Équivalent étranger : drug targeting.

criblage à haut débit

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Opération consistant à faire réagir simultanément un grand nombre de molécules différentes avec un substrat donné, en vue d'identifier, en un minimum de temps, celles de ces molécules qui présentent un intérêt éventuel pour une application déterminée.

Note :

1. Le criblage à haut débit fait appel à différentes technologies telles que la robotique, l'automatique et la miniaturisation des équipements.

2. La réussite d'un criblage s'évalue en nombre de touches.

Voir aussi : touche.

Équivalent étranger : high throughput screening (HTS).

distomère, n.m. ou adj.

Antonyme : eutomère, n.m. ou adj.

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Celui des deux énantiomères d'un composé chiral pharmacologiquement actif qui n'a pas été retenu pour l'activité thérapeutique recherchée, parce que son action est moindre que celle de l'eutomère, contraire ou simplement différente.

Voir aussi : chiral, énantiomère, eutomère.

Équivalent étranger : distomer.

échantillothèque chimique

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Voir : chimiothèque.

eutomère, n.m. ou adj.

Antonyme : distomère, n.m. ou adj.

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Celui des deux énantiomères d'un composé chiral pharmacologiquement actif qui est le plus apte à fournir l'activité thérapeutique recherchée.

Voir aussi : chiral, distomère, énantiomère.

Équivalent étranger : eutomer.

précurseur de substance active

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Substance qui, après avoir été introduite dans un organisme vivant, est transformée par voie métabolique en la substance active voulue.

Voir aussi : biotransformation.

Équivalent étranger : prodrug.

relation quantitative structure-activité

Abréviation : RQSA.

Domaine : Chimie/Chimie pharmaceutique.

Définition : Relation empirique entre les valeurs prises par une grandeur caractérisant l'une des propriétés d'une série d'analogues chimiques et certains de leurs paramètres structuraux.

Note : En chimie thérapeutique, les relations quantitatives structure-activité sont couramment utilisées pour rechercher une activité optimale.

Voir aussi : analogue chimique, chimie thérapeutique.

Équivalent étranger : quantitative structure-activity relationship (QSAR).

II - Table d'équivalence

A - Termes étrangers

Terme étranger (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent français (2)
analogue.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	analogue chimique, analogue , n.m.
bio-isostere, bioisostere.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	bio-isostère , n.m.
biotransformation.	Chimie-Biologie.	biotransformation , n.f.
chemical library, library.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	chimiothèque , n.f., échantillothèque chimique .
distomer.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	distomère , n.m. ou adj.
drug targeting.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	ciblage pharmacologique .

eutomer.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	eutomère , n.m. ou adj.
high throughput screening (HTS).	Chimie/Chimie pharmaceutique.	criblage à haut débit .
library, chemical library.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	chimiothèque , n.f., échantillothèque chimique .
medicinal chemistry.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	chimie thérapeutique .
pharmaceutical chemistry.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	chimie pharmaceutique .
prodrug.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	précurseur de substance active .
quantitative structure-activity relationship (QSAR).	Chimie/Chimie pharmaceutique.	relation quantitative structure-activité (RQSA) .

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.

(2) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

B - Termes français

Terme français (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent étranger (2)
analogue chimique, analogue , n.m.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	analogue.
bio-isostère , n.m.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	bio-isostere, bioisostere.
biotransformation , n.f.	Chimie-Biologie.	biotransformation.
chimie pharmaceutique .	Chimie/Chimie pharmaceutique.	pharmaceutical chemistry.
chimie thérapeutique .	Chimie/Chimie pharmaceutique.	medicinal chemistry.
chimiothèque , n.f., échantillothèque chimique .	Chimie/Chimie pharmaceutique.	chemical library, library.
ciblage pharmacologique .	Chimie/Chimie pharmaceutique.	drug targeting.

criblage à haut débit.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	high throughput screening (HTS).
distomère , n.m. ou adj.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	distomer.
échantillothèque chimique, chimiothèque , n.f.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	chemical library, library.
eutomère , n.m. ou adj.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	eutomer.
précurseur de substance active.	Chimie/Chimie pharmaceutique.	prodrug.
relation quantitative structure-activité (RQSA).	Chimie/Chimie pharmaceutique.	quantitative structure-activity relationship (QSAR).

(1) Les termes en caractères gras se trouvent dans la partie I (Termes et définitions).

(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Indemnités

Rémunération allouée aux personnels des établissements d'enseignement désignés comme centres d'examen à l'occasion des opérations du baccalauréat

NOR : MENF1221129D

décret n° 2012-923 du 27-7-2012 - J.O. du 29-7-2012

MEN - DAF C1

Article 1 - À l'occasion du déroulement des épreuves de chaque session du baccalauréat général, du baccalauréat technologique et du baccalauréat professionnel, il est alloué, dans les conditions précisées aux articles suivants, une indemnité aux personnels des établissements d'enseignement publics ou privés centres d'examen, et notamment au chef d'établissement désigné comme chef de centre d'examen, afin de rémunérer les sujétions, tâches et responsabilités effectivement assumées par ces personnels à l'occasion de l'organisation de l'examen.

Article 2 - Le montant global des indemnités allouées au titre de chaque établissement d'enseignement centre d'examen du baccalauréat est calculé sur la base du nombre de journées pendant lesquelles se déroulent une ou plusieurs épreuves ainsi que du nombre de candidats journalièrement affectés au centre d'examen. Peuvent être décomptées en supplément, dans la limite de trois, les journées nécessaires aux différentes opérations exigées par l'organisation de l'examen.

Article 3 - Les règles relatives à la détermination du montant global des indemnités mentionné à l'article 2 sont fixées par un arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation nationale, de la fonction publique et du budget.

Article 4 - Le montant individuel de l'indemnité versée aux personnels mentionnés à l'article 1er est fixé par le recteur après avis du chef d'établissement, chef de centre d'examen du baccalauréat, en fonction des sujétions, tâches et responsabilités effectivement assumées.

Article 5 - Le décret n° 65-1182 du 30 décembre 1965 relatif à la rémunération des chefs d'établissement, de leurs adjoints, des intendants et de leurs collaborateurs à l'occasion des opérations du baccalauréat de l'enseignement du second degré, le décret n° 2008-524 du 3 juin 2008 revalorisant les montants des indemnités versées à certains personnels de l'éducation nationale mobilisés par l'expérimentation d'une nouvelle organisation des épreuves des séries générales et technologiques du baccalauréat et le décret n° 2010-1001 du 26 août 2010 portant application aux personnels de l'éducation nationale participant à l'organisation des épreuves du baccalauréat professionnel des dispositions du décret n° 2008-524 du 3 juin 2008 revalorisant les montants des indemnités versées à certains personnels de l'éducation nationale mobilisés par la nouvelle organisation des épreuves des séries générales et technologiques du baccalauréat sont abrogés.

Article 6 - Le présent décret prend effet à compter de la session 2012 du baccalauréat.

Article 7 - Le ministre de l'éducation nationale, le ministre de l'économie et des finances, la ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique et le ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget, sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent décret, qui sera

publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 27 juillet 2012

Jean-Marc Ayrault

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'éducation nationale,

Vincent Peillon

Le ministre de l'économie et des finances,

Pierre Moscovici

La ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique,

Marylise Lebranchu

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget,

Jérôme Cahuzac

Traitements et indemnités, avantages sociaux

Indemnités

Rémunération allouée aux personnels des établissements d'enseignement désignés comme centres d'examen à l'occasion des opérations du baccalauréat

NOR : MENF1221188A

arrêté du 27-7-2012 - J.O. du 29-7-2012

MEN - DAF C1

Vu décret n° 2012-923 du 27-7-2012

Article 1 - En application des articles 2 et 3 du décret du 27 juillet 2012 susvisé, le montant global de l'indemnité allouée au titre de chaque centre d'examen du baccalauréat est déterminé conformément au tableau ci-dessous :

Nombre total de candidats journalièrement affectés au centre	Montant journalier
De 1 à 600	173 euros
De plus de 600	230 euros

Article 2 - Les journées qui peuvent être décomptées en supplément, en application du dernier alinéa de l'article 2 du décret du 27 juillet 2012 susvisé, sont rémunérées sur la base du montant journalier de 173 euros.

Article 3 - Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 27 juillet 2012

Le ministre de l'éducation nationale,
Vincent Peillon

Le ministre de l'économie et des finances,
Pierre Moscovici

La ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique,
Marylise Lebranchu

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget,
Jérôme Cahuzac

Enseignements primaire et secondaire

Brevet d'études professionnelles

« Procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1229586A

arrêté du 16-7-2012 - J.O. du 4-8-2012

MEN - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-26 à D. 337-50 ; arrêté du 29-7-1992 modifié ; arrêté du 26-4-1995 modifié ; arrêté du 20-11-2000 ; arrêté du 9-7-2009 ; arrêté du 20-7-2009 ; avis de la commission professionnelle consultative « Chimie, bio-industrie, environnement » du 24-5-2012

Article 1 - Il est créé la spécialité « procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » du brevet d'études professionnelles dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 - Tout jeune inscrit, à l'issue de la classe de troisième, dans le cycle conduisant à la spécialité « procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » du baccalauréat professionnel dans un établissement public local d'enseignement ou dans un établissement privé sous contrat, se présente, au cours de ce cycle, aux épreuves de la spécialité de brevet d'études professionnelles créée par le présent arrêté.

Article 3 - Les référentiels d'activités professionnelles et de certification de la spécialité « procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » du brevet d'études professionnelles figurent respectivement en annexe **la** et annexe **lb** au présent arrêté.

Article 4 - L'examen de la spécialité « procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » du brevet d'études professionnelles comporte cinq unités obligatoires.

La liste des unités professionnelles et le règlement d'examen figurent respectivement en annexe **lla** et **llb** au présent arrêté.

La définition des épreuves figure en annexe **llc** au présent arrêté.

Article 5 - Pour se voir délivrer la spécialité « procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » du brevet d'études professionnelles par la voie de l'examen prévu aux articles D. 337-30 à D. 337-37 du code de l'éducation, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités.

L'absence à une épreuve est éliminatoire. Toutefois, dûment justifiée, cette absence donne lieu à l'attribution de la note zéro.

Tout candidat ajourné conserve pendant cinq ans les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves, à compter de leur date d'obtention.

Article 6 - Les correspondances entre les unités de l'examen organisé conformément à l'[arrêté du 31 juillet 2009](#) portant création de la spécialité « conduite de procédés industriels et transformations » du brevet d'études professionnelles et les unités de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont précisées en annexe **lld** au présent arrêté.

Les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues à une ou plusieurs épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 31 juillet 2009 précité et dont le candidat demande le bénéfice sont reportées, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté, conformément à l'article D. 337-37-1 du code de l'éducation, à compter de la date d'obtention et pour leur durée de validité.

Article 7 - Les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une ou plusieurs épreuves d'enseignement général d'un brevet d'études professionnelles préparé antérieurement peuvent, à leur demande, dans la limite de cinq ans à compter de leur date d'obtention, être dispensés des unités d'enseignement général correspondantes de la spécialité « procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » du brevet d'études professionnelles conformément à l'annexe **Ile** au présent arrêté.

Article 8 - La première session d'examen de la spécialité « procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons » du brevet d'études professionnelles, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2014.

Article 9 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 16 juillet 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Nota - Les annexes Ilb, Ilc, Ild et Ile sont publiées ci-après. L'intégralité du diplôme est disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : www.cndp.fr/outils-doc

Annexe Ilb **Règlement d'examen**

Brevet d'études professionnelles « procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons »	Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat CFA ou section d'apprentissage habilité Formation professionnelle continue dans un	Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé CFA ou section d'apprentissage non habilité Formation professionnelle continue en établissement priv	Durée de l'épreuve ponctuelle
--	--	---	--

			établissement public	é Enseignement à distance Candidats justifiant de 3 années d'expérience professionnelle	
Épreuves	Unités	Coeff.	Mode	Mode	
EP1 : conduite et maintenance	UP1	4	CCF*	Ponctuel pratique	3 heures
EP2 : épreuve pratique prenant en compte la période de formation en milieu professionnel	UP2	9 (1)	CCF	Ponctuel oral	30 min (+1 h PSE)
EG1 : français, histoire-géographie, éducation civique	UG1	6	Ponctuel écrit	Ponctuel écrit	3 h
EG2 : mathématiques et sciences physiques et chimiques	UG2	4	CCF	Ponctuel écrit	2 h
EG3 : épreuve d'éducation physique et sportive	UG3	2	CCF	Ponctuel	

*CCF. : Contrôle en cours de formation.

(1) Dont coefficient 1 pour la prévention-santé-environnement (PSE).

Annexe IIc

Définition des épreuves

EP1 - Conduite et maintenance - coefficient 4 - UP1

De façon globale, l'évaluation portera sur les compétences suivantes :

- des compétences : C5, C6, C7, C8, C9, C13, C14 ;
- des savoirs associés : S1, S2, S3, S4, S5, S6.

Cette épreuve comporte deux parties :

Partie A : conduite d'une phase opératoire ou d'une opération unitaire (**notée sur 60 points**)

Partie B : maintenance de niveau 1 suivant la norme en vigueur (**notée sur 20 points**)

Objectifs

La partie A de l'épreuve doit permettre d'évaluer la capacité du candidat à conduire une phase opératoire ou une opération unitaire en relation avec un procédé de production et/ou de traitement et/ou de transformation.

La partie B de l'épreuve doit permettre d'évaluer l'aptitude du candidat à mettre en œuvre des activités de maintenance de niveau 1 suivant la norme en vigueur. Cette partie d'épreuve prend appui sur une installation de production et/ou de traitement et/ou de transformation.

Contenu

Le candidat aura à sa disposition :

- un équipement de production et/ou de traitement et/ou de transformation en état normal de marche ;
- un équipement de production et/ou de traitement et/ou de transformation suite à un arrêt normal ;
- le dossier technique, de fabrication ou de traitement ;
- le dossier des supports de communication ;
- le dossier de prévention des risques professionnels et de protection de l'environnement.

Le candidat devra :

Dans la partie A de l'épreuve :

- conduire une phase opératoire ou une opération unitaire en appliquant les procédures données ;
- relever les variables de contrôle et de commande et renseigner les documents de suivi ;
- restituer l'ensemble des matériels et de son environnement dans l'état initial.

Dans la partie B de l'épreuve :

- mettre en œuvre des opérations de maintenance de niveau 1 ;
- renseigner les documents de suivi.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont ceux des compétences précitées.

Par ailleurs on prendra en compte :

- la rigueur et le soin dans la mise en œuvre ;
- la présentation et la lisibilité des documents rendus.

Modes d'évaluation

Évaluation par épreuve ponctuelle pratique : 3 heures

Le candidat conduit une phase opératoire ou une opération unitaire. Il effectue les opérations de maintenance demandées. L'évaluation repose sur les mêmes éléments que l'évaluation par contrôle en cours de formation. L'évaluation est effectuée par un enseignant du domaine professionnel et un professionnel du secteur. L'absence de ce dernier ne remet pas en cause la validité de l'évaluation.

Contrôle en cours de formation

L'épreuve permet de vérifier que le candidat est capable d'assurer des opérations de maintenance et de conduire une phase opératoire ou une opération unitaire. L'évaluation se déroule lors d'une même situation durant la fin de la première année ou le premier semestre de la deuxième année de formation.

L'évaluation est effectuée par un enseignant du domaine professionnel et un professionnel du secteur. L'absence de ce dernier ne remet pas en cause la validité de l'évaluation.

EP2 - Épreuve pratique prenant en compte la période de formation en milieu professionnel - coefficient 9 (8 + 1 pour PSE) - UP2

Nota - En application de l'article D. 337-34 du code de l'éducation, pour les candidats issus des établissements d'enseignement publics et privés sous contrat, la situation d'évaluation prend en compte la durée réglementaire de la formation en milieu professionnel de 6 semaines incluses dans les 22 semaines de période de formation en milieu professionnel prévues pour le baccalauréat professionnel.

Objectifs

De façon globale l'évaluation portera sur les compétences suivantes :

- des compétences : C1, C2, C3, C4, C10, C11, C12 ;
- des savoirs associés : S1, S2, S3, S4, S5, S6.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont ceux des compétences précitées.

Modes d'évaluation

Évaluation par épreuve ponctuelle orale : 30 minutes

L'évaluation s'effectue au moyen d'un entretien basé sur un dossier d'activités, de 8 à 10 pages maximum, élaboré par le candidat. Ce dossier devra mettre en évidence les activités réalisées, les documents techniques utilisés, les moyens de protections en vigueur, etc., et sa position dans l'entreprise. Les documents techniques devront être de type industriel. L'évaluation prend la forme d'une présentation orale de 10 minutes maximum et d'un entretien avec le jury de 15 minutes maximum. Elle est effectuée conjointement par un enseignant de l'équipe pédagogique et un professionnel du secteur. L'absence de ce dernier ne remet pas en cause la validité de l'évaluation.

Contrôle en cours de formation

L'évaluation, réalisée en entreprise, porte sur les tâches professionnelles confiées aux candidats lors de la ou les périodes de formation en milieu professionnel durant la première année ou le premier semestre de la deuxième année de formation.

Le support d'évaluation se présente sous forme d'une grille d'analyse des activités du candidat en lien avec les compétences précitées.

L'évaluation porte sur l'ensemble de la PFMP (période de formation en milieu professionnel) et est réalisée conjointement entre le tuteur et un enseignant de l'équipe pédagogique.

Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement. Le déroulement de l'évaluation fait l'objet d'un procès-verbal détaillé, établi par les correcteurs.

Prévention-santé-environnement : coefficient 1

L'évaluation de prévention-santé-environnement (PSE) est intégrée à l'épreuve EP2. Elle est notée sur 20 points. Elle porte sur les modules 1 à 7 de l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 relatif au programme d'enseignement de Prévention Santé Environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

Objectifs de l'épreuve

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées.

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées.

Mode d'évaluation

a) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation est notée sur 10 points.

- Première situation d'évaluation : écrite - 1 heure

Elle permet en fin de seconde professionnelle l'évaluation par sondage des compétences des modules 1 à 5 des référentiels pour les baccalauréats professionnels (santé et équilibre de vie, alimentation et santé, prévention des comportements à risques et des conduites addictives, sexualité et prévention et environnement économique et protection du consommateur). Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

- Deuxième situation d'évaluation : écrite - 1 heure

Elle permet, au plus tard à la fin du premier semestre de la première professionnelle, l'évaluation par sondage des compétences et des connaissances des modules 6 et 7 (gestion des ressources naturelles et développement durable et prévention des risques). Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle accompagnées d'une documentation.

b) Épreuve ponctuelle (notée sur 20) : 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, l'une correspondant à l'évaluation des modules 1 à 5, l'autre correspondant à l'évaluation des modules 6 et 7. Chaque partie, notée sur 10 points, comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants.

- Première partie :

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

- Deuxième partie :

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer les connaissances relatives à l'environnement et aux risques. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

EG1 - Français, histoire-géographie-éducation civique - coefficient 6 - UG1

Objectifs de l'épreuve

La partie de l'épreuve portant sur le français permet de vérifier, à l'issue de la première professionnelle, l'acquisition des trois compétences citées dans l'annexe à l'[arrêté du 10 février 2009](#) fixant le programme d'enseignement du français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

La partie de l'épreuve portant sur l'histoire-géographie-éducation civique vise à apprécier le niveau des connaissances et capacités acquises par le candidat au cours de la première professionnelle dans les sujets d'étude choisis parmi ceux prévus par l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de l'histoire - géographie - éducation civique pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

Mode d'évaluation

a) Épreuve ponctuelle écrite (notée sur 20) : 3 heures

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie-éducation civique) sont évaluées à part égale, sur 10 points.

Première partie : français (1 heure 30)

À partir d'un texte littéraire et/ou d'un document, le candidat répond, par écrit, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite un texte qui peut être une écriture à contraintes (suite de texte, récit, portrait, écriture à la manière de...) ou une écriture argumentative (vingt à vingt-cinq lignes).

Deuxième partie : histoire-géographie-éducation civique (1 heure 30)

L'épreuve consiste en un questionnaire à réponse courte (cinq à dix lignes) ou à choix multiple qui porte sur des sujets d'étude et sur des situations définies dans le programme de première professionnelle. Deux questions sont posées en histoire, deux en géographie et une en éducation civique. Les questions peuvent comporter un support documentaire (texte, image, carte, etc.).

En histoire, une question est posée sur l'un des cinq sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des quatre autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En géographie, une question est posée sur l'un des quatre sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation

relevant de l'un des trois autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En éducation civique, une question est posée sur le thème obligatoire du programme.

Les questions d'histoire sont notées sur 4 points, les questions de géographie sur 4 points, la question d'éducation civique sur 2 points.

b) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)

Les situations d'évaluation de français sont notées sur 10 et celles d'histoire-géographie-éducation civique également sur 10.

Français :

Les deux situations d'évaluation, prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Elles sont référées à des sujets d'étude inscrits au programme des classes de baccalauréat professionnel.

- Situation 1 : lecture - 50 minutes

À la fin d'une séquence, pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose un support nouveau (texte ou document iconographique) qui peut être pris dans l'œuvre étudiée, qui peut être pris dans ce qui précède ou ce qui suit un extrait étudié dans le groupement de textes, qui peut être un texte ou document iconographique nouveau en lien avec la séquence dans laquelle s'insère l'évaluation.

Le candidat répond par écrit à trois consignes de travail. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels, etc.).

- Deux consignes de travail visent à vérifier la capacité du candidat à construire le sens du texte :

. compréhension du sens explicite d'un élément du texte : la question porte sur le lexique, un fait de langue, un effet d'écriture, etc.,

. interprétation : la question porte sur un élément du texte ou sur l'ensemble du texte en rapport avec le champ littéraire inscrit au programme de l'objet d'étude ;

- Une troisième consigne de travail invite le candidat à choisir, dans l'œuvre ou dans le groupement de textes étudiés, un texte ou un document iconographique qui lui a particulièrement plu, ou qui l'a particulièrement frappé, et à expliquer son choix en une dizaine de lignes.

Le candidat dispose d'une fiche, élaborée par le professeur, précisant les critères d'évaluation : connaissances relevant du champ littéraire et du champ linguistique et capacités de lecture définies par le référentiel de certification.

- Situation 2 : écriture - 50 minutes

À la fin d'une séquence pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose une consigne qui peut être :

- soit une contrainte d'écriture prenant appui sur un des supports étudiés pendant la séquence,

- soit une question engageant une écriture argumentative en rapport avec la séquence.

