

# ECHANGES POSTE POUR POSTE – Etats-Unis

2012-2013

## Programme détaillé

Des échanges poste pour poste entre des professeurs d'anglais, titulaires des établissements publics français du second degré, et des enseignants américains d'établissements publics ou privés seront organisés pour l'année scolaire 2012-2013.

Afin d'aider les enseignants français dans leur projet d'échange poste pour poste et dans leur recherche de partenaire, voici des adresses de sites Internet dédiés aux partenariats éducatifs avec les Etats-Unis :

- le site américain « **Epals** », accessible de manière multilingue, concerne le partage de ressources pédagogiques et la recherche de correspondants dans le monde entier : <http://www.epals.com/>,

- initiative de trois enseignants américains, le système de diffusion proposé par « **Intercultural E-mail Classroom Connections** » (IECC) <http://www.iecc.org/> met à disposition des enseignants du monde entier un outil de création d'échanges par Internet,

- la **Fédération mondiale des cités unies** (FMCU), association de plus de 2000 villes et autorités locales du monde entier, facilite la coopération directe et l'échange d'expériences entre collectivités locales. Elle soutient différentes formes de partenariat entre collectivités locales, qui vont du programme de jumelage à la coopération technique : <http://www.fmcu-uto.org/>. Cités Unies France fédère les collectivités territoriales françaises engagées dans la coopération internationale : <http://www.cites-unies-france.org/spip.php?rubrique36>.

- Le site **Emilangues** <http://www.emilangues.education.fr> dans sa rubrique « international », notamment « partenariats », propose différents liens pour établir des contacts pédagogiques à l'international dont les sites PartBase et E-twinning.

## OBJECTIFS GENERAUX DES PROGRAMMES D'ECHANGE

Les objectifs des échanges poste pour poste sont de permettre à des professeurs de langue vivante :

- de découvrir ou d'approfondir leur connaissance du système éducatif américain et d'observer avec plus de recul les spécificités de leur propre système ;
- d'enrichir leur pratique et de se perfectionner professionnellement ;
- de contribuer à l'ouverture internationale des systèmes d'éducation français et américain par la promotion des langues vivantes en France et celle de la langue française aux Etats-Unis ;
- d'éveiller la curiosité des élèves et de les enrichir par le contact avec un professeur étranger dans un premier temps et avec un professeur ouvert à d'autres réalités pédagogiques et culturelles dans un deuxième temps ;
- de créer ou renforcer des liens entre communautés éducatives, celle de l'établissement scolaire américain qui les accueillera et celle du collège ou lycée français où ils exercent. A leur retour, ils seront naturellement appelés à participer activement à l'ouverture de leur établissement et /ou de leur académie à l'international.
- de créer des conditions favorables à la mobilité des élèves et des enseignants.

## 1 - Conditions générales de participation.

Le tableau ci-après indique les catégories d'enseignants concernés, les durées et période d'échange possibles et l'ancienneté requise dans l'enseignement de l'anglais (calculée au 1er septembre 2011, les années de formation ou stage de CAPES et d'agrégation étant exclues de ce calcul).

ECHANGES POSTE POUR POSTE – Etats -Unis			
Certifiés Agrégés	PLP AE PEGC	Durée et période d'échange	Ancienneté d'enseignement de l'anglais au 01-09-2011
oui	oui <sup>(1)</sup>	Année scolaire	2 ans

(1) Titulaires d'une licence d'anglais

Les candidats devront donc appartenir aux catégories d'emploi figurant au tableau ci-dessus et justifier de l'ancienneté requise telle qu'elle est fixée au même tableau.

### IMPORTANT

Les candidats devront également faire acte de candidature sur le site Internet de la Commission franco-américaine d'échanges universitaires et culturels <http://www.fulbright-france.org/> (rubrique : bourses de la Commission > enseignants > Fulbright Exchange Teachers).

En outre, ils devront :

- a) être titulaires de leur poste dans un établissement public du second degré (**ne pas être affectés à titre provisoire dans l'établissement**) ;
- b) exercer des fonctions à **plein temps** pendant l'année d'échange ;
- c) ne pas avoir à regagner leur poste en cours d'échange pour accomplir un stage probatoire ou remplir toute autre obligation liée au déroulement de leur carrière ;
- d) ne solliciter en aucun cas pour l'année d'échange une mutation, un détachement ou un congé pour formation ;
- e) avoir, si possible, une qualification ou une expérience dans le domaine de l'enseignement du français langue étrangère.

Si le nombre d'échanges qu'un professeur peut effectuer au cours de sa carrière n'est pas limité, la durée cumulée des séjours accomplis à l'étranger sera cependant prise en compte lors de l'étude du dossier : restent prioritaires les candidats n'ayant **jamais** effectué d'échange.

## 2 – Préparation de l'échange

### a) Calendrier scolaire

La durée de l'échange est déterminée par le **calendrier scolaire du pays d'accueil**.

La rentrée scolaire aux Etats-Unis – qui peut précéder de plusieurs semaines la rentrée française – est assurée par le professeur français.

Les dates précises d'échange sont fixées en concertation par les professeurs et leur chef d'établissement.