Le candidat rédige un texte de trente à quarante lignes. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels, etc.).

Histoire-géographie :

Le contrôle est organisé en deux situations d'évaluation qui prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Chaque situation comporte deux parties.

- Situation 1 - 1 heure

. 1ère partie : en histoire, trois ou quatre questions de connaissance portant sur un des sujets d'étude,

. 2ème partie : en géographie, commentaire d'un ou deux documents.

- Situation 2 - 1 heure

. 1ère partie : en géographie, trois ou quatre questions de connaissances portant sur un sujet d'études

. 2ème partie : en histoire, commentaire d'un ou deux documents.

EG2 - Mathématiques et sciences physiques et chimiques - Coefficient 4 - UG2

Objectifs de l'épreuve

L'épreuve en mathématiques et sciences physiques et chimiques est destinée à évaluer les objectifs et capacités prévus par les référentiels de mathématiques et de sciences physiques et chimiques définis dans l'annexe à l'[arrêté du 10 février 2009](#) relatif aux programmes d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- former à l'activité mathématique et scientifique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques et scientifiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des Tic ;
- développer les capacités de communication écrite et orale.

Mode d'évaluation

a) Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation, l'une en mathématiques, l'autre en sciences physiques ou chimiques, chacune fractionnée dans le temps en deux séquences. Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du référentiel de compétences. Les premières séquences doivent cependant pouvoir être organisées avant la fin du deuxième semestre de la seconde professionnelle et les deuxièmes au plus tard à la fin du premier semestre de première professionnelle.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

La situation d'évaluation en mathématiques (notée sur 20)

Cette évaluation en mathématiques d'une durée totale d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel.

- Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

- L'un des exercices comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les Tic se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

La situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques (notée sur 20)

Cette situation d'évaluation en sciences physiques ou chimiques d'une durée d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Elles ont pour support une ou deux activités expérimentales (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment. Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale composée d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

b) Épreuve ponctuelle (notée sur 20 points) - 2 heures

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre les sciences physiques et chimiques.

Mathématiques (notée sur 10 points) : 1 heure

- Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant aussi largement que possible des capacités mentionnées dans le référentiel de BEP.
- Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.
- Un exercice au moins concerne l'utilisation des Tic. Dans ce cas l'énoncé est adapté au contexte des programmes et aux modalités de l'épreuve : certains éléments qui pourraient être nécessaires (copies d'écran, résultats de calculs, etc.) sont fournis sur papier avec le sujet.

Sciences physiques et chimiques (notée sur 10 points) : 1 heure

Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties :

Première partie

Un ou deux exercices restituent une expérience ou un protocole opératoire, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple à :

- montrer ses connaissances ;
- relever des observations pertinentes ;
- organiser les observations fournies, en déduire une interprétation et, plus généralement, exploiter les résultats.

Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre. Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Instructions complémentaires pour l'ensemble des modes d'évaluation (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

- Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.
- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies.

Calculatrices et formulaires

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

Remarques sur la correction et la notation

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte dans l'appréciation des copies la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

EG3 - Éducation physique et sportive - coefficient 2 - UG3

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévus pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

Annexe IId

Tableau de correspondance d'épreuves et unités

BEP « conduite de procédés industriels et transformations » Défini par arrêté du 31 juillet 2009	BEP « procédés de la chimie de l'eau et des papiers cartons » Défini par le présent arrêté Première session : 2014	
Épreuves	Épreuves	Unités
EP1 - Conduite et maintenance	EP1 - Conduite et maintenance	UP1
EP2 - Épreuve pratique prenant en compte la période de formation en milieu professionnel	EP2 - Épreuve pratique prenant en compte la période de formation en milieu professionnel	UP2

Annexe IIe

Tableau de dispense des enseignements généraux (conformément à l'article 7 du présent arrêté)

EG1 : Français	U3	EG1 : Français-Histoire-géographie-éducation civique	UG1
EG3 : Histoire-géographie	U5		

EG2 : Mathématiques - sciences physiques	U4	EG2 : Mathématiques-sciences physiques et chimiques	UG2
EG5 : Éducation physique et sportive	U7	EG3 : Éducation physique et sportive	UG 3

Enseignements primaire et secondaire

Brevet des métiers d'art

Enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire

NOR : MENE1229665A

arrêté du 17-7-2012 - J.O. du 31-7-2012

MEN - DGESCO A2-3

Vu le code de l'éducation, notamment article D. 337-130 ; arrêté du 6-10-1986 modifié ; arrêtés du 20-8-1992 modifiés ; arrêté du 19-3-1993 modifié ; arrêté du 2-7-1993 modifié ; arrêté du 5-8-1993 modifié ; arrêté du 13-7-1994 modifié ; arrêté du 28-7-1994 modifié ; arrêté du 22-10-1999 ; arrêté du 8-7-2003 ; arrêté du 20-3-2007 ; arrêté du 21-4-2008 ; arrêté du 18-2-2010 ; arrêtés du 5-4-2011 ; avis de la commission professionnelle consultative des arts appliqués du 5-6-2012 ; avis du CSE du 28-6-2012

Article 1 - La liste et les horaires des enseignements professionnels et généraux obligatoires dispensés dans les formations sous statut scolaire conduisant à la délivrance du brevet des métiers d'art sont fixés conformément au tableau figurant en annexe du présent arrêté.

Article 2 - Les dispositifs d'accompagnement personnalisé s'adressent aux élèves selon leurs besoins et leurs projets personnels. Il peut s'agir de soutien, d'aide individualisée, de tutorat, de modules de consolidation ou de tout autre mode de prise en charge pédagogique.

Les heures attribuées à chaque division pour la mise en œuvre de ces dispositifs peuvent être cumulées pour élaborer, dans le cadre du projet de l'établissement, des actions communes à plusieurs divisions.

Article 3 - Au total des heures d'enseignement s'ajoute un volume complémentaire d'heures-professeur de 11,5 heures hebdomadaires pour les activités en groupes à effectif réduit.

Ce volume complémentaire d'heures-professeur est corrigé pour les spécialités dont les équipements utilisés ou les contraintes d'espace et de sécurité en enseignement professionnel impliquent des groupes de taille adaptée.

Article 4 - Douze à seize semaines de périodes de formation en milieu professionnel sont prévues sur les deux années du cycle.

La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant, la durée globale de la période de formation en milieu professionnel ne peut être partagée en plus de cinq périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.

Article 5 - Pour chaque élève, le volume des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder huit heures par jour et trente-cinq heures par semaine.

Article 6 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la rentrée scolaire 2013 pour les effectifs entrant en première année de formation et à la rentrée scolaire 2014 pour les effectifs entrant en deuxième année de formation.

Article 7 - Les dispositions relatives à l'organisation et aux horaires d'enseignement figurant dans les arrêtés susvisés portant création et fixant les conditions de délivrance des brevets des métiers d'art sont abrogées à l'issue de l'année

scolaire 2013-2014.

Article 8 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 17 juillet 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Annexe

Brevet des métiers d'art - Horaire élève

Durée du cycle : 72 semaines dont 12 à 16 semaines de périodes de formation en milieu professionnel et 2 semaines d'examen

Disciplines	Volume horaire du cycle 2 ans
Enseignements généraux	
Français, histoire-géographie, éducation civique	230
Langue vivante	120
Mathématiques/sciences physiques et chimiques	140
Économie-gestion	56
EPS	112
Total enseignements généraux	658
Enseignements professionnels	
Enseignement professionnel	738
Arts appliqués	194
Cultures artistiques	164

Total enseignements professionnels	1096
Accompagnement personnalisé	30
Total enseignements obligatoires	1784

Enseignements primaire et secondaire

Échanges franco-allemands

Réseau des projets scolaires franco-allemands - Appel à candidatures - année 2013

NOR : MENC1229092N

note de service n° 2012-124 du 1-8-2012

MEN - DREIC - DGESCO-DEI

Texte adressé aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

Le réseau des projets scolaires franco-allemands a été créé conjointement par le ministère de l'éducation nationale français (MEN) et la conférence permanente des ministres de l'éducation des Länder (KMK) en coopération avec l'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) dans le cadre du « programme de coopération et de développement du réseau des filières bilingues à profil franco-allemand » lancé par les gouvernements français et allemand en 1995 (déclaration conjointe franco-allemande du 7 décembre 1995, puis sommets franco-allemands de Weimar en 1999 et de Fribourg en 2001).

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

Le présent appel à projets pour l'année 2013 vise à encourager la création effective d'un réseau d'établissements répondant à cet objectif. Ce réseau des projets scolaires franco-allemands se substitue, depuis la rentrée 2009, au réseau des filières bilingues à profil franco-allemand mentionné ci-dessus.

Les projets sélectionnés bénéficieront, au titre des échanges de classes, d'une subvention versée par l'Ofaj. Les échanges soutenus permettront la réalisation de projets scolaires franco-allemands à **caractère interdisciplinaire, interculturel et innovant**.

Conditions de participation

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

1 - Avoir obligatoirement un établissement partenaire en Allemagne avec lequel ils constituent un tandem dont **au moins l'un des deux membres** propose un apprentissage intensif de la langue du pays partenaire.

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

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

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

2 - Prévoir la réalisation d'un projet interdisciplinaire, à dimension interculturelle franco-allemande et à caractère innovant.

Le projet portera sur l'année 2013. Toutes les rencontres devront se réaliser entre janvier et octobre 2013.

Les échanges peuvent être réalisés dans la localité du partenaire (hébergement en famille) ou en tiers-lieu

(hébergement en auberge de jeunesse, en centre de séjour, etc.).

Le déroulement du projet et la date des échanges prévus sont fixés conjointement par les deux établissements partenaires.

Les établissements qui étaient précédemment membres du « réseau de coopération des filières bilingues à profil franco-allemand » devront également, pour pouvoir participer au réseau des projets scolaires franco-allemand, répondre au présent appel à projets.

Procédure de réponse à l'appel à projets

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

Les enseignants responsables du projet remplissent le dossier de candidature disponible sur le site internet de l'Ofaj : <http://www.ofaj.org/reseau-des-projets-scolaires-franco-allemands> et le retournent à l'Ofaj **avant le 9 novembre 2012**, délai de rigueur, à l'adresse suivante : **Office franco-allemand pour la jeunesse, réseau des projets scolaires franco-allemands, Molkenmarkt 1, 10179 Berlin, Allemagne**. Les dossiers arrivés hors délais ne seront pas traités en priorité. Chaque dossier devra faire apparaître **l'accord explicite des deux chefs d'établissement** (remplir l'annexe 1 du dossier de candidature).

Sélection des projets et financement

Une commission franco-allemande (Ofaj, MEN, KMK) se réunira fin novembre et sélectionnera jusqu'à **25 projets** pour l'année **2013** en tenant compte des critères suivants :

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

Les établissements dont les projets seront retenus seront informés au plus tard fin décembre 2012. Ils recevront à cette occasion une demande de subvention pré-remplie par l'Ofaj, qu'ils devront retourner avant le 18 janvier 2013.

Important :

- **Si le projet implique des rencontres dans la localité du partenaire, chacun des deux établissements partenaires retournera la demande de subvention pré-remplie pour son déplacement avant le 18 janvier 2013.**
- **Si le projet implique une rencontre en tiers-lieu, l'établissement du pays dans lequel se déroule la rencontre retournera à l'Ofaj la demande de subvention pré-remplie avant le 18 janvier 2013.**

L'Ofaj accordera, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, à chaque établissement sélectionné une subvention pour les frais de voyage d'un montant égal à 100 % du taux de la grille prévue par ses directives (voir annexe 2 du dossier de candidature) et éventuellement une subvention pour les frais de séjour. Cette subvention sera versée sur présentation des justificatifs des frais de voyage et, le cas échéant, des frais d'hébergement.

Nota bene : par précaution, il est conseillé aux établissements d'adresser une demande de subvention d'échange de groupe à leur rectorat (DAREIC). Le cumul de plusieurs subventions de l'Ofaj est contraire aux directives de l'Ofaj. Par conséquent, si leur dossier est sélectionné dans le cadre du programme « Réseau des projets scolaires franco-allemands », il leur reviendra d'en informer dans les meilleurs délais leur rectorat (DAREIC) afin que la subvention prévue pour cet échange puisse être allouée à un autre établissement.

Valorisation des projets

Les projets réalisés seront présentés sur le site internet de l'Ofaj (témoignages, comptes rendus, vidéos, photos, documents audio, blogs, etc.) et selon les modalités précisées dans le dossier de candidature. **Les établissements sélectionnés s'engagent à transmettre à l'Ofaj les documents demandés en temps voulu.**

Prix du réseau des projets scolaires franco-allemands

L'Institut français d'Allemagne (IFA) et le Goethe Institut (GI) de Paris souhaitent contribuer conjointement à la

valorisation du réseau des projets scolaires franco-allemands, d'une part afin de promouvoir les dispositifs d'enseignement bilingue et d'autre part pour favoriser la pédagogie interdisciplinaire et interculturelle de projet pratiquée dans le cadre des échanges scolaires franco-allemands.

À cette fin, ils décerneront le « Prix du réseau des projets scolaires franco-allemands » aux deux écoles partenaires qui auront réalisé le meilleur projet au cours de l'année 2013.

Les deux établissements scolaires seront désignés par la commission franco-allemande (GI, IF, Ofaj, MEN, KMK) qui examinera les projets réalisés au cours de l'édition 2013 selon les critères de sélection inhérents au programme, à savoir :

- l'approche interdisciplinaire ;
- la dimension interculturelle ;
- le caractère innovant du projet.

Calendrier récapitulatif

- Avant le 9 novembre 2012

Remplir le formulaire de candidature (disponible sur le site internet de l'Ofaj : www.ofaj.org/reseau-des-projets-scolaires-franco-allemands) et renvoyer le dossier complet à :

Office franco-allemand pour la jeunesse, Molkenmarkt 1, 10179 Berlin, Allemagne

- Fin novembre 2012

Le jury franco-allemand se réunit pour sélectionner les projets.

- Fin décembre 2012

Les candidats reçoivent un courrier leur indiquant si leur projet a été sélectionné par le jury. Le cas échéant, ils reçoivent également un formulaire de demande de subvention.

- Avant le 18 janvier 2013

Les enseignants adressent à l'Ofaj les demandes de subvention.

- Avant le 31 mars 2013

L'Ofaj envoie aux enseignants la décision d'attribution avec le détail de la subvention allouée. Ce courrier contient également le formulaire de décompte d'utilisation ainsi que les listes de participants à faire signer par les élèves pendant la rencontre.

- De début janvier à fin octobre 2013

Déroulement des rencontres de classes françaises et allemandes.

- Au plus tard 2 mois après la rencontre

Envoi à l'Ofaj du décompte d'utilisation, des listes de participants, des justificatifs des frais engagés ainsi que du programme et d'un rapport pédagogique détaillé de la rencontre. Les photos, vidéos ou tous autres supports visuels joints à ce courrier permettront de mieux valoriser le projet.

Lorsque le décompte de la rencontre est traité, une lettre de confirmation du versement de la subvention est envoyée.

- À la fin de l'année 2013

Le site internet de l'Ofaj présentera certains projets (photos, vidéos, présentation Power point, etc.) réalisés dans le cadre de ce programme. Un projet sera sélectionné et recevra le Prix du réseau des projets scolaires franco-allemands.

Formation 2012 pour le public éligible au réseau des projets scolaires franco-allemands

Dans le cadre de sa réflexion sur la mobilité apprenante et accompagnée, l'Ofaj propose cette année une formation franco-allemande sur la pédagogie de projet autour du développement durable, en coopération avec les centres d'entraînement aux méthodes d'éducation active (CEMEA) et l'Académie européenne d'Otzenhausen **du 28 octobre au 2 novembre 2012**. Cette formation s'adresse aux enseignants des établissements éligibles au réseau des projets scolaires franco-allemands, indépendamment du présent appel à projet et d'une participation/candidature passée ou

à venir. L'objectif est d'accompagner les participants dans la conception d'échanges scolaires sur le thème du développement durable et/ou de les aider à approfondir un échange existant autour de cette thématique grâce à de nouvelles propositions de méthodes et de contenus pédagogiques, ainsi que de les inciter à présenter un tel projet au réseau des projets scolaires pour les appels à projets futurs.

Pour plus d'informations et modalités d'inscription : <http://www.ofaj.org/reseau-des-projets-scolaires-franco-allemands>

Contacts

- Ofaj : Anne-Sophie Lelièvre, réseau des projets scolaires franco-allemands, Molkenmarkt 1, 10179 Berlin, Allemagne

Courriel : lelievre@ofaj.org

Téléphone : 0049-30-288757-10 ; télécopie : 0049-30-28875787.

<http://www.ofaj.org/reseau-des-projets-scolaires-franco-allemands>

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,
Jean Marimbert

Annexe

 Réseau des projets scolaires franco-allemands - Dossier de candidature

Annexe**Réseau des projets scolaires franco-allemands - année 2013****Dossier de candidature****Établissements partenaires**

Nom et adresse de l'établissement scolaire français

.....
.....

Académie

En quelle classe sont les élèves ?

.....

Âge des élèves

.....

Depuis combien de temps les élèves apprennent-ils l'allemand et quel est leur niveau (en fonction du Cadre Européen Commun de Référence) ?

.....

Nom de l'enseignant responsable du projet

.....

Téléphone

Courriel de l'enseignant

Télécopie (facultatif)

Nom et adresse de l'établissement scolaire allemand

.....
.....

Bundesland :

En quelle classe sont les élèves ?

.....

Âge des élèves

.....

Depuis combien de temps les élèves apprennent-ils le français et quel est leur niveau (en fonction du Cadre Européen Commun de Référence) ?

.....

Nom de l'enseignant responsable du projet

.....

Téléphone

Courriel de l'enseignant

Télécopie (facultatif)

Profil des établissements (sachant qu'au moins l'un des deux membres du tandem doit appartenir à l'une des catégories suivantes)

 section européenne ou internationale d'allemand französisch ab der 5.Klasse section AbiBac AbiBac lycée franco-allemand Bilinguale Züge / Bilinguale Angebote deutsch-französisches Gymnasium

Présentation du projet

Intitulé du projet	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Domaines concernés Veuillez cocher les cases correspondant aux domaines concernés : 3 choix maximum	<input type="checkbox"/> Dialogue interculturel <input type="checkbox"/> Histoire / traditions <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> Arts <input type="checkbox"/> Littérature <input type="checkbox"/> Langues étrangères <input type="checkbox"/> Artisanat <input type="checkbox"/> Media / communication <input type="checkbox"/> Patrimoine culturel	<input type="checkbox"/> Intégration et égalité des chances <input type="checkbox"/> Citoyenneté européenne / démocratie / identité régionale <input type="checkbox"/> Sciences et techniques <input type="checkbox"/> TICE <input type="checkbox"/> Industrie / économie / monde du travail <input type="checkbox"/> Prévention de la violence à l'école <input type="checkbox"/> Modes de consommation <input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> Architecture et urbanisme	<input type="checkbox"/> Comparaison des systèmes éducatifs <input type="checkbox"/> Environnement <input type="checkbox"/> Autres (merci de préciser)
Disciplines associées au projet	Quelles disciplines sont associées au projet ? <input type="checkbox"/> Lettres <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Musique <input type="checkbox"/> Histoire <input type="checkbox"/> Géographie <input type="checkbox"/> Enseignement civique, juridique et social <input type="checkbox"/> Philosophie <input type="checkbox"/> Sciences économiques et sociales <input type="checkbox"/> Mathématiques <input type="checkbox"/> Chimie <input type="checkbox"/> Biologie <input type="checkbox"/> Physique <input type="checkbox"/> Nouvelles technologies <input type="checkbox"/> Education physique et sportive <input type="checkbox"/> Autres (merci de préciser)		

Contenus et réalisation du projet**1. L'échange sera réalisé :**

- dans la localité du partenaire (hébergement en familles)
 en tiers-lieu

2. Les dates de l'échange (le projet présenté doit porter sur l'année civile 2013 et toutes les rencontres doivent se réaliser entre janvier et octobre 2013)

Séjour en France du2013 au.....2013

Séjour en Allemagne du 2013 au2013

3. Nombre approximatif de participants :

Elèves français :

Elèves allemands :

4. Veuillez mentionner ci-dessous le calendrier prévisionnel du projet sur l'année scolaire et durant la/les rencontre/s ou le fournir en pièce jointe.

Date /période prévue	Activité	Lieu (en cas de déplacement, indiquer les lieux de départ et d'arrivée)

5. Quels sont les objectifs pédagogiques du projet ?

.....

6. Quelles compétences linguistiques doivent-être développées en particulier ?

.....

7. Quelles activités sont prévues au cours du projet ?

Veuillez indiquer les activités prévues en classe et lors des périodes de mobilité : réunions, rencontres d'élèves et d'enseignants, au domicile du partenaire ou en tiers-lieu, etc.

.....

8. Comment les élèves vont-ils concrètement travailler lors de la rencontre ?

.....
.....
.....
.....
.....

9. Quelles réalisations communes sont prévues à l'issue du projet ?

.....
.....
.....
.....
.....

10. Lien du projet avec les programmes d'enseignement et/ou d'autres activités prévues de l'établissement

Établissement scolaire français :

.....
.....
.....
.....
.....

Établissement scolaire allemand :

.....
.....
.....
.....
.....

NB - Si le projet est retenu, il ne sera pas possible de recevoir une autre subvention de l'Ofaj pour sa réalisation.

Date et signature du chef d'établissement :

Ce dossier de candidature est à renvoyer avant le **9 novembre 2012** à l'adresse suivante :

Office franco-allemand pour la jeunesse
Réseau des projets scolaires franco-allemands
Molkenmarkt 1
10179 Berlin
Allemagne

Attention: aucun dossier envoyé par courriel ou par fax ne pourra être étudié. Les dossiers arrivés hors délais ne seront pas traités en priorité.

Pour plus d'informations, merci de contacter Anne-Sophie Lelièvre
(lelievre@ofaj.org Téléphone : 0049-30-288757-10 ; télécopie : 0049-30-28875787)

Annexe 1

Erklärung der Partnerschule Déclaration de l'Établissement partenaire		
Folgende Erklärung muss als Bestätigung der Bewerbung ausgefüllt und beigelegt werden. Veuillez joindre la déclaration suivante dûment remplie pour valider la candidature.		
Name der Partnerschule / Nom de l'établissement partenaire		
Straße / Rue		
PLZ / CP		Ort / Ville
Telefon / Téléphone		Fax / Télécopie
Courriel		
Projekttitle / Intitulé du projet :		
.....		
Ich bestätige, dass ich Kenntnis von vorliegender Bewerbung genommen habe und im Falle einer Zusage das vorgeschlagene Projekt mit unserer Partnerschule wie beschrieben durchgeführt wird. -- Je déclare être informé de la présente candidature et, si celle-ci est retenue, m'engager à ce que le projet soit réalisé tel qu'il est décrit.		

Der Schulleiter / Die Schulleiterin Nom du chef d'établissement			
Telefon / Téléphone			
E-Mail			
Ort / Lieu	Datum / Date	Unterschrift des Schulleiters / der Schulleiterin Signature du chef d'établissement	

Annexe 2

ANLAGE 1		Académie	
FAHRTKOSTENZUSCHUSS IN EURO		AIX-MARSEILLE (Dép.: 04, 05, 13, 84)	
Land			
BADEN-WÜRTTEMBERG	(Bw)	78	57
BAYERN	(By)	96	79
BERLIN	(B)	130	82
BRANDENBURG	(Br)	139	88
BREMEN	(Hb)	122	60
HAMBURG	(Hh)	126	69
HESSEN	(Hs)	101	55
MECKLENBURG-VORPOMMERN	(Mv)	148	98
NIEDERSACHSEN	(Nds)	122	60
NORDRHEIN-WESTFALEN	(Nrw)	104	40
RHEINLAND-PFALZ	(Rpf)	92	41
SAARLAND	(Sld)	70	36
SACHSEN	(Sa)	134	84
SACHSEN-ANHALT	(SaA)	124	75
SCHLESWIG-HOLSTEIN	(Sh)	134	77
THÜRINGEN	(Th)	119	69
AMIENS	(Dép.: 02, 60, 80)	57	33
BESANCON	(Dép.: 25, 39, 70, 90)	33	92
BORDEAUX	(Dép.: 24, 33, 40, 47, 64)	92	71
CAEN	(Dép.: 14, 50, 61)	71	93
CLERMONT-FERRAND	(Dép.: 03, 15, 43, 63)	61	79
CORSE/KORSIKA	(Dép.: 20)	90	106
GRETEIL	(Dép.: 77, 93, 94)	52	75
DION	(Dép.: 21, 58, 71, 89)	40	57
GRENOBLE	(Dép.: 07, 26, 38, 73, 74)	57	74
LILLE	(Dép.: 59, 62)	57	79
LIMOGES	(Dép.: 19, 23, 87)	74	92
LYON	(Dép.: 01, 42, 69)	51	69
MONTPELLIER	(Dép.: 11, 30, 34, 48, 66)	78	96
NANCY-METZ	(Dép.: 54, 55, 57, 88)	26	49
NANTES	(Dép.: 44, 49, 53, 72, 85)	84	106
NICE/NITZA	(Dép.: 06, 83)	77	94
ORLÉANS/TOURS	(Dép.: 18, 28, 36, 37, 41, 45)	57	79
PARIS	(Dép.: 75)	52	75
POTIERS	(Dép.: 16, 17, 29, 86)	75	43
REIMS	(Dép.: 08, 10, 51, 52)	43	65
RENNES	(Dép.: 22, 29, 35, 56)	88	110
ROUEN	(Dép.: 27, 76)	62	85
STRASBOURG/STRASSBURG	(Dép.: 67, 68)	13	36
TOULOUSE	(Dép.: 09, 12, 31, 32, 46, 65, 81, 82)	93	111
VERSAILLES	(Dép.: 78, 91, 92, 95)	52	75
DOM-TOM		161	161

ANMERKUNG : Bei **Gruppenfahrten** wird der Gesamtzuschuss zu den Fahrtkosten durch Multiplikation der Zahl der geförderten Teilnehmer mit dem in Betracht kommenden einfachen Tabellensatz ermittelt. Bei Programmen, zu denen die Teilnehmer notwendigerweise **einzel**n anreisen müssen (z.B. bei frei ausgeschriebenen Seminaren), wird der Gesamtfahrtkostenzuschuss auf der Grundlage der jeweils in Betracht kommenden doppelten Tabellensätze errechnet.

Enseignements primaire et secondaire

Échanges franco-allemands

Programme « Brigitte Sauzay » 2012-2013

NOR : MENC1229091N

note de service n° 2012-126 du 1-8-2012

MEN - DREIC 2B - DGESCO-DEI

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

1. Définition et objectifs

La mobilité internationale et la maîtrise d'une ou de plusieurs langues européennes représentent aujourd'hui un atout majeur sur le marché du travail et un réel enrichissement tant personnel que culturel pour les élèves. Séjourner dans un pays partenaire est le moyen le plus efficace d'en apprendre la langue et de se familiariser avec les différences interculturelles. Avec pour objectif d'offrir à chaque élève cette opportunité, la France et l'Allemagne ont créé, par la déclaration conjointe des ministres en charge de l'éducation signée à Paris le 19 avril 1989, un dispositif permettant des échanges individuels d'élèves de moyenne durée entre les deux pays.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre de ce dispositif, baptisé en 2004 « Programme Brigitte Sauzay » en mémoire de cette figure emblématique de l'amitié franco-allemande.

Le programme Brigitte Sauzay est fondé sur la **réciprocité**. Il s'agit d'un séjour dans le pays partenaire **d'une durée de 3 mois** qui permet à des élèves français et allemands de mieux appréhender le système scolaire, la vie familiale et quotidienne et la culture de l'autre pays tout en leur offrant l'occasion d'améliorer leur connaissance de la langue du partenaire.

2. Élèves concernés

Le programme s'adresse :

- en France, aux élèves des classes de quatrième, troisième, seconde ou de première apprenant l'allemand depuis au moins deux ans ;
- en Allemagne, aux élèves des classes 8 à 11 apprenant le français depuis au moins deux ans.

Chaque élève intéressé peut participer au programme Brigitte Sauzay dès lors que les chefs des établissements d'origine et d'accueil, ainsi que les familles, donnent leur accord. Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique s'assureront de la motivation et de l'aptitude du candidat à l'échange. Ils pourront à cette fin mener avec l'élève (et sa famille) un entretien au cours duquel ces éléments ainsi que la place de l'échange dans le cursus scolaire seront abordés.

L'échange est fondé sur le principe de **réciprocité**. 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. Le choix des dates de l'échange est du ressort des participants et des établissements scolaires. Il devra être tenu compte, pour les élèves de troisième, des dates des épreuves du diplôme national du brevet. Ces élèves de troisième, qui seront candidats au diplôme national du brevet pour la session 2012, pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen, **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre** et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur

séjour à l'étranger. 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. 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.

3. Modalités de préparation de l'échange et de candidature

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 :

1. Dans le cas où il existe déjà un partenariat entre deux établissements, les échanges individuels d'élèves se dérouleront, dans toute la mesure du possible, dans ce cadre. L'élève peut également s'adresser au comité de jumelage de sa ville afin de faciliter sa recherche.
2. Dans le cas où les établissements et les élèves ne sont pas en mesure de trouver un partenaire dans l'autre pays - notamment lorsque n'existe pas de partenariat entre établissements -, et lorsqu'il existe un programme fondé sur un accord spécifique de l'académie avec un Land partenaire, les familles des élèves intéressés peuvent prendre contact avec la délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) du rectorat de chaque académie. Les DAREIC pourront alors apporter leur aide à la recherche d'un partenaire. Cette démarche exige cependant le strict respect des procédures et des délais définis par chaque rectorat. Les adresses électroniques des DAREIC sont disponibles sur la page suivante : <http://www.education.gouv.fr> ou sur les sites internet des rectorats.
3. Le site internet de l'Ofaj propose également des petites annonces d'élèves allemands recherchant un correspondant français. Ces annonces peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<http://www.OFAJ.org/petites-annonces>

Lors de la recherche du partenaire et de la constitution du binôme, il convient de tenir le plus grand compte des intérêts et des goûts des deux élèves, de leur capacité d'adaptation à des situations d'étude et de vie différentes, des conditions de l'accueil en famille, ainsi que de leurs besoins spécifiques, et en particulier de problèmes médicaux éventuels.

Après avoir identifié un partenaire, l'élève remplit avec le soutien de son établissement d'origine un dossier qu'il remet à son chef établissement et que celui-ci devra ensuite transmettre à l'établissement et à la famille d'accueil. Ce formulaire peut être obtenu auprès de la DAREIC ou - dans le cas où la DAREIC ne propose pas un formulaire académique spécifique, et dans ce cas seulement - sur le site de l'Ofaj à l'adresse électronique suivante :

http://www.dfjw.org/sites/default/files/Dossier_Familien_Schule_2012.pdf

Les familles des deux élèves candidats à l'échange doivent attester par écrit qu'elles transfèrent la garde de leur enfant à la famille d'accueil et qu'elles ont contracté pour leur enfant une assurance maladie, accident et de responsabilité civile, avec une garantie pour l'étranger. Il leur revient également de fixer entre elles les modalités de la prise en charge des frais occasionnés par l'accueil du correspondant.

Le succès de l'échange tient pour une grande part au **soutien pédagogique** dont bénéficie l'élève durant tout son séjour. Pour assurer ce soutien, les établissements d'origine et d'accueil désignent chacun un professeur-tuteur (le plus souvent le professeur d'allemand ou de français). Les deux professeurs ainsi désignés sont chargés de maintenir le contact avec leur élève lorsqu'il est dans l'établissement partenaire, puis d'assurer le suivi de la scolarité de l'élève hôte et son intégration au sein de l'établissement. Les deux établissements, sur la base de la confiance mutuelle, coopèrent par ailleurs en vue d'élaborer un programme qui tienne compte du niveau, des besoins individuels et des souhaits des élèves concernés.

4. Financement

Les frais de transport et de séjour liés à l'échange sont à la charge des familles. En règle générale chaque famille d'accueil prend en charge les frais supplémentaires liés à la présence de l'élève hôte (nourriture, cantine, bus, sorties, etc.). Les familles devront veiller à ce que les dépenses soient équilibrées de part et d'autre.

L'Ofaj peut cependant accorder, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, une subvention pour les frais de transport selon la grille figurant dans ses directives (taux de 1,5 à 2).

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

À cette fin, l'élève remplira, avant son départ et avec le soutien de son établissement d'origine, le formulaire de demande de subvention de l'Ofaj téléchargeable à l'adresse suivante :

http://www.ofaj.org/sites/default/files/DDS_programme_Sauzay_2012_1.pdf. Cette demande devra être signée par le chef d'établissement qui l'adressera à l'Ofaj **par l'intermédiaire de la DAREIC au moins un mois avant le départ** de l'élève.

La subvention ne peut être accordée que si toutes les conditions 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) pour les élèves de 3ème, 2nde et 1ère,
. d'**une durée minimale de 2 mois consécutifs** (soit 56 jours dont 6 semaines au moins de scolarité) pour les élèves de 4ème ;
- la demande de subvention, **complète** et signée par le chef d'établissement, doit être arrivée à l'Ofaj par l'intermédiaire de la DAREIC **au moins un mois avant le départ** de l'élève (date de réception à l'Ofaj faisant foi) ;
- à son retour, l'élève adresse à l'Ofaj, bureau de Berlin (Molkenmarkt 1, 10179 Berlin), **dans un délai d'un mois**, un compte rendu de son séjour de deux pages minimum et une attestation de scolarité remplie par l'établissement partenaire.

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. Les services académiques et l'Ofaj ne peuvent être tenus pour responsables du bon déroulement de l'échange.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,
Jean Marimbert

Enseignements primaire et secondaire

Échanges franco-allemands

Programme « Voltaire » - campagne 2013

NOR : MENC1229084N

note de service n° 2012-127 du 1-8-2012

MEN - DREIC - DGESCO-DEI

Texte adressé aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux d'allemand ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

Le programme Voltaire permet à des jeunes français et allemands d'effectuer en tandem un séjour de six mois dans le pays partenaire. Le programme étant fondé sur la réciprocité, le séjour a lieu de manière consécutive dans la famille des deux participants.

Le programme Voltaire s'adresse aux élèves de seconde des lycées d'enseignement généraux et technologiques et, depuis deux ans, aux élèves de seconde des lycées professionnels (élèves sous statut-scolaire) qui étudient l'allemand (en LV1 ou LV2) et possèdent un niveau satisfaisant dans cette langue. Pour la troisième année, sont également concernés les élèves de troisième satisfaisant aux mêmes conditions.

Ces élèves de troisième, qui seront candidats au diplôme national du brevet pour la session 2013, pourront, s'ils le souhaitent, passer les épreuves de l'examen **dans leur académie d'origine**, lors de la **session de rattrapage en septembre**, et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur séjour à l'étranger. En ce qui concerne l'épreuve orale d'histoire des arts qui fait partie des composantes obligatoires pour l'obtention du diplôme à compter de la session 2012 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. 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 depuis la session 2012, 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.

Le programme Voltaire repose sur la confiance de chacun des deux partenaires, de leurs familles et de leurs établissements scolaires envers le système d'enseignement du pays voisin. Un élève qui aura fait le choix d'une mobilité de longue durée ne devra pas être pénalisé dans son parcours scolaire malgré les différences entre les programmes et les méthodes de travail en vigueur dans chacun des deux pays.

Il convient d'une manière générale de s'entendre avant le départ de l'élève sur les modalités précises de son évaluation et de décision de son orientation. À cet effet, il est recommandé de formaliser un contrat d'études en amont de l'échange.

En tout état de cause, l'établissement d'origine s'assurera que les informations relatives à la scolarité de l'élève en Allemagne sont transmises par l'établissement allemand dans les délais. Afin de faciliter la coordination entre les deux établissements, il est également recommandé d'utiliser le formulaire d'évaluation mis à disposition par l'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj) sur son site : www.dfjw.org/sites/default/files/Bewertungsbogen_Voltaire_2010.pdf.

L'équipe pédagogique d'accueil peut y recenser les principaux enseignements suivis par l'élève lors de son séjour. Ces informations précises sur le niveau de l'élève seront utilisées en conseil de classe pour délibérer sur l'orientation

de l'élève et son admission en classe supérieure à son retour en France.

Pour les participants français, le séjour en Allemagne aura lieu du début du mois de mars au mois d'août 2013. Les participants allemands séjourneront en France du début du mois de septembre 2013 au mois de février 2014. Les élèves seront accueillis par la famille de leur correspondant et suivis par un professeur de l'établissement hôte chargé de veiller au bon déroulement de leur scolarité et de leur séjour.

L'Ofaj a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre du programme Voltaire.

Pour la campagne 2013, l'Ofaj prendra en charge 600 bourses accordées à 300 jeunes dans chacun des deux pays, soit une indemnité de 250 euros pour des dépenses d'ordre culturel (livres, sorties, découverte du pays partenaire, etc.). Il pourra en outre verser un forfait voyage aux participants qui en feront la demande.

Le programme Voltaire a fait l'objet d'une étude-évaluation consultable sur :

http://www.dfjw.org/sites/default/files/texte_travail_23_fr.pdf.

Modalités de candidature

Il est désormais impératif que **la candidature au programme Voltaire s'effectue en ligne**. Pour s'inscrire en ligne, rendez-vous sur : <http://www.ofaj.org/programme-voltaire>.

Une fois la fiche de candidature complétée en ligne, elle sera imprimée et ajoutée aux autres pièces du dossier. En cas d'impossibilité d'accès à internet, la fiche jointe en annexe à remplir manuellement pourra, à titre exceptionnel, être utilisée.

Le dossier de candidature, établi en trois exemplaires, sera remis au chef d'établissement **au plus tard le 9 novembre 2012**. Il comportera :

- **la fiche de candidature** (imprimée suite à l'inscription en ligne à l'adresse indiquée ci-dessus ou, en cas d'impossibilité d'inscription en ligne, en annexe) dûment renseignée et comprenant l'accord parental ou du représentant légal et l'avis circonstancié de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement ;
- une **lettre de motivation** de l'élève, rédigée **en français**, à l'attention de son chef d'établissement ;
- un **courrier en allemand**, destiné à son futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présentera de façon personnelle et détaillée, puis exposera les motivations qui le poussent à partir en Allemagne pendant six mois et à accueillir un jeune d'Allemagne ;
- au minimum **6 photos** présentant la famille du candidat, son lieu de résidence, son lycée, ses activités préférées ainsi que tout autre élément propre à éclairer sa personnalité et ses goûts et intérêts personnels ou son cadre de vie ; les photos seront collées ou imprimées sur une ou plusieurs feuille(s) de format A 4 ;
- une **lettre de motivation** rédigée par le ou les parents, ou le représentant légal, du candidat, décrivant la famille et exposant la conception qu'elle se fait de l'échange (cette lettre peut être rédigée en français) ;
- une copie des **deux derniers bulletins scolaires** de l'année précédente (classe de troisième ou de quatrième pour les élèves de troisième) ;
- une **lettre de recommandation** d'un professeur de l'année précédente (facultatif).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Transmission des dossiers de candidature

Impérativement pour le 19 novembre 2012, le chef d'établissement remettra le dossier au délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) ou à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) d'allemand, correspondants académiques de l'Ofaj auprès du recteur et, pour les élèves des lycées professionnels, à l'IEN-ET-EG d'allemand.

Après analyse des dossiers, le DAREIC et l'IA-IPR ou l'IEN-ET classeront en commun les candidatures. Les dossiers retenus et la liste des candidats seront adressés à la Centrale Voltaire à laquelle l'Ofaj a délégué la gestion administrative du programme, à l'adresse suivante : Centre français de Berlin, Centrale Voltaire, Müllerstraße 74 - D - 13349 Berlin.

La date limite de réception des candidatures par la Centrale Voltaire est fixée **impérativement au 30 novembre 2012**.

La sélection des candidats s'effectuera au début du mois de janvier 2013. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2013 par courrier. La participation au programme Voltaire est conditionnée non seulement par le niveau scolaire et la motivation de l'élève, mais également par le nombre de candidats allemands.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,
Jean Marimbert

Annexe

 [Programme Voltaire - Fiche de candidature](#)

Annexe**Programme Voltaire 2013-2014 : fiche de candidature**

Il est impératif d'utiliser, dans la mesure du possible, le formulaire de candidature en ligne disponible sur : <http://www.ofaj.org/programme-voltaire>

La fiche présente, à remplir manuellement, ne doit le remplacer qu'à titre exceptionnel, en cas d'impossibilité d'accès à internet.

Conseils pour remplir la fiche de candidature

Ce questionnaire joue un rôle essentiel dans le choix du futur correspondant, déterminant pour la réussite de l'échange qui engagera le candidat pour une année entière. Il est destiné à définir le profil du candidat de la façon la plus précise possible pour permettre le choix le plus adapté d'un correspondant. À cet effet, nous vous serions reconnaissants de n'y donner que des informations fidèles à la réalité.

- L'élève, ses parents et l'établissement scolaire doivent remplir cette fiche **avec le plus grand soin** et la signer.
- Les dossiers incomplets ne pourront être pris en compte.
- Les rubriques suivies de * sont **facultatives**.
- Les rubriques suivies de ** sont à renseigner **dans les deux langues**.

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que la participation au programme n'est pas garantie et qu'elle dépend non seulement de la motivation de l'élève mais aussi du nombre de candidats allemands et de leur profil.

Cette fiche devra être accompagnée :

- d'une lettre de motivation de l'élève, rédigée **en français**, à l'attention de son chef d'établissement ;
- d'un courrier en allemand, destiné à son futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présentera de façon personnelle et détaillée (traits de caractère, centres d'intérêt, activités extrascolaires, quotidien, famille, école, etc.) puis exposera les motivations qui le poussent à partir en Allemagne pendant six mois et à accueillir un jeune d'Allemagne ;
- d'une lettre des parents **adressée à la famille d'accueil** décrivant leur vie de famille et exposant leur motivation pour participer à l'échange ainsi que la conception qu'ils s'en font (cette lettre peut être écrite en français) ;
- d'au moins 6 photos **récentes** présentant l'ensemble de la famille et le candidat, son domicile vu de l'extérieur **et** de l'intérieur, son quotidien, son lycée, ses activités préférées, ses amis, etc. (Merci de coller ces photos sur une ou plusieurs feuille(s) de format A4.) ;
- d'une copie des deux derniers bulletins scolaires de l'année précédente ;
- d'une lettre de recommandation d'un professeur (éventuellement du collège) connaissant bien l'élève (facultatif).

Le dossier de candidature est à remettre au chef d'établissement en trois exemplaires complets. Celui-ci les transmettra à son tour au délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) ou à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) d'allemand, correspondants académiques de l'Ofaj et, pour les élèves des lycées professionnels, à l'IEN-ET-EG d'allemand.

Merci de n'utiliser que des trombones et de ne pas agraffer ou relier les dossiers de candidature.

Date butoir pour la remise des dossiers au chef d'établissement : 9 novembre 2012.

I. Partie à remplir par le candidat / Vom Bewerber auszufüllen**I. 1. Vous-même/ Sie selbst**

Nom/ Name _____

Prénom/ Vorname _____

Date et lieu de naissance/ Geburtsdatum und -ort _____

Nationalité/ Staatsangehörigkeit _____

(Si vous ne possédez pas la nationalité d'un pays de l'espace Schengen, renseignez-vous sur les documents de voyage à avoir en votre possession pendant le séjour en Allemagne. / Wenn Sie nicht die Staatsbürgerschaft eines Landes im Schengen-Raum besitzen, erkundigen Sie sich bitte, welche Reisedokumente Sie für den Aufenthalt in Deutschland benötigen.)

Sexe/ Geschlecht

 féminin/ weiblich masculin/ männlich

Vous habitez chez / Sie wohnen bei:

 vos deux parents/ beiden Eltern votre mère/ Ihrer Mutter votre père/ Ihrem Vater autre/ Andere** : _____

Adresse _____

Code Postal/ PLZ _____ Ville/ Ort _____

Adresse e-mail personnelle/ persönliche E-Mail _____

Blog _____

Numéro de téléphone/ Telefonnummer 0033 _____

Numéro de portable/ Handynummer 0033 _____

 Avez-vous une deuxième adresse?/ Haben Sie eine zweite Adresse?

Si oui, chez qui/ Wenn ja, bei wem:

 Père/ Vater Mère/ Mutter Autre/ Andere _____

Adresse complète/ Vollständige Anschrift: _____

Numéro de téléphone/ Telefonnummer 0033 _____

_____ À quelle fréquence y vivez-vous?/ Wie oft sind Sie hier? _____

I. 2. Situation scolaire/ Schulsituation

Académie/ Bundesland: _____

Nom de l'établissement/ Name der Schule: _____

Adresse de l'établissement/ Anschrift der Schule: _____

Code postal/ PLZ: _____ Ville/ Stadt: _____

E-Mail *: _____

Site internet/ Webseite * _____

Numéro de téléphone/ Telefonnummer: 0033 _____

Numéro de fax/ Faxnummer *: 0033 _____

Votre classe actuelle/ Ihre derzeitige Klasse:

Photo récente
(Merci d'indiquer votre nom au dos de la photo)

Aktuelles Foto
(Bitte die Rückseite des Fotos mit Namen versehen)

- Seconde
 Troisième

Filière / *Zweig*:

- générale / *allgemeinbildend*
 technologique / *technisch-wissenschaftlich*
 professionnelle / *berufsorientiert*

Je suis en filière Abibac/ *Ich besuche den Abibac-Zweig* oui/ *ja* non/ *nein*Je fréquente une école privée/ *Ich besuche eine Privatschule* oui/ *ja* non/ *nein*Distance école-maison (en min.)/ *Entfernung Haus-Schule (in Min.)* _____Moyen de transport**/ *Transportmittel* ** _____

- Êtes-vous.../ *Sind Sie...* interne?/ *im Internat?*
 demi-pensionnaire?/ *zum Mittagessen in der Schulkantine?*
 externe?/ *zum Mittagessen zu Hause?*

Langues vivantes apprises:/ *Erlernte Fremdsprachen:*

LV1/ 1. *Fremdsprache* _____ depuis/ *seit* _____ ans/ *Jahren*
LV2/ 2. *Fremdsprache* _____ depuis/ *seit* _____ ans/ *Jahren*
LV3/ 3. *Fremdsprache* * _____ * depuis/ *seit* _____ ans/ *Jahren* *

Autres langues (extrascolaires)*/ *Sonstige Fremdsprachen (außerschulisch)*:* _____

I. 3. Echange/ Austausch

I.3.1. Votre correspondant est déjà identifié./ *Sie haben schon einen Austauschpartner.*

Nom/ *Name:* _____Prénom/ *Vorname:* _____Nom et ville de son établissement/ *Name und Stadt seiner Schule:* _____

Assurez-vous que ce correspondant ait également posé sa candidature au programme Voltaire !
Bitte versichern Sie sich, dass er sich auch für das Voltaire-Programm beworben hat!

I.3.2. Votre correspondant n'est pas encore identifié/ *Ihr Austauschpartner steht noch nicht fest.*

Correspondant souhaité/ *Gewünschter Austauschpartner:*

- Fille/ *Mädchen*
 Garçon/ *Junge*
 Indifférent/ *egal*

Les échanges mixtes sont assez fréquents dans le Programme Voltaire. Seriez-vous prêt à avoir un correspondant du sexe opposé?/
Gemischte Austausche sind relativ häufig im Voltaire-Programm. Würden Sie einen Austauschpartner des anderen Geschlechts
akzeptieren?

- oui/ *ja* non/ *nein*

(En cas d'échange mixte, une chambre individuelle pour le correspondant est indispensable.

Im Falle eines gemischten Austauschs ist ein Einzelzimmer für den Austauschpartner erforderlich.)

- Votre correspondant aura-t-il sa propre chambre?/ Erhält Ihr Austauschpartner ein eigenes Zimmer?*
 oui/ *ja* non/ *nein*

Si non, avec qui partagera-t-il sa chambre? **/ *Wenn nicht, mit wem teilt er sich das Zimmer? ***

Si non, un lit séparé est exigé./ *Wenn nicht, ist ein Einzelbett für den Austauschpartner notwendig.*

I. 4. Votre famille/ Ihre Familie

<u>Père ou responsable légal/ Vater oder Erziehungsberechtigte(r)</u>	<u>Mère ou responsable légal/ Mutter oder Erziehungsberechtigte(r)</u>
Nom/ Name _____	Nom/ Name _____
Prénom/ Vorname _____	Prénom/ Vorname _____
Profession/ Beruf _____	Profession/ Beruf _____
Tel. fixe/ Tel. privat _____	Tel. fixe/ Tel. privat _____
Tél. (professionnel)/ Tel. (dienstlich) _____	Tél. (professionnel)/ Tel. (dienstlich) _____
Portable/ Handy _____	Portable/ Handy _____
E-Mail _____	E-Mail _____

Combien de frères et sœurs avez-vous?/ Wie viele Geschwister haben Sie? _____

Personnes habitant dans votre foyer **durant le séjour** du/de la correspondant(e)/ Welche Personen leben **während des Austauschs** mit Ihnen zusammen?

Frères/ Bruder(Brüder) Nombre/ Anzahl _____ Age(s)/ Alter _____

Sœur(s)/ Schwester(n) Nombre/ Anzahl _____ Age(s)/ Alter _____

Autre(s) personnes**/ Weitere Person(en) ** _____

Une des personnes mentionnées ci-dessus parle-t-elle la langue partenaire?
Spricht eine der o.g. Personen die Partnersprache? oui/ ja non/ nein

Une des personnes mentionnées ci-dessus parle-t-elle d'autres langues étrangères?
Spricht eine der o.g. Personen andere Fremdsprachen? oui/ ja non/ nein

Si oui, lesquelles ?/ Wenn ja, welche?* _____

I. 5. Hébergement/ Unterkunft

Où est votre domicile principal?/ Wo ist Ihr Hauptwohnsitz?

appartement/ Wohnung maison individuelle/ Haus

- milieu rural (< 5 000 habitants)/ Dorf oder kleiner Ort (< 5 000 Einwohner)
 ville moyenne (>5 000 habitants)/ Klein- oder Mittelstadt (>5 000 Einwohner)
 grande ville (>100 000 habitants)/ Großstadt (> 100 000 Einwohner)

Avez-vous des animaux domestiques à la maison?/ Haben Sie Haustiere?

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aucun/ Keines | <input type="checkbox"/> Chat / Katze | <input type="checkbox"/> Rat/ Ratte |
| <input type="checkbox"/> Hamster/ Hamster | <input type="checkbox"/> Souris/ Maus | <input type="checkbox"/> Oiseau / Vogel |
| <input type="checkbox"/> Chien/ Hund | <input type="checkbox"/> Cochon d'Inde/ Meerschweinchen | <input type="checkbox"/> Reptile/ Reptilien |
| <input type="checkbox"/> Lapin/ Kaninchen | <input type="checkbox"/> Cheval/ Pferd | <input type="checkbox"/> Autre/ Andere** : _____ |

Accepteriez-vous de vivre dans une famille possédant des animaux domestiques ?/
Wären Sie einverstanden, in einer Familie mit Haustieren zu wohnen? oui/ ja non/ nein

Y-a-t-il des animaux domestiques dont vous craignez la présence?*/ Gibt es Haustiere, vor denen Sie sich fürchten?***

I. 6. Santé/ Gesundheit

Fumez-vous?/ Rauchen Sie? oui/ ja non/ nein

Un membre de votre famille fume-t-il ?/ Raucht ein Familienmitglied? oui/ ja non/ nein

Si oui, fume-t-on à l'intérieur de votre logement?
Wenn ja, wird im Inneren Ihrer Wohnung/ Ihres Hauses geraucht? oui/ ja non/ nein

Accepteriez-vous un correspondant fumeur?
Würden Sie einen Raucher als Austauschpartner akzeptieren? oui/ ja non/ nein

Si c'était la seule solution, accepteriez-vous de séjourner chez un correspondant chez lequel on fume à l'intérieur du logement?/ Würden Sie einem Austausch mit einem Austauschpartner, in dessen Wohnung/Haus geraucht wird, zustimmen, wenn es der einzig mögliche wäre? oui/ ja non/ nein

Avez-vous des habitudes alimentaires particulières (régime végétarien, autre régime...)?/ Haben Sie besondere Essgewohnheiten (Vegetarier, Diät,)? oui/ ja non/ nein

Si oui, précisez **/ Wenn ja, welche **: _____

Avez-vous des allergies?/ Haben Sie Allergien?

- Aucune/ keine Allergie aux chats/ Katzenhaarallergie Allergie aux chiens/ Hundehaarallergie
 allergie aux acariens et/ou à la poussière/ Milben- und/oder Hausstauballergie

Autre/ Andere **: _____

Avez-vous un problème de santé, physique ou psychologique, ou un handicap ?/ Haben Sie ein gesundheitliches Problem, psychisch oder physisch, oder eine Behinderung? oui/ ja non/kein

Décrivez, le cas échéant, ce problème/ Bitte beschreiben Sie ggf. dieses Problem: **

Suivez-vous un traitement?/ Sind Sie in Behandlung? oui/ ja non/kein
 Lequel? ** / Welche Behandlung? **

Devez-vous aller régulièrement chez le médecin?/ Müssen Sie regelmäßig zum Arzt? oui/ ja non/kein

La famille d'accueil doit-elle faire attention à autre chose? Que doit-il ou ne doit-il pas y avoir chez eux? (par ex. de la moquette en cas d'allergie, des escaliers en cas de difficultés motrices, etc.) **/ Muss sonst noch etwas von der Gastfamilie beachtet werden? Was sollte in der Gastfamilie vorhanden sein, was nicht? (z.B. Teppichboden aufgrund von Allergie, Treppen aufgrund einer Behinderung, etc.) **

Votre logement comporte-t-il de la moquette? (Cette information peut être pertinente pour l'accueil de personnes allergiques.) / Gibt es in Ihrer Wohnung Teppichboden? (Diese Information kann im Fall der Aufnahme einer Person mit Allergien relevant sein.)
 oui/ ja non/kein

I. 7. Personnalité, centres d'intérêt/ Persönlichkeit und Interessen

Décrivez-vous à l'aide de **5 adjectifs**. **/ Beschreiben Sie sich mit Hilfe von **5 Adjektiven**. **

Avez-vous déjà passé quelques semaines **sans votre famille** à l'étranger?
 Haben Sie schon mehrere Wochen **ohne Ihre Familie** im Ausland verbracht? oui/ ja non/kein
 Si oui, où et combien de temps? **/ Wenn ja, wo und wie lange? ** _____

Indiquez ici la nature de vos loisirs et le temps que vous y consacrez. Veillez donner plus de précisions sur ces rubriques dans votre courrier de présentation. / Geben Sie hier die Art Ihrer Hobbys an und wie viel Zeit Sie darauf verwenden. Bitte geben Sie dazu mehr Details in Ihrem Vorstellungsbrief an.

I. 7. 1. Activités bénévoles/ Ehrenamtliche Tätigkeiten

Sur une échelle de 0 à 10, quelle importance accordez-vous à vos activités bénévoles?/ Auf einer Skala von 0-10: Wie wichtig sind Ihnen die von Ihnen ausgeübten ehrenamtlichen Tätigkeiten? _____ / 10

Quelles activités bénévoles pratiquez-vous? / Welche ehrenamtlichen Tätigkeiten üben Sie aus?
 Cochez les cases correspondantes et indiquez sur les pointillés combien de temps par semaine (en heures) vous y consacrez./ Bitte tragen Sie auf den Punkten ein, wie lange Sie sich pro Woche mit diesen Aktivitäten beschäftigen.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Délégué de classe/ Schülervertretung | <input type="checkbox"/> Projet culturel/ Kulturelles Projekt |
| <input type="checkbox"/> Engagement humanitaire/ Humanitäre Arbeit | <input type="checkbox"/> Projet environnemental/ Umweltprojekt |
| <input type="checkbox"/> Entraîneur sportif/ Sporttrainer | <input type="checkbox"/> Scouts/ Pfadfinder |
| <input type="checkbox"/> Garde d'enfant/ Kinderbetreuung | <input type="checkbox"/> Service de santé et de soins/ Pflege- oder Sanitätsdienst |
| <input type="checkbox"/> Médiation/ Mediation | <input type="checkbox"/> Soins aux animaux/ Tierbetreuung |
| <input type="checkbox"/> Organisation de jeunesse/ Jugendorganisation | <input type="checkbox"/> Soutien scolaire/ Schülerbetreuung, Nachhilfe |
| <input type="checkbox"/> Projet civique/ Politisches Projekt | <input type="checkbox"/> Autre/ Andere **: _____ |

I. 7. 2. Activités artistiques et culturelles/ Künstlerische und kulturelle Aktivitäten

Sur une échelle de 0 à 10, quelle importance accordez-vous à vos activités culturelles et artistiques?
 Auf einer Skala von 0-10: Wie wichtig sind Ihnen die von Ihnen ausgeübten künstlerischen und kulturellen Aktivitäten? _____ / 10

Quelles activités culturelles et artistiques pratiquez-vous? / Welche künstlerischen und kulturellen Aktivitäten üben Sie aus?
 Cochez les cases correspondantes et indiquez sur les pointillés combien de temps par semaine vous y consacrez./ Bitte tragen Sie auf den Punkten ein, wie lange Sie sich pro Woche mit diesen Aktivitäten beschäftigen.

- Arts du cirque/ *Zirkus*
- Atelier théâtre/ *Theater spielen*
- Bricolage, décoration/ *Basteln, Dekorieren*
- Cinéma/ *Kino*
- Concerts (classiques)/ *Konzert (klassisch)*
- Concerts (autres)/ *Konzert (andere)*
- Dessin et peinture/ *Zeichnen und Malen*
- Expositions/ *Ausstellungen*
- Jeux de rôles/ *Rollenspiel*

- Maquettes/ *Modellbau*
- Musées/ *Museum*
- Opéra/ *Oper*
- Photographie/ *Fotografieren*
- Regarder des films/ *Filme gucken*
- Sorties au théâtre/ *Theaterbesuch*
- Poterie/ *Töpfern*
- Travaux manuels/ *Handarbeit*
- Autre/ *Andere*** _____

I. 7. 3. Autres activités/ *Andere Aktivitäten*

Cochez les cases correspondantes et indiquez sur les pointillés combien de temps par semaine vous consacrez à ces activités./ *Bitte tragen Sie auf den Punkten ein, wie lange Sie sich pro Woche mit diesen Aktivitäten beschäftigen.*

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bowling/ <i>Bowling</i> | <input type="checkbox"/> Passer du temps avec des amis/ <i>Freunde treffen</i> |
| <input type="checkbox"/> Cuisine/ <i>Kochen</i> | <input type="checkbox"/> Pâtisserie/ <i>Backen</i> |
| <input type="checkbox"/> Echecs/ <i>Schach</i> | <input type="checkbox"/> Playstation, jeux vidéos/ <i>Playstation, Videospiele</i> |
| <input type="checkbox"/> Faire du shopping/ <i>Shoppern</i> | <input type="checkbox"/> Promenades/ <i>Spazieren</i> |
| <input type="checkbox"/> Fêtes/ <i>Party</i> | <input type="checkbox"/> Regarder du sport/ <i>Sport anschauen</i> |
| <input type="checkbox"/> Jardinage/ <i>Gärtnern</i> | <input type="checkbox"/> Sciences/ <i>Naturwissenschaftliche Interessen</i> |
| <input type="checkbox"/> Jeux de cartes/ <i>Kartenspiele</i> | <input type="checkbox"/> Télévision/ <i>Fernsehen</i> |
| <input type="checkbox"/> Jeux de société/ <i>Gesellschaftsspiele</i> | <input type="checkbox"/> Visites/ <i>Sightseeing</i> |
| <input type="checkbox"/> Langues étrangères/ <i>Fremdsprachen</i> | <input type="checkbox"/> Autre/ <i>Andere</i> ** _____ |
| <input type="checkbox"/> Pêche/ <i>Angeln</i> | |

I. 7. 4. Musique/ *Musik*

Sur une échelle de 0 à 10, quelle importance accordez-vous à la musique?/ *Auf einer Skala von 0-10: Wie wichtig ist Ihnen Musik?* _____ / 10

Quel(s) genre(s) de musique aimez-vous ?/ *Welche Musikrichtung(en) mögen Sie besonders?*

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Alternatif, Indie/ <i>Alternativ, Indie</i> | <input type="checkbox"/> Hardcore | <input type="checkbox"/> Pop/Rock |
| <input type="checkbox"/> Blues | <input type="checkbox"/> Hardrock | <input type="checkbox"/> Punk |
| <input type="checkbox"/> Comédie musicale/ <i>Musical</i> | <input type="checkbox"/> Hits/ <i>Charts</i> | <input type="checkbox"/> R&B |
| <input type="checkbox"/> Country | <input type="checkbox"/> House | <input type="checkbox"/> Reggae |
| <input type="checkbox"/> Dance | <input type="checkbox"/> HipHop/Rap | <input type="checkbox"/> Ska |
| <input type="checkbox"/> Drum 'n' Bass | <input type="checkbox"/> Jazz | <input type="checkbox"/> Slam |
| <input type="checkbox"/> Electro | <input type="checkbox"/> Metal | <input type="checkbox"/> Soul |
| <input type="checkbox"/> Expérimental/ <i>Experimentell</i> | <input type="checkbox"/> Musique classique/ <i>Klassik</i> | <input type="checkbox"/> Techno |
| <input type="checkbox"/> Folk | <input type="checkbox"/> Musique de films/ <i>Filmmusik</i> | <input type="checkbox"/> Trance |
| <input type="checkbox"/> Gospel | <input type="checkbox"/> Musique du monde/ <i>World Music</i> | <input type="checkbox"/> Variété française/ <i>Chansons</i> |
| <input type="checkbox"/> Gothic | <input type="checkbox"/> Klezmer | <input type="checkbox"/> Autre/ <i>Andere</i> ** _____ |
| <input type="checkbox"/> Grunge | <input type="checkbox"/> Pop asiatique/ <i>Asiatischer Pop</i> | |

Pratiguez-vous le chant?/ *Singen Sie aktiv?* oui/ *ja* non/ *nein* ; Quel genre?*/ *Welches Genre?*** _____

Jouez-vous d'un instrument de musique? Cochez les cases correspondantes et indiquez sur les pointillés combien de temps par semaine vous y consacrez./ *Spielen Sie ein Musikinstrument? Bitte tragen Sie auf den Punkten ein, wie lange Sie sich pro Woche damit beschäftigen.*

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aucun/ <i>Keines</i> | <input type="checkbox"/> Guitare électrique/ <i>E-Gitarre</i> | <input type="checkbox"/> Trombone/ <i>Posaune</i> |
| <input type="checkbox"/> Accordéon/ <i>Akkordeon</i> | <input type="checkbox"/> Guitare sèche/ <i>Klassikgitarre</i> | <input type="checkbox"/> Trompette/ <i>Trompete</i> |
| <input type="checkbox"/> Basse/ <i>Bassgitarre</i> | <input type="checkbox"/> Harpe/ <i>Harfe</i> | <input type="checkbox"/> Tuba |
| <input type="checkbox"/> Basson/ <i>Fagott</i> | <input type="checkbox"/> Hautbois/ <i>Oboe</i> | <input type="checkbox"/> Violon/ <i>Geige</i> |
| <input type="checkbox"/> Batterie/ <i>Schlagzeug</i> | <input type="checkbox"/> Orgue/ <i>Orgel</i> | <input type="checkbox"/> Violon alto/ <i>Bratsche</i> |
| <input type="checkbox"/> Clarinette/ <i>Klarinette</i> | <input type="checkbox"/> Percussion | <input type="checkbox"/> Violoncelle/ <i>Cello</i> |
| <input type="checkbox"/> Contrebasse/ <i>Kontrabass</i> | <input type="checkbox"/> Piano/ <i>Klavier</i> | <input type="checkbox"/> Autre/ <i>Andere</i> ** _____ |
| <input type="checkbox"/> Cor/ <i>Horn</i> | <input type="checkbox"/> Saxophone/ <i>Saxophon</i> | |
| <input type="checkbox"/> Flûte traversière/ <i>Querflöte</i> | <input type="checkbox"/> Synthétiseur/ <i>Keyboard</i> | |

Quel genre de musique jouez-vous?/ *Welche Musikrichtung spielen Sie?*
 Classique/ *Klassik* Jazz Rock Autre/ *Andere*** _____

Dans un orchestre?/ *In einem Orchester?* Dans un groupe?/ *In einer Band?*

Quels instruments de musique avez-vous à la maison?/ *Welche Musikinstrumente gibt es bei Ihnen zu Hause?***

I. 7. 5. Activités sportives et de plein air/ Sportliche und Outdoor-Aktivitäten

Sur une échelle de 0 à 10, quelle importance accordez-vous à vos activités sportives?/ Auf einer Skala von 0-10: Wie wichtig sind die von Ihnen ausgeübten sportlichen Aktivitäten? _____ / 10

Quel sport pratiquez-vous activement?/ Welche Sportart treiben Sie aktiv?

Cochez les cases correspondantes et indiquez sur les pointillés combien de temps par semaine vous y consacrez./ Bitte tragen Sie auf den Punkten ein, wie lange Sie sich pro Woche mit diesen Aktivitäten beschäftigen.

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aucun/ Keine | <input type="checkbox"/> Football/ Fußball | <input type="checkbox"/> Ski |
| <input type="checkbox"/> American Football | <input type="checkbox"/> Golf | <input type="checkbox"/> Sport de combat/ Kampfsport |
| <input type="checkbox"/> Athlétisme/ Leichtathletik | <input type="checkbox"/> Gymnastique/ Turnen | <input type="checkbox"/> Sport nautique/ Wassersport |
| <input type="checkbox"/> Badminton | <input type="checkbox"/> Handball | <input type="checkbox"/> Squash |
| <input type="checkbox"/> Baseball | <input type="checkbox"/> Hockey | <input type="checkbox"/> Tennis |
| <input type="checkbox"/> Basketball | <input type="checkbox"/> Jogging/ Joggen | <input type="checkbox"/> Tennis de table/ Tischtennis |
| <input type="checkbox"/> Boxe/ Boxen | <input type="checkbox"/> Monocycle/ Einrad | <input type="checkbox"/> Tir à l'arc/ Bogenschießen |
| <input type="checkbox"/> Course d'orientation/ Orientierungslauf | <input type="checkbox"/> Natation/ Schwimmen | <input type="checkbox"/> Trampoline/ Trampolin |
| <input type="checkbox"/> Cyclisme/ Radfahren | <input type="checkbox"/> Parkour | <input type="checkbox"/> Voile/ Segeln |
| <input type="checkbox"/> Equitation/ Reiten | <input type="checkbox"/> Patins à glace/ Schlittschuhlaufen | <input type="checkbox"/> Volleyball |
| <input type="checkbox"/> Escalade/ Klettern | <input type="checkbox"/> Randonnée/ Wandern | <input type="checkbox"/> Yoga |
| <input type="checkbox"/> Escrime/ Fechten | <input type="checkbox"/> Rugby | <input type="checkbox"/> Autre/ Andere**: |
| <input type="checkbox"/> Fitness | <input type="checkbox"/> Skateboard/Waveboard | _____ |

Danse/ Tanz

Si oui, laquelle/ Wenn ja, welchen:

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Capoeira | <input type="checkbox"/> Modern Jazz | <input type="checkbox"/> Tango |
| <input type="checkbox"/> Danse classique/ Ballett | <input type="checkbox"/> Rock'n'Roll | <input type="checkbox"/> Autre/ Andere**: |
| <input type="checkbox"/> Hip-Hop | <input type="checkbox"/> Salsa | _____ |

Pratiquez-vous en club?/ Spielen Sie in einem Verein? oui/ ja

non/nein

Si oui, pour quelle(s) activité(s) sportive(s)**?/ Wenn ja, welche Sportart(en) betrifft dies?**

I. 7. 6. Lecture et écriture/ Lesen und Schreiben

Sur une échelle de 0 à 10, quelle importance accordez-vous à la lecture?/ Auf einer Skala von 0-10: Wie gerne lesen Sie? _____ / 10

Quel genre de textes aimez-vous lire?/ Welches Genre lesen Sie gern?

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Animaux/ Tierbücher | <input type="checkbox"/> Magazines/ Zeitschriften | <input type="checkbox"/> Romans d'aventures/ Abenteuer |
| <input type="checkbox"/> Art/ Kunst | <input type="checkbox"/> Mangas | <input type="checkbox"/> Satire |
| <input type="checkbox"/> Bande dessinée/ Comics | <input type="checkbox"/> Nouvelles/ Kurzgeschichten | <input type="checkbox"/> Science-fiction |
| <input type="checkbox"/> Fantastique/ Fantasy | <input type="checkbox"/> Philosophie | <input type="checkbox"/> Sciences/ Wissenschaft |
| <input type="checkbox"/> Fictions historiques/ Geschichtsromane | <input type="checkbox"/> Pièces de théâtre/ Theaterstücke | <input type="checkbox"/> Sport |
| <input type="checkbox"/> Histoire/ Geschichte | <input type="checkbox"/> Poésie/ Gedichte | <input type="checkbox"/> Thriller |
| <input type="checkbox"/> Horreur/ Horror | <input type="checkbox"/> Policiers/ Krimis | <input type="checkbox"/> Voyages/ Reise |
| <input type="checkbox"/> Informatique/ Informatik | <input type="checkbox"/> Romans d'amour/ Liebesromane | <input type="checkbox"/> Autre/ Andere**: |
| <input type="checkbox"/> Journaux/ Zeitungen | <input type="checkbox"/> Romans jeunesse/ Jugendbücher | _____ |

Sur une échelle de 0 à 10, quelle importance accordez-vous à l'écriture?/ Auf einer Skala von 0-10: Wie gerne schreiben Sie? _____ / 10

Quel genre de textes? ***/ Welches Genre? * ** _____

I. 7. 7. Ordinateur/ Computer

Avez-vous un ordinateur à la maison?/ Haben Sie einen Computer zu Hause?

oui/ ja

non/nein

Sur une échelle de 0 à 10, quelle importance accordez-vous à l'ordinateur?/ Auf einer Skala von 0-10: Wie wichtig ist Ihnen der Computer? _____ / 10

Pour quelle(s) activité(s) l'utilisez-vous?/ Wofür benutzen Sie ihn?

Cochez les cases correspondantes et indiquez sur les pointillés combien de temps par semaine vous y consacrez./ Bitte tragen Sie auf den Punkten ein, wie lange Sie sich pro Woche mit diesen Aktivitäten beschäftigen.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Activités scolaires/ Schulaufgaben | <input type="checkbox"/> Programmation/ Programmieren |
| <input type="checkbox"/> Blog personnel/ Eigenes Blog | <input type="checkbox"/> Recherche d'informations/ Recherchen |
| <input type="checkbox"/> Dessin/ Zeichnen | <input type="checkbox"/> Réseaux sociaux/ Soziale Netzwerke |
| <input type="checkbox"/> E-Mails | <input type="checkbox"/> Retouche d'images/ Bildbearbeitung |
| <input type="checkbox"/> Jeux/ Spiele | <input type="checkbox"/> Autre/ Andere**: |
| | _____ |

I. 8. Conditions de participation/ *Teilnahmebedingungen*

Je m'engage à / *Ich verpflichte mich:*

- me comporter en hôte respectueux et responsable dans ma famille d'accueil ainsi que dans mon établissement scolaire d'accueil/ *mich in meiner Gastfamilie sowie in meiner Gastschule als respektvoller und verantwortungsbewusster Gast zu verhalten;*
- suivre avec assiduité les enseignements dispensés dans la classe de l'établissement d'accueil/ *dem Unterricht in der Gastschule aktiv zu folgen;*
- faire en sorte que le séjour de mon/ma correspondant(e) dans ma famille et dans mon établissement se déroule dans les meilleures conditions/ *dafür zu sorgen, dass der Aufenthalt meines Austauschpartners / meiner Austauschpartnerin in meiner Familie und in meiner Schule unter den bestmöglichen Bedingungen abläuft ;*
- respecter les conditions suivantes de participation au programme Voltaire/ *die folgenden Teilnahmebedingungen anzuerkennen:*
 - La simple candidature au programme n'entraîne en aucun cas un droit automatique de participation./ *Die Bewerbung an sich führt in keinem Fall zur automatischen Aufnahme in das Programm.*
 - Si l'échange **ne peut avoir lieu** (uniquement en cas de force majeure), le/ la candidat(e) doit immédiatement en informer son établissement et le Rectorat./ *Wenn der Austausch nicht zustande kommen kann (es sollten nur Umstände höherer Gewalt zu einem Rückzug der Bewerbung führen), muss der/die Bewerber(in) umgehend seine/ihre Schule und die zuständige Schulbehörde darüber in Kenntnis setzen.*
 - Si l'échange avec la famille proposée n'est pas accepté ou interrompu par l'une ou l'autre partie, l'attribution d'une nouvelle famille d'accueil n'est pas garantie./ *Wenn der Austausch mit der vorgeschlagenen Familie von einer der beiden Seiten nicht akzeptiert oder abgebrochen wird, kann die Aufnahme des Schülers/der Schülerin durch eine neue Gastfamilie nicht garantiert werden.*
 - **Le/ la correspondant(e) doit être contacté(e)** dès réception de son dossier en janvier 2013, afin de préparer l'échange./ *Der/die Austauschpartner(in) muss umgehend nach Erhalt seiner/ihrer Bewerbungsunterlagen im Januar 2013 kontaktiert werden, damit der Austausch vorbereitet werden kann.*
 - La durée du séjour dans le pays partenaire est de 6 mois (23 semaines minimum). La totalité de l'échange a lieu entre **février/mars 2013 et février/mars 2014**. Les dates exactes et les modalités de transport sont à régler entre les familles./ *Die Aufenthaltsdauer im Partnerland beträgt i.d.R. 6 Monate, mindestens jedoch 23 Wochen. Der gesamte Austausch findet von Februar/März 2013 bis Februar/März 2014 statt. Die genauen Daten und Modalitäten der An- und Abreise sind zwischen den Familien zu vereinbaren.*
 - Chacune des phases du programme Voltaire, le séjour à l'étranger de l'élève tout comme l'accueil du/de la correspondant(e) chez soi, fait partie intégrante de l'échange/ *Beide Phasen des Voltaire-Programms, sowohl der Auslandsaufenthalt des Schülers/der Schülerin als auch die Aufnahme des Austauschpartners/der Austauschpartnerin bei sich, sind integraler Bestandteil des Austausches.*
 - L'élève est tenu(e) de respecter les règles de la famille dans laquelle il/elle est accueilli(e). Néanmoins, afin de créer une relation de confiance dans cette nouvelle vie quotidienne commune, il est important que les attentes et souhaits de chacun, en particulier ceux du/de la correspondant(e), soient pris en compte. Il est recommandé par les organisateurs de s'entretenir, dès le début de l'échange, des règles de vie en ce qui concerne la participation à la vie familiale, les heures et permissions de sortie, les activités extrascolaires, le travail scolaire, la pratique de sports jugés dangereux par les parents d'accueil, etc./ *Der Gastschüler/die Gastschülerin hat den Anweisungen der Gasteltern zu folgen. Um eine gute und tragfähige Basis für das Zusammenleben zu schaffen, sollten die Wünsche und Erwartungen aller Beteiligten, insbesondere auch des Austauschpartners/der Austauschpartnerin berücksichtigt werden. Die Organisatoren empfehlen daher, gleich zu Beginn des Austausches die Regeln des Zusammenlebens ausführlich zu besprechen, vor allem bezüglich der Teilnahme am Familienleben, der Ausgehzeiten, der Gestaltung der Freizeit, des Umgang mit Schulaufgaben, der Ausübung besonderer bzw. gefährlicher Sportarten usw.*
 - Quatre semaines après son retour dans son pays, l'élève doit rédiger un **compte rendu relatif à son séjour en Allemagne** et l'envoyer, accompagné d'une **attestation de scolarité**, à la Centrale Voltaire ainsi qu'au Rectorat. Suite au séjour de son/sa correspondant(e) en France, il devra également rédiger un second **compte rendu relatif à la période d'accueil** et l'envoyer à la Centrale Voltaire. Une **bourse de 250€** destinée aux dépenses culturelles pendant le séjour à l'étranger (de 23 semaines minimum) sera versée après réception par la Centrale Voltaire de l'ensemble de ces documents. Il est également possible, sur demande, de percevoir une subvention aux frais de voyage. Une dérogation pour un versement de la bourse et de la subvention pendant le séjour à l'étranger peut être accordée à titre exceptionnel et sur demande écrite./ *Vier Wochen nach der Rückkehr in sein/ihr Heimatland muss der/die Schüler(in) einen Bericht über seinen Aufenthalt in Deutschland verfassen und mit der Schulbescheinigung an die Zentralstelle Voltaire und an die zuständige Schulbehörde schicken. Nach Abschluss des Aufenthalts des Austauschpartners/ der Austauschpartnerin in Frankreich muss er/sie ebenfalls einen Bericht über die Aufnahme bei der Zentralstelle Voltaire einreichen. Ein Stipendium von 250 €, welches für kulturelle Ausgaben während des Auslandsaufenthalts von mindestens 23 Wochen vorgesehen ist, wird nach Eingang aller vollständigen Dokumente in der Zentralstelle Voltaire ausgezahlt. Es kann auch einen pauschalen Zuschuss zu den Fahrtkosten beantragt werden. In Ausnahmefällen und auf schriftlichen Antrag kann eine Auszahlung von Stipendium und Fahrtkostenzuschuss während des Aufenthalts im Gastland gewährt werden.*
 - Les **vacances scolaires** font partie de l'échange. Un retour du participant dans son pays, même pour une courte durée, n'est pas prévu. Toute situation exceptionnelle qui nécessite le retour dans le pays pour une courte durée devra être signalée à la Centrale Voltaire./ *Die Schulferien sind Bestandteil des Austausches. Eine Rückkehr des Gastschülers/der Gastschülerin in sein/ihr Heimatland, selbst für kurze Zeit, ist nicht vorgesehen. Jegliche Ausnahmesituation, die eine Rückkehr in das Heimatland für kurze Zeit erfordert, ist der Zentralstelle Voltaire mitzuteilen.*
 - Si l'échange est interrompu par l'une ou l'autre partie, la famille d'accueil sera, en règle générale, sollicitée pour accueillir **un(e) autre élève participant au programme Voltaire**. Par ailleurs, si suite à une interruption lors de la seconde phase de l'échange, l'élève a la possibilité d'être hébergé chez une famille ne participant pas officiellement au programme Voltaire, il sera demandé à la famille d'accueil initiale de continuer à prendre en charge les frais de transports scolaires et de cantine. / *Wenn der Austausch von einer der beiden Seiten abgebrochen wird, wird die Gastfamilie i.d.R. gebeten, **eine(n) andere(n) Teilnehmer(in) des Voltaire-Programms aufzunehmen**. Wenn die/der Schüler/in im Falle eines Abbruchs in der*

zweiten Austauschphase die Möglichkeit bekommt, von einer Familie aufgenommen zu werden, die aber nicht am Voltaire-Programm teilnimmt, wird die ursprüngliche Gastfamilie u.U. darum gebeten, die Fahrtkosten zur Schule sowie die Kantinenkosten weiter zu übernehmen.

➤ Le Ministère de l'Education nationale, l'Office franco-allemand pour la Jeunesse, le Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz et le Centre Français de Berlin ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de dommages ou d'éventuelles mésententes entre les familles, quelle qu'en soit la nature. Toute possibilité de dédommagement (notamment financier) par les coordinateurs est exclue. Aucune réclamation ne pourra être prise en compte par les coordinateurs, même si une famille a engagé des coûts plus importants que sa famille partenaire ou bien si l'échange a été interrompu et que la visite retour n'a pas lieu. Les litiges concernant la répartition et la prise en charge des dépenses seront réglés entre les familles./ *Das Ministère de l'Éducation nationale, das Deutsch-Französische Jugendwerk, der Pädagogische Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz sowie das Centre Français de Berlin haften nicht für Schäden oder eventuelle Konflikte jedweder Natur zwischen den Familien. Jegliche Entschädigung (insbesondere finanzieller Art) durch die Koordinatoren ist ausgeschlossen, auch wenn eine Familie höhere Ausgaben als ihre Partnerfamilie getätigt hat oder der Austausch abgebrochen wird und der Rückbesuch nicht stattfindet. Streitfälle bezüglich Übernahme und Aufteilung der Kosten müssen von den Familien selbst geregelt werden.*

➤ Je reconnais être soumis aux lois en vigueur dans le pays dans lequel je séjourne./ *Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Gesetzen des Landes, in dem ich mich aufhalte, unterliege.*

Je certifie

- avoir pris connaissance des **obligations incombant à la famille d'accueil** figurant dans la partie II / *Ich nehme die in Teil II angegebenen Verpflichtungen der Gastfamilie zur Kenntnis.*

- n'avoir donné dans la présente fiche de candidature que des informations conformes à la réalité. / *Ich versichere, den Bewerbungsbogen wahrheitsgetreu ausgefüllt zu haben.*

A/In _____, le/den _____

(Lieu/Ort)

(Date/Datum)

Signature de l'élève
Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

Signature du/de la responsable légal(e)
Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

II. Partie à remplir par les parents ou le responsable légal/ Von den Eltern oder dem Erziehungsberechtigten auszufüllenJe soussigné(e) *Ich, die/ der Unterzeichnende,*Nom, Prénom/ *Name, Vorname* _____Né(e) le/ *geboren am* _____ à/ *in* _____agissant en qualité de/ *handelnd in meiner Eigenschaft als* Père/ *Vater* Mère/ *Mutter* Parent exerçant le droit de garde/ *das Sorgerecht ausübende(r) Verwandte(r)* Tuteur/ *Vormund*

- certifie avoir pris connaissance du dossier de candidature rempli par mon enfant (Partie I)/ *versichere, den von meinem Kind ausgefüllten Bewerbungsbogen (I. Teil) gelesen zu haben;*
- témoigne de la motivation, de la maturité et de la faculté d'adaptation de mon enfant/ *bezeuge die Motivation, die Reife und die Anpassungsfähigkeit meines Kindes ;*
- autorise mon enfant à participer au programme Voltaire aux dates prévues et reconnais avoir pris connaissance des conditions de participation à ce programme (cf. p. 8)/ *gestatte meinem Kind, am Voltaire-Programm zu den vorgesehenen Zeiten teilzunehmen, und erkenne die Teilnahmebedingungen des Voltaire-Programms an (s. S. 8);*
- certifie m'accorder, en amont ou dès le début de l'échange, avec la famille partenaire sur la prise en charge des dépenses / *erkläre, die genaue Aufteilung der Kosten im Vorfeld oder zu Beginn des Austausches mit der Partnerfamilie zu besprechen ;*
- reconnais que, pendant la durée du séjour de mon enfant en Allemagne, celui-ci est placé sous la responsabilité des parents ou responsables légaux (BGB § 1630 Abs (3)) de l'élève correspondant(e), dans le respect des règles posées par le droit local / *bestätige, dass sich mein Kind während seines Aufenthaltes in Deutschland unter der Verantwortlichkeit der Eltern oder der Pflegeperson (BGB § 1630 Abs (3)) der/-s deutschen Gast Schüler/-in im Rahmen des in Deutschland geltenden Rechts befindet.*
- autorise un traitement médical ou, en cas d'urgence, toute intervention chirurgicale si un médecin la jugeait nécessaire/ *genehmige eine ärztliche Behandlung und im Notfall einen chirurgischen Eingriff, falls dies von einem Arzt für notwendig erachtet wird;*
- certifie m'être assuré, avant le départ de mon enfant, que les couvertures maladie et responsabilité civile sont étendues au séjour en Allemagne pour la durée de l'échange et que mon enfant est muni de la carte européenne d'assurance maladie/ *erkläre, dass die Haftpflicht- und Krankenversicherungen meines Kindes auch für die Dauer des Austauschs in Deutschland gelten und dass mein Kind die Europäische Krankenversicherungskarte besitzt.*
- m'engage à prendre en charge la **responsabilité** de l'élève allemand(e), à prendre soin de lui, pendant la durée de son séjour, comme de mon propre enfant et à faciliter son adaptation et son intégration/ *verpflichte mich, die **Verantwortung** für den/die deutsche(n) Gast Schüler(in) zu übernehmen, während seines/ihrer gesamten Aufenthaltes für ihn/sie wie für mein eigenes Kind zu sorgen und ihm/ihr bei seiner/ihrer Eingewöhnung und Integration behilflich zu sein;*
- m'engage à nourrir et à héberger gratuitement l'élève allemand(e) et le cas échéant à prendre en charge ses frais de scolarité, de cantine, d'internat et de transport scolaire pendant toute la durée de son séjour en France, conformément au **principe de réciprocité** sur lequel repose le Programme Voltaire/ *verpflichte mich, dem **Prinzip der Gegenseitigkeit** entsprechend, auf dem das Voltaire-Programm basiert, für den gesamten Aufenthalt in Frankreich Kost und Logis für den/die deutsche(n) Gast Schüler(in) und ggf. Fahrtkosten zur Schule, Kantinen-, Schul- und Internatsgebühren zu übernehmen.*
- m'engage à parler **français** avec les membres de la famille en présence de l'élève allemand(e) au foyer et à m'adresser à lui/ elle exclusivement en français tout au long de l'échange/ *verpflichte mich, **Französisch** mit den Familienmitgliedern in Anwesenheit des deutschen Gast Schülers/der deutschen Gast Schülerin zu sprechen und ihn/sie während des gesamten Austausches ausschließlich auf Französisch anzusprechen;*
- m'engage à être présent pendant le séjour du/ de la correspondant(e)/ *erkläre, dass ich während des Aufenthaltes des Gastes vor Ort sein werde;*

A/ *In* _____, le/ *den* _____(Lieu/ *Ort*)(Date/ *Datum*)_____
Signature du/ de la responsable légal(e) *Unterschrift des/ der Erziehungsberechtigten*

III. Partie à remplir par l'établissement*

Académie _____

Nom de l'établissement _____

Adresse complète _____

Nom du professeur chargé du suivi de l'élève pendant l'échange _____
(Le tuteur est idéalement un professeur d'allemand)

Matière enseignée par le tuteur _____

Tél. personnel du tuteur _____

Adresse e-mail personnelle du tuteur (en lettres capitales) _____

Évaluation du tuteur, après consultation de l'ensemble de l'équipe pédagogique

Aptitude de l'élève à participer à l'échange (personnalité, comportement, compétences sociales, faculté d'adaptation, maturité...)

Appréciation globale sur les résultats scolaires de l'élève

Évaluation des compétences linguistiques dans la langue du partenaire

Raisons pour lesquelles vous recommandez à cet élève la participation au programme Voltaire

En tant que tuteur, je m'engage à

- prendre contact avec le tuteur/ la tutrice allemand(e) ;
- me tenir informé(e) des progrès et résultats de l'élève pendant son séjour en Allemagne, tenir compte de l'évaluation remise par le tuteur /la tutrice allemand(e) et la transmettre au conseil de classe du troisième trimestre ;
- dialoguer régulièrement avec l'élève français, sa famille ainsi qu'avec l'élève allemand.
- aider l'élève allemand à s'adapter à son nouveau mode de vie et à sa nouvelle école** ;
- informer le tuteur/ la tutrice allemand(e) des progrès et résultats de l'élève allemand et lui transmettre avant son conseil de classe une évaluation de son niveau scolaire**.

Votre adresse e-mail et votre numéro de téléphone seront transmis au correspondant allemand de votre élève ainsi qu'à son tuteur. Par ailleurs, accepteriez-vous que ces coordonnées figurent dans la liste académique des participants au programme Voltaire, qui sera mise à disposition du Rectorat ainsi que des établissements et tuteurs de l'académie participant cette année également au programme?

 ja nein_____
Signature

* Pour les candidats de classe de troisième, ces deux pages seront à remplir à nouveau par le lycée allant être fréquenté lors de l'année de seconde. Pour cela, la Centrale Voltaire prendra contact avec les élèves et leurs familles au cours du séjour en Allemagne.

** Non valable pour les tuteurs de candidats de classe de troisième

Avis du chef d'établissement

Nom du chef d'établissement : _____

Le chef d'établissement, après

- avoir mené un entretien avec le candidat et sa famille au cours duquel la place de l'échange dans son cursus scolaire a été évoquée et la motivation et l'aptitude du candidat pour l'échange ont été constatées ;
- s'être assuré que l'ensemble de l'équipe pédagogique soutienne le projet d'échange du candidat et reconnaisse sa scolarisation en Allemagne comme un apprentissage à part entière (en évitant notamment de lui envoyer des devoirs supplémentaires) ;
- avoir pris connaissance du fait que l'avis favorable est lié à l'engagement de la part de l'établissement d'accueillir le correspondant pendant toute la durée de son séjour en France, d'assurer sa scolarisation selon les conditions en vigueur et de l'intégrer à la vie de l'établissement*** ;
- s'être engagé à soutenir la réintégration de l'élève à son retour dans l'établissement suite à son séjour en Allemagne et lui offrir l'occasion de témoigner de ses expériences faites à l'étranger en les partageant avec d'autres élèves*** ;
- s'être assuré que, si le séjour en Allemagne devait être suivi par un changement d'établissement de la part du candidat (par exemple passage au lycée), le futur établissement soit bien informé de la venue d'un élève allemand dès la rentrée suivante.

émet un

 Avis réservé Avis favorable Avis très favorable

Motivation de l'avis en cas d'avis (facultatif en cas d'avis favorable ou très favorable ; obligatoire en cas d'avis réservé)

Signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement

*** non valable pour les chefs d'établissement de collèges

Enseignements primaire et secondaire

Échanges scolaires

Programme de mobilité franco-suédois « Éducation européenne - Une année en France » - année scolaire 2013-2014

NOR : MENC1229098N

note de service n° 2012-128 du 1-8-2012

MEN - DREIC 2B

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au doyen de l'inspection générale du groupe des langues vivantes ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement

Créé en 1988, ce programme permet à des élèves suédois de première ou de terminale d'effectuer une année scolaire à titre individuel dans un lycée français.

Ces élèves reçoivent des autorités de leur pays une allocation d'études qui couvre l'indemnité versée aux familles d'accueil ainsi que, pour partie, les frais de scolarité et d'internat (cf. ci-dessous : « Conditions d'accueil »).

Pour l'année 2013-2014, une quarantaine d'élèves suédois devraient être retenus pour participer au programme. La procédure de sélection des établissements français désirant accueillir un élève suédois commence dès le mois de novembre 2012.

Profil des établissements français éligibles

Tout lycée d'enseignement général ou technologique, qu'il soit public ou privé, peut poser sa candidature sous réserve des conditions suivantes :

- Disposer d'un internat. Les frais d'internat ne doivent pas s'élever à plus de 1 800 euros par an et, pour les lycées privés, les frais de scolarité ne doivent pas excéder 200 euros par an.
- Trouver une famille d'accueil qui hébergera l'élève durant les week-ends et les petites vacances (cf. ci-dessous : « Conditions d'accueil »).

Comment candidater ?

- Compléter la fiche de candidature électronique des établissements disponible sur le site du Centre international d'études pédagogiques (CIEP) <http://www.ciep.fr/> - Rubrique : Programmes de mobilité/Programmes d'accueil/Élèves suédois.

- La retourner avant le lundi 18 février 2013 par courriel au DAREIC de l'académie concernée ainsi qu'au CIEP à l'adresse électronique suivante : francosuedois@ciep.fr

Ces candidatures seront alors transmises par le CIEP au service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'ambassade de France et au bureau international des programmes éducatifs à Stockholm et sélectionnées à partir de mi-avril 2013.

L'attention des établissements candidats est appelée sur le fait que la participation à ce programme n'est pas automatiquement reconductible d'une année sur l'autre. Les établissements qui ont déjà participé à ce programme doivent faire connaître leur souhait de renouveler leur participation pour l'année 2013-2014.

Les autres établissements candidats sont invités à préciser s'ils ont déjà des contacts ou un appariement avec un établissement suédois.

Les élèves participant au programme Une année en France qui souhaitent se présenter aux épreuves du baccalauréat français en informeront le proviseur de leur établissement d'accueil dès le début de l'année scolaire.

Conditions d'accueil : familles, lycées et tuteurs

- Toute famille accueillant un élève suédois se voit verser une indemnité qui vise à compenser les dépenses liées aux prestations matérielles engagées à l'occasion du séjour de l'élève à son domicile. Ce défraiement est versé par la famille suédoise et ne pourra excéder la somme de 152 euros mensuels sur une période de 10 mois.
- Pour les dépenses de santé engagées en France, tous les élèves possèdent la carte européenne d'assurance maladie permettant d'obtenir un remboursement en Suède. De plus, chaque élève souscrit une assurance venant compléter l'assurance scolaire dont il bénéficie dans le cadre de son inscription dans l'établissement français.
- Chaque lycée d'accueil est responsable du cursus scolaire de l'élève suédois pendant son séjour en France et de son hébergement à l'internat et en famille. Chaque proviseur prend toutes les décisions concernant le suivi scolaire de l'élève pendant son séjour en France, le cas échéant en concertation avec le SCAC de l'ambassade de France à Stockholm.
- Au cours de son année scolaire en France, l'élève est placé sous la tutelle d'une personne travaillant au Centre culturel suédois de Paris.

Pour tout renseignement, il convient de s'adresser à :

- CIEP : Elisabeth Sanchez -Tél. +33 (0)1 45 07 63 55, sanchez@ciep.fr
- Ambassade de France à Stockholm - Bureau de coopération linguistique et éducative : Christophe Premat- Téléphone : +46 845 95 385, christophe.premat@diplomatie.gouv.fr
- Institut suédois à Paris : Ebba Palmstierna - Téléphone : +33 (0)1 44 78 80 20, institutsuedois@si.se

Modalités de suivi du dossier

Les établissements retenus recevront du service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France à Stockholm un dossier avec les coordonnées de l'élève suédois à accueillir.

Après réception de ce dossier, il est impératif de renvoyer par voie postale :

- une brochure de présentation de l'établissement ainsi que de la ville ou de la région directement à l'élève suédois, ainsi que :
- la fiche de confirmation d'accueil dans les plus brefs délais ;
- la fiche d'information sur la famille d'accueil ;

à l'adresse suivante

Carmen Muñoz Escalante, bureau international des programmes éducatifs, Box 22007 - S-104 22 Stockholm
(Contact : carmen.munoz.escalante@programkontoret.se)

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

La directrice des relations européennes et internationales et de la coopération,
Christine Gavini-Chevet

Enseignements primaire et secondaire

Actions éducatives

Prix des droits de l'homme - René Cassin 2012-2013

NOR : MENE1226492N

note de service n° 2012-108 du 21-8-2012

MEN - DGESCO B3-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Le Prix des droits de l'homme - René Cassin, organisé avec la Commission nationale consultative des droits de l'homme (CNCDH), vise à récompenser les meilleurs projets d'éducation aux droits de l'homme réalisés dans les établissements d'enseignement secondaire publics et privés sous contrat. Il doit permettre de valoriser, aux niveaux académique et national, les nombreuses initiatives mises en place dans les collèges et les lycées dans ce domaine. Ce prix rend hommage à René Cassin, dont le combat et l'engagement en faveur des droits de l'homme furent exceptionnels et exemplaires. Membre éminent de la France Libre, il apporta une contribution essentielle à la rédaction de la Déclaration universelle des droits de l'homme de 1948 et reçut le prix Nobel de la Paix en 1968.

Pour le concours 2012-2013, les élèves sont invités à travailler sur le thème des droits à l'expression, l'information et la participation des enfants et des jeunes, inscrits dans la Convention internationale des droits de l'enfant.

Ces droits dits de « participation des enfants » recouvrent le droit d'être bien informé, de s'exprimer, de parler et de donner son avis ; le droit d'être écouté et entendu ; le droit d'être pris en compte ; le droit de participer au processus de décision et de mise en œuvre.

Les élèves sont invités, au travers de ce thème, à s'interroger sur les conditions d'une réelle participation des enfants et des jeunes au fonctionnement démocratique de notre société.

Pour ce faire, les élèves ont la possibilité de mener des initiatives exemplaires dans ce domaine, en France comme dans le monde. Ces initiatives peuvent se dérouler au sein du cercle familial, mais aussi, bien sûr, à l'école (enseignement interactif, représentants des élèves dans les instances de la vie lycéenne, etc.), ainsi que dans tous les lieux fréquentés par les enfants et les jeunes, dans la vie locale (conseils d'enfants et de jeunes dans les communes, les départements ou les régions). Elles peuvent également avoir lieu au sein d'institutions ou d'associations développant des programmes spécifiques pour les plus jeunes, lors d'actions éducatives menées dans le domaine de l'apprentissage de la citoyenneté (le Parlement des enfants par exemple) ou bien encore dans les médias.

I - Règlement du Prix des droits de l'homme - René Cassin (2012-2013)

1. Élèves pouvant participer au concours

Le prix est ouvert aux élèves des établissements publics et privés sous contrat :

- collèges ;
- lycées d'enseignement général et technologique ;
- lycées professionnels ;
- établissements d'enseignement agricole ;
- établissements relevant du ministère de la défense ;
- établissements français à l'étranger.

Peuvent également participer au concours :

- les jeunes placés dans les centres éducatifs fermés ;
- les mineurs et jeunes majeurs scolarisés dans les établissements pénitentiaires ;
- les élèves scolarisés dans des établissements spécialisés relevant du secteur médico-social.

2. Catégories de participation

Le prix comporte trois catégories de participation :

- première catégorie : collèges ;
- deuxième catégorie : lycées généraux et technologiques ;
- troisième catégorie : lycées professionnels.

3. Conditions de réalisation

Les projets peuvent être réalisés dans des cadres variés (enseignements disciplinaires ou interdisciplinaires, ateliers, associations scolaire, etc.) et mobiliser un groupe d'élèves, une classe ou l'ensemble de l'établissement.

Les réalisations des élèves peuvent prendre différentes formes : essai, dossier, documentaire audiovisuel, production artistique (littéraire, plastique, théâtrale, cinématographique, etc.). Ils peuvent avoir recours à différents supports : dossiers manuscrits ou imprimés, panneaux d'exposition, supports amovibles de stockage de données numériques (cédérom, dévédérom, clé USB, etc.).

Les candidats peuvent réaliser un site internet à condition d'en présenter au jury une version imprimée ou enregistrée sur support numérique identique à la version en ligne.

Il est fortement conseillé, pour des raisons techniques liées à leur transport et à leur conservation (fragilité, sécurité, etc.), de faire en sorte que les travaux ne dépassent pas le format A3 (29,7 × 42 cm).

Lorsque les travaux présentés contiennent des vidéos ou des documents sonores, la durée totale de ces enregistrements ne doit pas excéder 60 minutes.

4. Composition des dossiers de candidature

Les dossiers comportent un descriptif du projet, rédigé sur le formulaire numérique téléchargeable sur la page suivante : <http://eduscol.education.fr/prixcassin>

Ce formulaire doit être complété par toutes les pièces jugées nécessaires à la compréhension et à l'évaluation du projet, tout particulièrement les réalisations des élèves. Les établissements veillent à fournir tous les documents qui peuvent faciliter l'évaluation du projet par le jury académique et le jury national (descriptif complet, script des productions audiovisuelles, etc.).

L'avis argumenté du chef d'établissement, qui clôt le dossier, est un élément d'appréciation important pour les jurys.

5. Envoi des dossiers de candidature

5.1. Pour les établissements situés sur le territoire national

Les établissements de métropole et d'outre-mer adressent les dossiers de candidature **au recteur ou vice-recteur de leur académie** avant le **vendredi 10 mai 2013**.

5.2. Pour les établissements situés à l'étranger

Les établissements français à l'étranger envoient directement leurs dossiers de candidature au ministère, le **vendredi 10 mai 2013** au plus tard, à l'adresse suivante : ministère de l'éducation nationale, direction générale de l'enseignement scolaire, DGESCO B3-4, « Prix des droits de l'homme - René Cassin », 110, rue de Grenelle 75357 Paris 07 SP.

6. Prix académiques (établissements situés sur le territoire national)

Le recteur réunit un jury académique, dont il nomme le président et définit la composition. Il veille à ce que ce jury comprenne des personnels académiques en charge de l'éducation à la citoyenneté et aux droits de l'homme (DAAC, DAREIC, DAVL, membres des corps d'inspection, proviseur vie scolaire, etc.), ainsi que des personnalités qualifiées œuvrant dans ce domaine (responsables associatifs, enseignants, chefs d'établissement, etc.).

S'il juge le niveau des dossiers suffisant, le jury académique décerne un prix pour chacune des trois catégories de participation. Des mentions peuvent être également attribuées.

Il appartient aux recteurs de valoriser les prix décernés au niveau académique.

Les services académiques envoient le compte rendu de la réunion du jury accompagné des dossiers des trois établissements lauréats au ministère (ministère de l'éducation nationale, direction générale de l'enseignement scolaire, DGESCO B3-4, « Prix des droits de l'homme - René Cassin », 110, rue de Grenelle 75537 Paris SP 07) avant le **samedi 1er juin 2013**. Ils communiquent à cette occasion le nombre de candidatures présentées dans chaque catégorie de participation au niveau académique.

Les comptes rendus de réunion des jurys académiques constituent des documents importants pour le travail du jury national.

7. Prix nationaux

7.1. Le jury national du Prix des droits de l'homme - René Cassin

Le jury national est composé de membres de la Commission nationale consultative des droits de l'homme, de représentants du ministère de l'éducation nationale, ainsi que de personnalités qualifiées s'étant distinguées dans le domaine des droits de l'homme.

Le jury distingue, parmi les lauréats académiques, un lauréat national par catégorie de participation. Il peut également décerner, en fonction de la qualité et de l'originalité des travaux qui lui sont soumis, des prix secondaires, des mentions et des prix spéciaux.

Chaque année, un rapport du jury national est mis en ligne sur Éduscol, le site internet du ministère de l'éducation nationale : <http://eduscol.education.fr/prixcassin>.

7.2. Remise des prix nationaux

Les prix nationaux sont remis par le ministre de l'éducation nationale, le président de la Commission nationale consultative des droits de l'homme, ou leurs représentants respectifs, au cours d'une cérémonie officielle.

Seuls les lauréats de prix sont conviés à cette cérémonie.

Les modalités d'organisation de la cérémonie sont précisées ultérieurement aux chefs des établissements concernés. Les lauréats de chaque établissement y sont représentés par quatre élèves au maximum, proposés par leurs camarades. Ils sont accompagnés d'un membre de l'équipe éducative.

8. Valorisation des travaux

Le ministère de l'éducation nationale prend en charge la valorisation des travaux des lauréats ayant reçu un prix national.

Tous les autres travaux sont retournés aux services académiques dans le courant du deuxième trimestre de l'année scolaire 2013-2014.

Les recteurs d'académie se chargent de la mise en valeur de ces travaux auprès des archives, des musées, des bibliothèques, des mairies, des établissements scolaires, etc.

La participation à ce concours vaut cession, à titre gratuit, au profit du ministère de l'éducation nationale, de tous les droits de propriété des candidats ou de leurs ayants droit sur les documents et œuvres réalisés dans ce cadre (pour la partie concernant leur production propre).

Les services chargés de la valorisation des travaux des candidats doivent veiller à respecter la législation sur les droits d'auteur. En particulier, les séquences extraites d'œuvres audiovisuelles dont les droits n'ont pas été cédés ne peuvent être diffusées.

Afin de permettre la valorisation des travaux, les équipes pédagogiques veilleront à ce que le droit à l'image (photos, vidéos, etc.) de toutes les personnes participant aux réalisations des élèves soit strictement respecté. À cet effet, elles feront remplir par les personnes concernées le formulaire de captation téléchargeable sur le site Éduscol (<http://eduscol.education.fr/prixcassin>) et le joindront au travail des élèves lors de l'envoi de ce dernier au rectorat d'académie.

La participation à ce concours implique l'acceptation du présent règlement.

Ressources et partenariats

- La Commission nationale consultative des droits de l'homme (CNCDH)

La CNCDH assure, auprès du gouvernement, un rôle de conseil et de proposition dans le domaine des droits de l'homme, du droit international humanitaire et de l'action humanitaire. Elle est notamment composée de représentants de la société civile. Une trentaine d'organisations non gouvernementales participent à ses travaux.

<http://www.cncdh.fr/>

- Le Centre national de documentation pédagogique (CNDP)

Le CNDP a mis en ligne des ressources pédagogiques sur René Cassin et la Déclaration universelle des droits de l'homme sur le site « Pour mémoire ».

<http://www.cndp.fr/memoire> (rubrique : « René Cassin et la Déclaration universelle des droits de l'homme »)

- L'association Civisme et Démocratie (Cidem)

L'association met en ligne sur le site des « Itinéraires de citoyenneté » un portail spécifiquement dédié au Prix des droits de l'homme - René Cassin et à l'éducation aux droits de l'homme.

<http://itinerairesdecitoyennete.org/> (rubrique : « Droit », « Prix René Cassin »)

Par ailleurs, les équipes éducatives sont invitées à s'appuyer sur les associations œuvrant dans le domaine des droits de l'homme, membres de la CNCDH ou agréées par le ministère de l'éducation nationale.

- L'Unicef (Fonds des Nations unies pour l'enfance)

En France, l'Unicef a notamment pour mission de sensibiliser le jeune public aux droits et aux conditions de vie des enfants dans le monde. Pour accompagner les acteurs de l'éducation dans leurs démarches pédagogiques, l'Unicef propose des outils pédagogiques (téléchargeables gratuitement depuis son site internet) ainsi qu'un réseau de 400 bénévoles répartis dans 80 comités départementaux, qui peuvent intervenir dans les classes pour aborder la question des droits de l'enfant avec les élèves (coordonnées également disponibles sur le site.

<http://www.unicef.fr/> (rubriques « Éducation » et « Réseau bénévole »)

Toutes les informations relatives au prix sont consultables sur le site Éduscol du ministère de l'éducation nationale, à l'adresse : <http://eduscol.education.fr/prixcassin>

Je vous remercie de veiller à la mobilisation du plus grand nombre d'établissements et à ce que les projets de qualité menés par les élèves puissent être valorisés dans le cadre de cette action.

La note de service n° 2010-223 du 17 novembre 2010 relative au concours 2010-2011 est abrogée.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Enseignements primaire et secondaire

Actions éducatives

Concours d'affiches « Agis pour tes droits » 2012

NOR : MENE1229703N

note de service n° 2012-117 du 25-7-2012

MEN - DGESCO B3-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs d'académie

Depuis 2009, le ministre de l'éducation nationale accorde son patronage au **concours d'affiches « Agis pour tes droits »** organisé chaque année par la Fédération nationale des Francas qui bénéficie de l'agrément du ministère de l'éducation nationale ainsi que de son soutien via une convention pluriannuelle d'objectifs.

Cette action porte sur la **Convention internationale des droits de l'enfant** adoptée sous l'égide de l'Organisation des Nations unies le 20 novembre 1989.

Le concours fait appel à la capacité d'expression et à la créativité des enfants et des adolescents autour du thème des droits de l'enfant. Il permet aux élèves de découvrir ou de redécouvrir le texte de la convention mais aussi d'exprimer leur avis et d'en débattre entre eux. Cette action participe donc à l'éducation à la citoyenneté.

Les affiches réalisées dans le cadre de ce concours peuvent l'être à l'occasion d'une démarche individuelle ou collective, soutenue par un enseignant ou un animateur, pendant ou en dehors du temps scolaire.

Les inscriptions au concours se font auprès des associations départementales des Francas avant le début du mois d'octobre.

Les meilleures affiches sont sélectionnées, au niveau départemental, dans le courant du mois de novembre et certaines d'entre elles font l'objet par la suite d'une valorisation nationale. Chaque année, un almanach, illustré par les affiches lauréates, est édité par les Francas. Il est distribué à l'ensemble des élèves participant au concours.

Les informations relatives au concours sont accessibles sur le site Éduscol, à l'adresse suivante :

www.eduscol.education.fr/agispourtesdroits.

Je vous remercie de veiller à l'information des équipes pédagogiques afin que les projets de qualité menés par les élèves puissent être valorisés dans le cadre de cette action.

Pour le ministre de l'éducation nationale

et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,

Jean-Michel Blanquer

Enseignements secondaire et supérieur

BTS

Mise à jour des groupements de spécialités pour l'évaluation ponctuelle en langue vivante étrangère à compter de la session 2013

NOR : ESRS1230728N

note de service n° 2012-0014 du 30-7-2012

ESR - DGESIP

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs d'académie ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au directeur du service interacadémique des examens et concours ; au directeur du Centre national d'enseignement à distance ; aux chefs d'établissement

Référence : note de service n° 99-101 du 7 juillet 1999 modifiée

Les groupements de spécialités de brevet de technicien supérieur pour l'évaluation ponctuelle en langue vivante étrangère sont actualisés comme suit à compter de la session 2013 :

Groupe	Spécialités
1	Assurance Banque Communication Management des unités commerciales Notariat Professions immobilières

Sujets indépendants :

- Assistant de gestion PME-PMI à référentiel commun européen
- Assistant de manager
- Commerce international à référentiel commun européen
- Services informatiques aux organisations
- Transport et prestations logistiques
- Vente et production touristiques

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

Le chef de service, adjoint à la directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
Éric Piozin

Personnels

Assistants chargés de prévention et de sécurité

Missions, recrutement et formation

NOR : MENE1233197C

circulaire n° 2012-136 du 29-8-2012

MEN - DGESCO

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux chefs d'établissement

Les assistants chargés de prévention et de sécurité (APS) sont mis en place afin d'augmenter, dès la rentrée scolaire 2012, le nombre des adultes présents dans les établissements scolaires les plus exposés aux phénomènes de violence et dont le climat nécessite d'être particulièrement amélioré.

1. Missions et positionnement des APS

Le recrutement d'APS vise à renforcer les actions de prévention et de sécurité conduites au sein de ces établissements et à répondre à leurs besoins spécifiques en définissant un nouveau métier.

Ils contribuent à l'analyse de la situation de l'établissement pour favoriser la mise en place d'une politique de prévention.

Ils participent à l'action éducative, en complémentarité avec les autres personnels et, selon les situations, avec les équipes mobiles de sécurité (EMS).

Ils concourent au traitement des situations en cas de crise grave compromettant la sécurité des personnes et des biens, afin de rétablir les conditions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Les APS exercent leurs missions sous l'autorité du chef d'établissement, garant de la sécurité des personnes et des biens. Ils s'intègrent dans l'action d'une équipe pluridisciplinaire de prévention rassemblant les compétences de différents personnels (conseillers principaux d'éducation, personnels sociaux et de santé, conseillers d'orientation-psychologues, etc.) et participent, à ce titre, à l'amélioration du climat scolaire. Leur action ne se substitue pas à la mission de surveillance dévolue aux assistants d'éducation.

Les APS peuvent, selon les situations, être les interlocuteurs des partenaires extérieurs et, en cas d'incident grave, contribuer à organiser le lien avec les équipes mobiles de sécurité.

2. Choix des établissements

L'enquête Sivis 2010-2011 fait apparaître qu'un peu plus de la moitié des incidents déclarés concerne 10 % des établissements du second degré, et que 5 % d'entre eux concentrent plus du tiers des incidents.

À partir de ce constat, il convient d'affecter, dès la rentrée 2012, 500 emplois d'APS dans les établissements du second degré que vous jugerez les plus exposés. Pour ce faire, vous vous inspirerez des critères proposés en annexe 1 de la présente circulaire.

3. Activités du poste

Actions de prévention, d'éducation auprès des élèves

- contribuer à sensibiliser les élèves au respect de l'autorité, ainsi qu'à l'appropriation des règles de vie collective, de droit et de comportement au sein de l'établissement ;
- contribuer à la prévention des conduites à risques ;

- identifier des signes précurseurs de tension et constituer un appui pour définir des stratégies de prévention des difficultés ;
- contribuer à prévenir et gérer les situations de tension grave dès qu'elles se présentent ; intervenir dans la gestion des conflits entre élèves et contribuer à la résolution des situations de violence avérée ;
- participer aux modalités de prise en charge des élèves très perturbateurs ou ayant fait l'objet de procédures disciplinaires. L'APS peut être le « référent » du jeune pendant cette période.

Actions à l'attention des personnels

- organiser une information pour les personnels sur les facteurs de risques au sein de l'établissement et à ses abords ;
- sensibiliser les personnels aux problématiques de violence auxquelles les élèves peuvent être confrontés.

Participation aux instances de l'établissement

- conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les APS peuvent participer aux travaux du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, ainsi qu'à la commission éducative.

Relais, sous l'autorité du chef d'établissement, auprès des équipes mobiles de sécurité (EMS)

- concourir à l'organisation d'une fonction de veille et d'anticipation des situations de violence ;
- apporter au chef d'établissement des éléments pour solliciter une intervention éventuelle des EMS ;
- proposer au chef d'établissement des outils permettant la transmission aux EMS des informations nécessaires au suivi des situations complexes (mode de transmission et fréquence à définir avec l'EMS : fiche navette, courrier électronique, contact téléphonique, etc.), ainsi que des critères nécessitant l'intervention des EMS.

Favoriser les actions de partenariat

- contribuer au renforcement des liens entre l'équipe éducative et les parents d'élèves ;
- favoriser les liens entre l'établissement scolaire et son environnement ;
- . dans le domaine de la prévention (services sociaux, associations, collectivités territoriales, etc.),
- . dans le domaine de la sécurité (avec police, gendarmerie, notamment les correspondants sécurité-école, etc.).

4. Recrutement

Les APS sont recrutés au niveau bac+2 par les chefs d'établissement qui s'assureront de l'adéquation du profil du candidat aux compétences attendues.

Ce recrutement s'effectue sur la base des dispositions du [décret n° 2003-484 du 6 juin 2003](#) modifié, fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation. Conformément à ces dispositions, le travail des APS se répartit, dans le respect de la durée annuelle de référence (1 607 heures) prévue à l'article 1er du [décret du 25 août 2000](#), sur une période d'une durée minimale de trente-neuf semaines et d'une durée maximale de quarante-cinq semaines.

Dans le cadre général du recrutement des personnels contractuels de l'établissement et de la délibération qui l'autorise, le dispositif (recrutement et missions) est présenté au conseil d'administration de l'EPLE dont la délibération approuve le principe et les modalités du contrat.

5. Formation

Les APS reçoivent une formation durant les 8 premières semaines suivant leur prise de fonctions.

Durant cette période, le temps de service se décompose en 25 heures hebdomadaires de formation consacrées à leurs missions spécifiques, les 10 heures restantes étant réservées à l'appropriation du fonctionnement de l'établissement d'affectation et à la connaissance du rôle et des missions des différents personnels (personnels de direction, d'enseignement, d'éducation, sociaux et de santé, administratifs, ouvriers et de service, etc.), à la connaissance du contexte environnemental de l'EPLE et notamment des différents partenaires institutionnels. Un contact privilégié est établi, en outre, avec les membres des équipes mobiles de sécurité de l'académie, susceptibles d'intervenir dans l'établissement. La mise à contribution des acteurs de l'école s'accompagne de la sollicitation de

partenaires institutionnels de formation du ministère de l'éducation nationale (École supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche), mais également externes à l'institution (Institut national des hautes études de la sécurité et de la justice, École nationale de la magistrature, etc.).

Les contenus de formation répondent à un cahier des charges annexé à la présente circulaire.

À l'issue de la période de formation de 8 semaines, ils exercent pleinement leur mission dans l'établissement.

Cette formation pourra d'autre part faire l'objet d'une validation des acquis dans la perspective d'une professionnalisation ultérieure.

À cette fin, tout ou partie des 200 heures annuelles allouées à la formation des APS pourront servir au suivi de formations diplômantes, soit en alternance au niveau L3 faisant appel, en cas de nécessité, aux modalités de formation à distance, soit par validation des acquis de l'expérience, selon des dispositions qui seront définies avec le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

6. Calendrier de mise en œuvre à la rentrée 2012 et bilan

L'ensemble des APS doit être recruté au plus tard le 1er octobre 2012, afin que leur formation se déroule en octobre et novembre.

Le mois de septembre doit permettre aux chefs d'établissement d'effectuer leur recrutement, et aux délégués académiques à la formation des personnels de construire le plan de formation.

Un premier bilan portant principalement sur le recrutement, la formation et le champ des missions attribuées aux APS sera transmis à la DGESCO pour la mi-février 2013.

Un second bilan **portant notamment sur les missions effectuées** sera demandé pour la fin juin 2013.

Pour le ministre de l'éducation nationale

et par délégation,

Le secrétaire général,

Jean Marimbert

Le directeur général de l'enseignement scolaire,

Jean-Michel Blanquer

Annexe 1

Répartition des emplois d'assistants chargés de prévention et de sécurité dans les établissements

À titre indicatif, une liste de critères est proposée :

- le taux d'élèves absents plus de 4 demi-journées non justifiées par mois ;
- le nombre de conseils de discipline ;
- le nombre d'élèves exclus définitivement ;
- le nombre de faits de violence et d'incidents graves.

Des critères complémentaires disponibles au niveau académique pourront être pris en compte, notamment à partir des diagnostics de sécurité, des diagnostics locaux de climat scolaire et de l'enquête nationale de victimation, des rapports d'intervention des EMS.

Annexe 2

Cahier des charges de la formation des assistants chargés de prévention et de sécurité

1. Objectifs

Faire acquérir des connaissances et des compétences nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions décrites dans la circulaire (cf. points 1 et 3 : missions et activités du poste).

2. Modalités d'organisation

a) Préparation à la prise de fonctions

Durée : 8 semaines (suivant la date de prise de fonctions)

Alternance : 25 heures hebdomadaires de formation théorique et 10 heures hebdomadaires sur site dans l'établissement d'affectation

b) Accompagnement après la prise de fonctions (au cours de la première année d'exercice)

Regroupement mensuel d'une journée (départemental, académique ou interacadémique selon les effectifs) :

- ½ journée en groupe d'analyse de pratique supervisé et animé par des experts (ressources académiques ou intervenants formés par l'Esen) ;

- ½ journée d'actualisation et d'approfondissement des connaissances en fonction des besoins exprimés.

Ce dispositif devra être coordonné au niveau académique par un responsable désigné par le recteur.

3. Contenus

Apports théoriques

- statut de l'agent public, droits et obligations ;
- connaissance des valeurs du service public de l'éducation nationale ;
- connaissance des politiques de prévention de la violence, de l'institution scolaire, de son fonctionnement et de ses acteurs (l'EPLE et ses partenaires) ;
- connaissance des phénomènes de violence en milieu scolaire (violences, harcèlement, comportements à caractère discriminatoire, etc.) et des contextes sociologiques ;
- connaissance des risques liés aux nouvelles technologies ;
- connaissance des problématiques adolescentes (conduites à risques, psychologie de l'adolescent, etc.) ;
- connaissance des programmes efficaces de prévention ;
- connaissance des acteurs locaux de la prévention et de la sécurité ;
- notions relatives à la justice des mineurs ;
- maîtrise de l'outil de diagnostic local de climat scolaire.

Savoir-faire et attitudes

- gestion des conflits ;
- conduite de projets, animation de groupes ;
- exercice de l'autorité et positionnement institutionnel.

Mises en situation

- Travail à partir de cas pratiques (montage de projets, résolution de situations).

Stages auprès des partenaires de l'académie

(à titre indicatif : une durée globale équivalant à une semaine de formation sur l'ensemble de la formation)

- commissariat ou gendarmerie ;
- justice (maison de la justice et du droit, PJJ, tribunaux, etc.) ;
- conseil général (aide sociale à l'enfance, prévention spécialisée, etc.) ;
- associations d'aide aux victimes ;
- maison des adolescents.

4. Autorités responsables de la formation

Académies dans le cadre du plan académique de formation

Coordinateur académique du réseau des APS : coordonne la formation, accompagne la prise de fonctions, aide à l'expression des besoins.

5. Intervenants

- Personnels d'inspection et de direction, d'éducation, conseillers techniques sociaux et de santé, etc. ;
- équipes mobiles de sécurité ;
- ressources universitaires ;
- partenaires : École supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (Esen), Institut national des hautes études de la sécurité et de la justice (INHESJ), École nationale de la magistrature (ENM), École nationale de protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ), Fédération des autonomes de solidarité laïque (FAS).

6. Formation continue

Pendant leur première année d'exercice les APS suivent la formation relative à l'acquisition de l'attestation « Prévention secours civiques niveau 1 (PSC1) » prévue par le [décret n° 91-834 du 30 août 1991](#) modifié, relatif à la formation aux premiers secours, inscrite aux plans académiques de formation.

Après leur première année de fonctions, les APS bénéficient de formations inscrites à leur intention au plan académique de formation, notamment de formations communes avec les EMS.

Personnels

Mutations

Candidatures à un poste relevant des réseaux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la Mission laïque française, et de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture - rentrée scolaire 2013-2014

NOR : MENH1229791N

note de service n° 2012-129 du 1-8-2012

MEN - DGRH

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

L'importance prépondérante, pour la France, de l'action conduite dans le monde par le réseau de l'**Agence pour l'enseignement français à l'étranger** (AEFE) impose un objectif de qualité au recrutement des personnels appelés à exercer dans le réseau des 180 établissements de l'agence implanté dans 116 pays à l'étranger, établissements vitrines du système éducatif français. Pour plus d'informations sur les missions, l'organisation et l'implantation géographique des établissements de l'AEFE, les personnels consulteront le site internet : <http://www.aefe.fr/>

La **Mission laïque française** (MLF), association loi 1901, reconnue d'utilité publique, partenaire et complémentaire de l'AEFE, gère des établissements scolaires français à l'étranger et diffuse à travers le monde la langue et la culture françaises, en particulier par un enseignement à caractère laïque et interculturel. Pour plus d'informations sur les missions, l'organisation et l'implantation géographique des établissements de la MLF, les personnels consulteront le site internet : <http://www.mlfmonde.org/>.

L'**Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture** (AFLEC), association loi de 1901, est partenaire de la Mission laïque française dont elle partage la vision et les principes. Elle gère des établissements scolaires français au Liban et aux Émirats arabes unis. Pour plus d'informations sur les missions, l'organisation et l'implantation précise des établissements de l'AFLEC, les personnels consulteront le site internet : <http://www.aflec.net/>

La présente note de service précise les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures des personnels d'inspection, de direction et administratifs, ainsi que des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, à un poste relevant :

- de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- de la Mission Laïque Française (établissements en pleine responsabilité et établissements partenaires de la MLF) ;
- de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture.

Le recrutement dans les services et établissements culturels et de coopération, de l'assistance technique, ainsi qu'au sein de structures à l'étranger ou en écoles européennes, feront l'objet d'instructions spécifiques.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions statutaires en vigueur, les fonctionnaires placés en position de détachement conservent, dans leur corps d'origine, leurs droits à l'avancement et à la retraite, sous réserve de supporter la retenue pour pension civile de retraite.

Un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

I - Personnels de direction, d'inspection et administratifs

Les candidatures à des postes d'encadrement dans les réseaux à l'étranger font l'objet d'une attention d'autant plus

grande que l'exercice des fonctions s'inscrit au cœur même de la politique de vivier et de mobilité développée par la direction générale des ressources humaines (DGRH).

L'AEFE, la MLF, l'AFLEC et la DGRH poursuivent, de concert, un triple objectif :

- permettre au réseau des établissements français à l'étranger de recruter les profils les plus adaptés aux postes à pourvoir ;
- permettre aux personnels de diversifier et d'enrichir leur parcours professionnel ;
- assurer la réintégration et les évolutions de carrière des personnels dans les meilleures conditions en confortant le suivi individuel des cadres et les liens entre la DGRH et les personnels détachés.

L'expertise et l'expérience acquises viendront, au retour, bénéficier aux académies d'accueil et enrichir le vivier de compétences de la DGRH.

Dans cet esprit, une **lettre de mission** propre à chaque agent détaché, rédigée par l'agence, la MLF, ou l'AFLEC et transmise à la DGRH, fixera les objectifs assignés aux personnels d'encadrement.

L'atteinte de ces objectifs fera l'objet **d'une évaluation au terme du contrat initial**, sur la base d'un rapport de mission adressé conjointement à la DGRH et, selon le cas, à l'AEFE, la MLF ou l'AFLEC.

En complément, dans le cadre du suivi individualisé, **les personnels détachés prendront les dispositions nécessaires pour qu'une rencontre soit organisée avec la DGRH au moins une fois au cours du détachement ou, à tout le moins, dans l'année du retour.**

1. Dispositions générales

Personnels concernés

Ces dispositions s'appliquent aux seuls candidats appartenant aux corps des personnels d'inspection et de direction, et aux personnels administratifs, fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale au moment du dépôt du dossier, et qui se trouvent dans les situations administratives suivantes : activité, congé parental, disponibilité, position de détachement en France ou à l'étranger.

Postes à pourvoir

La liste des postes de direction d'établissement scolaire, d'animation pédagogique, de gestion financière et comptable, vacants ou susceptibles de l'être, fait l'objet d'une publication conjointe sur les sites

<http://www.education.gouv.fr/> et :

- pour l'AEFE : <http://www.aefe.fr/> à compter du 6 septembre 2012 ;
- pour la MLF : <http://www.mlfmonde.org/>, à compter du 17 septembre 2012 ;
- pour l'AFLEC : <http://www.aflec.net/>, à compter du 17 septembre 2012.

Cette première liste ne pourra pas être exhaustive, des postes supplémentaires pouvant se libérer tout au long de la présente année scolaire.

Conditions de candidature

1) Être **titulaire** dans le corps considéré. Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement

2) Justifier au minimum de **trois ans** de services effectifs dans le dernier poste occupé.

Il est souhaitable que les personnels précédemment en fonction outre-mer occupent un poste en métropole avant de postuler pour un détachement sur un poste à l'étranger.

Les troisièmes missions ne peuvent être envisagées que si elles résultent de situations particulières d'établissement ou de personne les justifiant. Les propositions, transmises par l'AEFE, la MLF, ou l'AFLEC à la DGRH, feront l'objet d'un examen attentif par la DGRH qui statuera in fine sur l'octroi du nouveau détachement.

Formulation des vœux

L'exercice des fonctions dans les postes du réseau à l'étranger s'exerçant dans un cadre très spécifique, il est primordial pour les candidats de prendre connaissance des contextes particuliers : diplomatique, géographique, géopolitique, culturel, etc., spécifiques aux pays sollicités.

Selon leur statut juridique (établissement à gestion directe ou conventionné, homologués, etc.), les établissements

d'enseignement français à l'étranger sont régis par des modes de gestion différents. Les candidats sont invités à s'informer avant de poser leur candidature.

Les personnels affectés sur des postes à l'étranger doivent être en capacité de travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe.

Outre les compétences requises, la candidature à un poste à l'étranger doit être réfléchie et mûrie, sur les plans professionnel, personnel et familial. Il est en outre précisé qu'il n'est pas, en principe, offert de poste double.

En raison des exigences du recrutement sur ces postes à forte responsabilité, de leur dispersion géographique, et des spécificités les caractérisant, le recrutement est très ouvert et laisse une large place aux expériences mettant en jeu des responsabilités particulières. Toute personne intéressée peut donc valablement poser sa candidature, en veillant toutefois à l'adéquation poste/profil, et aux impératifs d'expérience professionnelle ou de qualifications attestées plus particulièrement requis par certains postes (exemple : expérience comptable exigée pour les postes de gestionnaires comptables).

La pratique d'une langue étrangère (non rare) est vivement souhaitée et, pour certains postes, **exigée**. Une formation de perfectionnement en langue est donc parfois à envisager dès la constitution du dossier de candidature.

Le dossier de candidature prévoit la formulation de **cinq vœux** d'affectation. En complément, les candidats peuvent faire mention des zones géographiques qui les intéressent plus particulièrement. Au cours ou après les entretiens, des postes ou des secteurs géographiques qu'ils n'ont pas envisagés d'emblée pourront être proposés aux candidats.

Modalités de recrutement

Les candidatures devront être accompagnées d'un avis circonstancié de chacun des supérieurs hiérarchiques. Cet avis devra mettre plus particulièrement en évidence la capacité d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication, la maîtrise des langues étrangères et les aptitudes au management et au pilotage. Une importance particulière sera accordée à la capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant eu égard aux contextes spécifiques des postes à l'étranger.

Des réunions conjointes de la DGRH avec chacun des opérateurs permettront, à partir des dossiers de candidature et des différents avis exprimés, de dresser les listes de candidats potentiels. Ces candidats seront alors convoqués individuellement par l'AEFE, la MLF ou l'AFLEC pour un entretien qui se déroulera au siège parisien de l'opérateur concerné, aux dates précisées dans les calendriers joints en annexe. Selon les exigences du poste à pourvoir, l'entretien pourra être suivi d'un test de langue étrangère (anglais, allemand ou espagnol).

2. Constitution et transmission du dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être saisi en ligne sur les sites internet de :

- l'AEFE <http://www.aefe.fr/>, entre le **6 et le 27 septembre 2012** inclus ;
- la MLF : www.mlfmonde.org/ (section « Recrutement »), entre le **17 septembre et le 8 octobre 2012 inclus**.
- l'AFLEC : <http://www.aflec.net/> (rubrique « Postes ») entre le **17 septembre et le 8 octobre 2012 inclus**.

Seuls les candidats ayant constitué ce dossier pourront être recrutés au titre de la rentrée scolaire 2013-2014 et bénéficier d'un détachement.

Le candidat joindra au dossier papier édité à partir des éléments saisis en ligne :

- un curriculum vitae établi à partir du CV type téléchargeable sur le site internet du ministère :

www.education.gouv.fr ;

- une lettre de motivation manuscrite sur papier libre ;
- des éventuels justificatifs relatifs aux compétences attendues (cf. fiches de poste).

Postes dans le réseau AEFE

Le dossier complet, rempli et signé, sera remis en **trois** exemplaires au supérieur hiérarchique direct **avant le 28 septembre 2012**.

Après avis du recteur, et au plus tard **pour le 8 octobre 2012**, date impérative qu'il est demandé aux autorités hiérarchiques de **respecter scrupuleusement**, dans l'intérêt des candidats :

- un exemplaire sera transmis à la DGRH (cf. annexe 1) ;

- deux exemplaires seront transmis à l'AEFE (cf. annexe 1).

La page portant les avis hiérarchiques (dernière page du dossier) doit obligatoirement être annexée aux trois exemplaires. Elle pourra être photocopiée.

En complément, le rectorat enverra **obligatoirement un exemplaire scanné** du dossier, accompagné de la fiche comportant les avis, à la boîte fonctionnelle suivante de la DGRH : mobiliteencadrement.dgrh@education.gouv.fr.

Postes dans les réseaux MLF et AFLEC

Le dossier complet, rempli et signé, devra être remis en **deux** exemplaires au supérieur hiérarchique direct **avant le 9 octobre 2012**.

Après avis du recteur, et au plus tard **pour le 23 octobre 2012**, date impérative qu'il est demandé aux autorités hiérarchiques de respecter scrupuleusement dans l'intérêt des candidats :

- un exemplaire sera transmis à la DGRH (cf. annexe 1) ;
- un exemplaire sera transmis à la MLF ou à l'AFLEC (cf. annexe 3).

La page portant les avis hiérarchiques (dernière page du dossier) sera annexée aux deux exemplaires. Elle pourra être photocopiée.

En complément, le rectorat enverra **obligatoirement un exemplaire scanné** du dossier accompagné de la fiche comportant les avis à la boîte fonctionnelle suivante de la DGRH : mobiliteencadrement.dgrh@education.gouv.fr.

Attention : Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettront leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

3. Observations particulières

Acceptation du poste

Les personnels retenus à l'issue des entretiens seront avisés individuellement, par l'AEFE, la MLF ou l'AFLEC, de leur proposition d'affectation, après avis des commissions consultatives paritaires compétentes existantes.

Ces personnels feront parvenir à :

- l'AEFE, la MLF ou l'AFLEC selon le cas : leur fiche d'acceptation formelle du poste ;
- la DGRH : une copie de cette fiche, accompagnée obligatoirement d'une demande officielle de détachement ;
- l'AEFE, la MLF ou l'AFLEC **et** à la DGRH : leur arrêté de titularisation dans le corps et leur dernier arrêté de notification d'échelon.

Les postes qui seraient proposés par l'AEFE en dehors de la campagne normale de recrutement des personnels de direction feront l'objet d'un accord préalable de la DGRH avant toute communication aux candidats retenus.

Conditions du détachement

Les personnels recrutés seront détachés :

- auprès de l'AEFE et rémunérés par l'agence ;
- auprès de la MLF et rémunérés soit directement par la MLF, soit par l'établissement d'exercice ;
- auprès des établissements de l'AFLEC et rémunérés par eux.

La gestion administrative de leur carrière relèvera, selon les domaines, de la DGRH (avancement, demande d'admission à la retraite, etc.) et/ou de l'AEFE, de la MLF, ou de l'AFLEC.

Toute demande de renseignement complémentaire peut être formulée auprès de l'AEFE, de la MLF ou de l'AFLEC.

II - Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

Calendrier

La liste des postes d'expatriés, vacants ou susceptibles de l'être sera consultable à la fois sur le site du ministère de l'éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr/>, rubrique Concours, emplois et carrières/Personnels enseignants, Siad, et sur les sites de :

- l'AEFE : <http://www.aefe.fr/> à compter du **6 septembre 2012** ;
- la MLF : <http://www.mlfmonde.org/>, à compter du **17 septembre 2012** ;
- l'AFLEC : <http://www.aflec.net>, à compter du **17 septembre 2012**.

Conditions de candidature

1. Être **titulaire** dans le corps considéré.
2. Justifier au minimum de **trois ans** de services effectifs en qualité de titulaire en France.
3. Se trouver dans l'une des situations administratives suivantes : en position d'activité, de congé parental, de disponibilité ou de détachement en France ou à l'étranger.

1 - Postes dans le réseau de l'AEFE

La procédure est commune aux candidats des premier et second degrés

La transmission des dossiers de candidature **munis des avis hiérarchiques** se fera **directement et uniquement à l'AEFE**, soit par la direction académique des services de l'éducation nationale (premier degré), soit par le rectorat d'académie (second degré).

- Nature des postes à pourvoir

Sont à pourvoir au sein du réseau de l'AEFE des postes dans le premier degré (directeur d'école, conseiller pédagogique auprès de l'IEN, enseignant maître-formateur en établissement), des postes de personnels enseignants du second degré, et des postes de conseillers principaux d'éducation.

Les candidats doivent savoir que, outre leur mission d'enseignement, un rôle de formation auprès de personnels non titulaires leur est le plus souvent dévolu. Leur activité s'inscrit dans un ensemble d'actions qui contribuent à la politique éducative, culturelle et de coopération de la France dans le pays de résidence.

- Conditions de recrutement

Personnels du premier degré

Les candidats doivent avoir **une expérience des fonctions requises avérée et récente**, en France ou à l'étranger. Ainsi, il est demandé aux candidats aux postes de directeurs d'école ou, dans quelques cas, d'un établissement regroupant des classes primaires et secondaires, une expérience minimale de trois années dans la fonction. Une expérience similaire sera également privilégiée pour les conseillers pédagogiques près des inspecteurs de l'éducation nationale, et pour les enseignants maîtres-formateurs en établissement.

Seul l'accord donné par la direction générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale autorise un départ en détachement.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'ils peuvent, simultanément, solliciter un changement de département et présenter une demande de détachement la même année. **Priorité sera donnée au changement de département obtenu, et la demande de détachement sera alors rapportée.**

Dans l'hypothèse où des candidats, déjà en cours de détachement auprès d'autres organismes, font acte de candidature dans le cadre de ce recrutement d'expatriés, leur nouvelle demande de détachement sera examinée sous réserve de l'accord des organismes concernés.

Personnels du second degré

Les postes d'enseignants expatriés dans le second degré du réseau AEFE sont progressivement généralisés sous l'intitulé « conseillers pédagogiques », avec une implication forte dans les actions de formation continue au sein d'un établissement, d'un pays ou d'une zone et l'accompagnement des personnels recrutés locaux.

Les candidats doivent avoir **une expérience des fonctions requises avérée et récente**, en France ou à l'étranger. Ils veilleront à joindre à leur dossier tout document ou attestation précisant leurs compétences.

Lorsqu'une série et/ou un niveau de classe d'enseignement est exigé dans le profil du poste publié, une expérience **récente** (inférieure ou égale à 4 années) sera demandée. Elle sera justifiée par la production d'un document administratif (attestation du chef d'établissement, VS, etc.)

Seul l'accord donné par la direction générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale autorise un départ en détachement.

Dans l'hypothèse d'une participation au mouvement interacadémique, l'arrêté de désignation dans la nouvelle académie des personnels qui auraient obtenu un détachement sera rapporté.

Dans le cas d'une candidature au titre d'un autre détachement ou d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer,

l'obtention d'un poste outre-mer par le candidat conduit à l'annulation des autres demandes de recrutement.

- Constitution du dossier de candidature

Les postes à pourvoir nécessitent une expérience et des qualifications **qui devront être attestées dès la constitution du dossier de candidature**. C'est pourquoi les documents suivants seront **obligatoirement** joints au dossier :

1. Lettre de motivation manuscrite.
2. Curriculum vitae détaillé sur papier libre mentionnant les différentes affectations et fonctions occupées.
3. Dernier rapport d'inspection.
4. Tout document administratif justifiant les notes pédagogique et administrative (second degré).
5. Arrêté de titularisation dans le corps actuel.
6. Dernier arrêté de promotion d'échelon.
7. Documents attestant les compétences et diplômes mentionnés.

Le défaut de production d'une de ces pièces dans le dossier de candidature entraînera un rejet de la candidature.

Le candidat est libre d'ajouter à son dossier tout élément qu'il jugera utile, pour mettre en valeur des compétences personnelles et professionnelles, en priorisant ceux qui présentent un intérêt au regard des compétences attendues.

Aucun document complémentaire ou modification ne seront pris en compte au-delà du 31 décembre 2012.

- Transmission des dossiers

Les dossiers de candidatures seront saisis par voie électronique et imprimés à partir du site internet de l'AEFE : <http://www.aefe.fr>, **entre le 6 et le 27 septembre 2012.**

Le dossier imprimé, accompagné des pièces justificatives indiquées ci-dessus, sera remis **en double exemplaire, au plus tard le 28 septembre 2012**, au supérieur hiérarchique direct, qui le transmettra avec avis soit à la direction des services départementaux de l'éducation nationale (personnels du premier degré) soit au rectorat d'académie (personnels du second degré).

Les personnels en poste à l'étranger transmettront leur dossier au chef d'établissement puis au conseiller de coopération et d'action culturelle.

Les directeurs d'école et les conseillers pédagogiques en fonction à l'étranger adresseront une copie supplémentaire de ce dossier à leur IEN de résidence pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'AEFE.

Chacun des supérieurs hiérarchiques vérifiera les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées) et portera **un avis circonstancié** sur la candidature de l'intéressé(e), sa manière de servir, sa capacité d'adaptation, son sens des relations humaines, son implication dans les fonctions.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettront leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

Le dossier accompagné des différents avis hiérarchiques sera ensuite transmis **au plus tard le 8 octobre 2012, directement à l'AEFE**, bureau du recrutement, 1, allée Baco, BP 21509, 44015 Nantes cedex 01.

Téléphone : 02 51 77 29 23.

Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation. **Tout retard de transmission risque de nuire aux candidats et pourrait conduire au rejet des candidatures.**

Tout dossier reçu par les autorités hiérarchiques devra être transmis à l'AEFE, qui statuera sur sa recevabilité

- Formulation des vœux

Les candidats peuvent, au regard de leurs compétences, formuler :

- de 1 à 5 vœux parmi la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être ;
- 2 vœux géographiques parmi les 10 zones géographiques proposées lors de l'inscription en ligne.

Cette rubrique « **vœux géographiques** », indépendante des choix de vœux de la rubrique précédente, est, bien que

facultative, importante, puisque les vœux géographiques servent à effectuer la sélection des candidats sur des postes supplémentaires déclarés vacants ou susceptibles de l'être après la publication de la présente note de service et de la liste des postes qui s'y rattache.

Ces extensions géographiques sont également susceptibles d'être prises en compte en cas d'appel à candidatures infructueux pour un poste publié.

Les vœux formulés traduiront une adéquation entre la description des postes (corps, grade, discipline, fonction) et le propre profil du candidat.

L'AEFE attire tout particulièrement l'attention des candidats sur le fait que **des postes supplémentaires ne faisant pas l'objet d'un nouvel appel à candidatures peuvent se libérer en cours d'année scolaire**, tant dans de nouvelles disciplines pour le second degré, que pour des postes d'enseignants maîtres-formateurs en établissement, ou de conseillers pédagogiques auprès de l'IEP dans le premier degré. Aussi est-il très vivement recommandé aux personnels non intéressés par les postes publiés de constituer cependant un dossier de candidature en indiquant uniquement des vœux géographiques.

Un choix de vœu géographique « large » (tous pays) est conseillé afin d'optimiser toute éventuelle sélection sur les postes supplémentaires.

- Entretiens et commissions paritaires

Les entretiens se dérouleront :

- pour le premier degré : postes de directeurs d'école, de CPAIEN, d'enseignants maîtres-formateurs et certains postes particuliers

. personnels en fonction dans le réseau de l'agence : **entre le 21 et le 25 janvier 2013 ;**

. personnels en fonction en France et hors réseau AEFE : **entre le 4 et le 15 février 2013 ;**

- pour le second degré : **entre le 11 février et le 22 février 2013.**

Les commissions paritaires se dérouleront :

- **pour le premier degré : le 6 mars 2013 ;**

- **pour le second degré : les 7 et 8 mars 2013.**

(Nota : l'ensemble de ces dates, donné à titre indicatif, reste toujours susceptible d'être modifié.)

- Tests de langue

L'AEFE organise des tests d'évaluation linguistiques pour tout poste mentionnant la nécessaire maîtrise d'une langue. Les candidats apporteront un soin particulier à joindre tout document permettant à l'AEFE d'évaluer leurs compétences linguistiques.

Les tests de langue (anglais, allemand et espagnol) se dérouleront, sous réserve de modifications, aux mêmes dates que les entretiens.

- Acceptation du poste

Les propositions d'affectations sont soumises à l'avis des commissions consultatives paritaires centrales placées auprès de l'AEFE. Tout refus d'un poste correspondant à un vœu exprimé doit être dûment justifié. **Les personnels retenus sont avisés individuellement par l'agence de la suite réservée à leur demande.**

La proposition de poste ne pourra être suivie d'un détachement qu'après agrément par l'Ambassade de France concernée, et l'accord de détachement de la DGRH du MEN.

Il est conseillé aux personnels recrutés de demander, avant leur départ, leur affiliation auprès du centre de sécurité sociale 501, 72047 Le Mans cedex. Toutes les demandes de renseignements concernant les prestations de la sécurité sociale versées au titre des frais médicaux engagés en France à l'occasion des congés, ou à l'étranger, doivent être formulées auprès de cet organisme.

Toute demande de renseignements concernant l'ensemble de ce recrutement (difficultés liées à la saisie informatique du dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge par l'AEFE, etc.) pourra être formulée auprès de la DRH de l'AEFE (bureau du recrutement : tél. : 02 51 77 29 23 ou par courriel :

candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr).

2. Postes dans le réseau de la MLF ou de l'AFLEC

Dans le cadre de leur partenariat, la MLF et l'AFLEC procèdent au recrutement des personnels enseignants par l'intermédiaire du dispositif mis en place par la MLF. Les candidats saisiront donc leur demande sur un formulaire téléchargeable en ligne dans la rubrique « Recrutement » du site de la MLF : <http://www.mlfmonde.org/> du **17 septembre 2012 au 8 octobre 2012**.

En complément, ils enverront au siège de la Mission laïque française ou de l'AFLEC, selon le cas, les pièces administratives demandées (rapports d'inspection, arrêté de promotion etc.). **Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.**

Les personnels retenus feront parvenir **en parallèle** à :

- la MLF ou à l'AFLEC : leur fiche d'acceptation formelle du poste ;
- la DGRH : une copie de cette fiche, accompagnée de la demande officielle de détachement.

Seul l'accord donné par la direction générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale autorise un départ en détachement.

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la prochaine campagne de recrutement des personnels candidats à un poste relevant des réseaux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la Mission laïque française et de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Annexe 1

Procédure de retour de la version papier des dossiers

Personnels concernés	Un exemplaire papier du dossier à adresser à :	Deux exemplaires papier du dossier à adresser à :
Corps concernés	Direction générale des ressources humaines Mission de gestion des potentiels et de la mobilité internationale 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13	
1 - Conseillers d'administration scolaire et universitaire (Casu)	Service des personnels d'encadrement Bureau DGRH E2-1 Fax : 01 45 44 70 11 Tél. : 01 55 55 38 56	
2 - Inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et inspecteurs de l'éducation nationale (IEN)	Service des personnels d'encadrement Bureau DGRH E2-2 Fax : 01 55 55 16 70 Tél. : 01 55 55 13 09	Agence pour l'enseignement français à l'étranger Bureau du recrutement 1, allée Baco BP 21 509 44015 Nantes cedex 1
3 - Personnels de direction		

<p>4 - Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adaenes) et attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Apaenes)</p>	<p>Service des personnels d'encadrement Bureau DGRH E2-3 Fax : 01 55 55 17 09 Tél. : 01 55 55 14 73</p> <p>Direction générale des ressources humaines Bureau DGRH C2-1 Fax : 01 55 55 16 41 Tél. : 01 55 55 36 38</p>	<p>Tél. : 02 51 77 29 23</p> <p>Ou selon le cas :</p> <p>Mission laïque française 9, rue Humblot 75015 Paris</p>
--	---	---

Annexe II

Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE)

Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement

Nota : l'ensemble de ces dates reste toujours susceptible d'être modifié.

Nature des opérations	Personnels d'inspection et de direction Personnels administratifs	Personnels enseignants (premier et second degrés)
Publication (B.O.EN) de la note de service et mise en ligne des profils de postes sur les sites internet de l'AEFE et du MEN	Note de service et mise en ligne des profils : 6 septembre 2012	
Dépôt des candidatures (Procédure commune pour les candidats en poste en France et à l'étranger)	<p>Saisie en ligne sur le site de l'AEFE du dossier de candidature :</p> <p>- du 6 au 27 septembre 2012 inclus</p> <p>1. Date limite de remise de dossier au supérieur hiérarchique : - 28 septembre 2012</p> <p>2. Date limite d'envoi des dossiers munis des avis hiérarchiques - un exemplaire aux services centraux du MEN - 2 exemplaires au bureau du recrutement de l'AEFE : 8 octobre 2012</p>	<p>Saisie en ligne sur le site de l'AEFE du dossier de candidature :</p> <p>- du 6 au 27 septembre 2012 inclus</p> <p>1. Date limite de remise du dossier en deux exemplaires au supérieur hiérarchique : - 28 septembre 2012</p> <p>2. Date limite d'envoi des dossiers munis des avis hiérarchiques au bureau du recrutement de l'AEFE : - 8 octobre 2012</p>

Sélections	<p>- 25 octobre 2012 : personnels de direction en poste dans le réseau AEFÉ</p> <p>- 15 novembre 2012 : personnels de direction en poste en France et hors réseau AEFÉ</p> <p>- 19 novembre 2012 : personnels d'inspection</p> <p>- 21 novembre 2012 : personnels administratifs</p>	<p>- 22 novembre 2012 : personnels du 1^{er} degré (directeurs d'école, EMFE, adjoints) en poste dans le réseau AEFÉ</p> <p>- du 14 au 18 janvier 2013 : personnels du 1^{er} degré (directeurs d'école, EMFE, adjoints) en poste en France et hors réseau AEFÉ</p> <p>- du 24 au 31 janvier 2013 : personnels du second degré (conseillers pédagogiques, CPE, enseignants)</p>
Entretiens	<p>- 6 au 9 novembre 2012 : personnels de direction en fonction dans le réseau AEFÉ</p> <p>- 26 novembre au 14 décembre 2012 : personnels de direction en fonction en France et hors réseau AEFÉ</p> <p>- 6 décembre 2012 : IEN (France et étranger)</p> <p>- 14 au 18 janvier 2013 : personnels administratifs (France et étranger)</p>	<p>- du 21 au 25 janvier 2013 : personnels du 1^{er} degré - directeurs d'école, EMFE, adjoints - en poste dans le réseau AEFÉ</p> <p>- du 4 au 15 février 2013 : personnels du 1^{er} degré - directeurs d'école, EMFE, adjoints en poste en France et hors réseau AEFÉ</p> <p>- du 11 au 22 février 2013 : personnels du second degré</p>
CCPCA	<p>Personnels d'inspection et de direction :</p> <p>- 24 janvier 2013</p> <p>Personnels administratifs :</p> <p>- 31 janvier 2013</p>	<p>Personnels du premier degré :</p> <p>- 6 mars 2013</p> <p>Personnels du second degré :</p> <p>- 7 et 8 mars 2013</p>
Réunions bilans	Semaine du 17 au 21 juin 2013	

Annexe 3

Mission laïque française (MLF) et Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (AFLEC)

Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement

Nota : l'ensemble de ces dates reste toujours susceptible d'être modifié.

Personnels de direction, CASU, ADAENES et APAENES

- Publication de la note de service au BO : 6 septembre 2012
- Mise en ligne des profils de poste : 17 septembre 2012
- **Saisie en ligne** des dossiers de candidature sur les sites internet de la MLF ou de l'AFLEC : du 17 septembre au 8

octobre 2012 inclus

- Dépôt des 2 exemplaires du dossier par le candidat auprès de son supérieur hiérarchique : date limite : 9 octobre 2012

- Transmission par les rectorats : date limite de réception des dossiers de candidatures à la DGRH et à la MLF ou à l'AFLEC : 23 novembre 2012. **Tout dossier reçu au-delà de cette date sera retourné.**

- Entretiens à la MLF ou à l'AFLEC, à partir du 15 janvier 2013

Personnels enseignants des premier et second degrés, personnels d'éducation et d'orientation

- Publication de la note de service au B.O. : 6 septembre 2012

- Mise en ligne des profils de poste : 19 novembre 2012

- Saisie en ligne des dossiers de candidature sur le site internet de la MLF : du 17 septembre au 30 novembre 2012

inclus

- **Envoi direct des dossiers de candidatures complets avec l'ensemble des pièces justificatives à la MLF ou l'AFLEC** : date limite : 22 décembre 2012

- Entretiens à la MLF ou à l'AFLEC : à partir de début mars 2013

Personnels

CHSCTMEN

Travaux et avis

NOR : MENH1200322X

réunion du 3-7-2012

MEN - DGRH C1-3

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel du ministère de l'éducation nationale (CHSCTMEN) est réuni sous la présidence de Éric Bernet, chef du service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, représentant le ministre de l'éducation nationale.

Marie-Aimée Deana-Côté, sous-directrice des études de gestion prévisionnelle, statutaires et de l'action sanitaire et sociale à la direction générale des ressources humaines, est le deuxième membre de l'administration, représentant la direction générale des ressources humaines dans ce comité.

I - Les travaux du CHSCTMEN portent sur les points suivants

- **L'approbation du procès-verbal de la séance du CHSCTMEN du 30 mai 2012** : l'examen de ce point est reporté à la prochaine séance du CHSCTMEN. Une fiche présentant de manière synthétique les points de l'ordre du jour examinés lors de la réunion du 30 mai 2012 et les avis émis par les représentants du personnel est publiée au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale du 19 juillet 2012.
- **Le bilan de la prévention des risques professionnels - année 2011**
- **L'activité des médecins de prévention - années 2009 à 2011**
- **L'activité des inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST) - année 2010-2011**
- **Le rapport annuel 2011**
- **Les orientations stratégiques ministérielles** : l'examen de ce point est reporté à la prochaine séance du CHSCTMEN.

2 - Quatre avis sont adoptés à l'unanimité des représentants du personnel

- Un avis portant sur les conditions d'installation, d'organisation et de fonctionnement des CHSCT académiques et départementaux

« Les membres du CHSCTMEN rappellent l'avis porté le 30 mai resté aujourd'hui sans réponse.

Les membres du CHSCT ministériel s'inquiètent des conditions d'installation des CHSCT académiques et départementaux créés par l'[arrêté du 1er décembre 2011](#).

Ils alertent l'employeur sur la limitation des compétences de ces instances qui vont découler automatiquement de l'organisation et du fonctionnement quand ceux-ci

sont prescrits par les recteurs. Cela concerne par exemple la hiérarchie des responsabilités du CHSCT A vers le CHSCT D qui se traduit par une restriction des prérogatives des CHSCT et des représentants du personnel.

Ils demandent :

le respect du [décret n° 82 453 du 28 mai 1982](#) modifié et particulièrement le respect du plein exercice de chaque CHSCT, qu'il soit académique ou départemental ;

le rattachement de chaque agent à un CHSCT.

Chaque CHSCT doit voir respecté son pouvoir de contrôle, d'enquêtes, incluant les conclusions et les suites données.

Les membres du CHSCTMEN demandent à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser ces dérives qui, si elles se confirmaient, s'apparenteraient selon l'article du code du travail L. 263 2 2 à un délit d'entrave à la mise en œuvre du décret n° 82 453 du 28 mai 1982 modifié pour le ministère de l'éducation nationale. »

Un avis portant sur l'institution du jour de carence

« Considérant que l'institution du jour de carence pour les fonctionnaires a des conséquences néfastes pour la santé des agents, le CHSCT demande l'abandon de cette mesure pour les raisons suivantes :

la sanction financière qui accompagne le jour de carence amène de très nombreux collègues à se rendre - malades sur leur poste de travail ;

l'absence de suivi médical pour les agents ne permet pas à l'administration de prendre en compte les maladies contractées en service qui sont exonérées de jour de carence ;

il en va de même pour les maladies professionnelles qui ne font l'objet d'une déclaration que dans une minorité de cas et ce en raison de l'absence de visites médicales systématiques et l'absence d'information sur la procédure ;

enfin la sous-déclaration d'accidents du travail est une double peine pour les agents (accident **et** jour de carence).

»

Un avis portant sur les moyens de fonctionnement des CHSCT

« Les CHSCT doivent avoir les moyens de fonctionner. Les représentants du personnel et notamment les secrétaires des CHSCT ministériel, académique et départemental ont besoin d'un allègement de service pour assurer pleinement leurs missions, ainsi que des moyens matériels (téléphone portable, ordinateur, etc.) Cette demande doit pouvoir être concrétisée pour la prochaine rentrée. Les membres du CHSCT attendent un signe fort et symbolique de la part du nouveau ministre.

Il est nécessaire que le changement se fasse aussi à ce niveau.

Les CHSCT ne pourront exister et jouer pleinement leur rôle que si du temps et des moyens matériels sont effectivement attribués aux représentants du personnel. »

Un avis portant sur la politique de maintien dans l'emploi

« Le CHSCTMEN alerte l'employeur sur le non-respect de la politique de maintien dans l'emploi des agents en rupture professionnelle pour raisons de santé ou handicap telle qu'elle a été présentée lors d'un précédent CHSCTMEN.

Nous constatons des refus d'allègement de service malgré l'avis favorable de médecins de prévention, des sorties de PACD/PALD sans solution ou reclassement, l'absence d'aménagement de postes de travail.

Tout cela peut conduire à une cessation d'activité injustifiée et non souhaitée par les personnels.

Le CHSCTMEN exige que le ministère fasse respecter le décret n° 2007 632 du 27 avril 2007 concernant le maintien dans l'emploi. »

Tous ces points seront développés dans le procès-verbal de la réunion du CHSCTMEN du 3 juillet 2012 qui pourra être consulté et téléchargé, après son approbation, à la rubrique « santé et sécurité au travail » sur le site <http://www.education.gouv.fr/pid375/la-sante-et-la-securite-au-travail.html>

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MEN11227835A

arrêté du 9-7-2012 - J.O. du 21-7-2012

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 9 juillet 2012, Alain Dulot, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1^{ère} classe, est admis, par ancienneté d'âge et de services, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 1^{er} janvier 2013

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MENI1227848A

arrêté du 9-7-2012 - J.O. du 21-7-2012

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 9 juillet 2012, Philippe Forstmann, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1ère classe, est admis, par ancienneté d'âge et de services, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 1er janvier 2013.

Mouvement du personnel

Admission à la retraite

Inspection générale de l'éducation nationale

NOR : MEN11227833A

arrêté du 9-7-2012 - J.O. du 21-7-2012

MEN - IG

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 9 juillet 2012, Laurent Wirth, inspecteur général de l'éducation nationale, est admis, par ancienneté d'âge et de services, à faire valoir ses droits à une pension de retraite à compter du 1er janvier 2013.