## b) Date de la notification

Tous les candidats seront avisés par courrier du Centre international d'études pédagogiques du résultat de l'étude des dossiers. Les candidats retenus recevront une proposition d'échange dans le courant du mois de mars 2012.

La proposition d'échange intervient avant cette date afin que le candidat dispose d'un délai suffisant pour mettre au point avec son partenaire les conditions matérielles de l'échange et effectuer les formalités nécessaires à l'obtention du visa.

## c) Échanges de logements et de voitures

Ils demeurent une affaire strictement privée entre partenaires. **Ni le Centre international d'études pédagogiques ni l'Inspection générale ne peuvent en aucun cas intervenir sur ce point.**

Les professeurs sélectionnés sont vivement invités à établir un contrat privé les engageant à respecter les biens matériels de leur homologue.

**Le CIEP et l'Inspection générale déclinent toute responsabilité en cas de contentieux financier ou autre que pédagogique.**

## d) Scolarisation des enfants

Si des enfants d'âge scolaire accompagnent le professeur, celui-ci se renseignera lui-même, au besoin en consultant son partenaire, sur les possibilités de scolarisation existant sur place.

## e) Organisation du départ

Les professeurs d'échange sont responsables de l'organisation de leur départ.

### Voyage :

Il revient aux participants de choisir leur mode de transport et d'effectuer les réservations nécessaires. Les frais de voyage restent à la charge des participants. Cependant, une bourse d'aide au voyage et à l'installation leur sera versée ultérieurement (cf. tableau au paragraphe J du chapitre 6, Dispositions financières).

### Justificatifs des frais de transport

Ils sont à adresser à la commission franco-américaine d'échanges universitaires et culturels, 9 rue Chardin, 75016 Paris. Les candidats retenus devront par ailleurs obligatoirement se soumettre à une visite médicale.

### Visa pour les Etats-Unis :

Les formalités nécessaires à l'obtention des visas seront initiées par la Commission franco-américaine dès acceptation de l'échange.

Les participants en assureront le coût, qui peut être important : frais de dossier, examen médical radiologique et visa.

Il appartient ensuite aux professeurs d'effectuer les démarches qui leurs seront demandées, notamment en fournissant **dans les délais impartis** les compléments d'informations et les justificatifs requis pour le traitement de leur demande.

Certains documents peuvent être longs à obtenir (extraits d'actes de naissance, etc.).

Il est à noter que seul le mariage est reconnu par les autorités administratives américaines. Une demande spécifique devra donc être faite pour un accompagnateur pacsé ou concubin.

### Assurances et mutuelles :

Les professeurs français restant rémunérés par leur rectorat d'origine, ils doivent effectuer les démarches administratives auprès de leur assurance et mutuelle en personne.

Ni le CIEP ni l'Inspection générale ne pourront orienter les professeurs vers un organisme privé plutôt qu'un autre.

**Enfin, il est vivement conseillé aux professeurs sélectionnés de prendre contact au plus vite avec leur partenaire afin de cerner au mieux les obligations de service, le système éducatif du pays d'accueil et les conditions matérielles dans lesquelles s'effectuera l'échange.**

### 3 - Dispositions pédagogiques et administratives

#### a) Position administrative des professeurs

**Un échange n'est pas un détachement.** Les professeurs restent en position d'activité et continuent d'être rémunérés sur le poste dont ils sont titulaires.

Aussi, tout enseignant est-il tenu, au terme de l'échange, de regagner son poste en France, lequel n'a pas été porté vacant puisqu'il a été occupé par le partenaire étranger.

#### b) Disciplines enseignées

Dans l'établissement étranger qui l'accueille, chaque professeur enseigne, en tant que langue étrangère, la langue du pays de son établissement d'origine.

Il peut être demandé au professeur français d'assurer des cours de civilisation française ou européenne. De plus, les professeurs à même de le faire pourront être sollicités pour assurer un complément d'enseignement dans une matière non nécessairement liée à l'enseignement du français (deuxième langue vivante, par exemple).

#### c) Service

**Chaque professeur assure le service habituel de son partenaire tel qu'il est déterminé par les autorités du pays d'accueil.**

Le nombre d'heures exigibles du professeur étranger doit correspondre au service hebdomadaire, tel qu'il est fixé pour la catégorie d'emploi à laquelle appartient le professeur français.

Le professeur étranger doit être considéré comme un professeur à part entière, capable d'assurer toutes les obligations du professeur auquel il se substitue. Toutefois, les chefs d'établissements éviteront de confier la charge de professeur principal à des professeurs en échange poste pour poste.

#### d) Professeurs bivalents

Dans le cas des professeurs de lycée professionnel et des PEGC, le chef d'établissement français doit être en mesure d'offrir au professeur étranger, soit un service complet d'enseignement dans la langue étrangère, soit un minimum de 15 heures, à l'exclusion de toute autre discipline. En revanche, et avec l'accord préalable de l'enseignant étranger, ce dernier pourra se voir proposer d'enseigner une autre matière en langue étrangère (histoire, géographie, EPS, etc.). Cette possibilité sera tout particulièrement envisagée dans les établissements où existe une section européenne ou internationale.

#### e) Congés de maladie

Les professeurs français doivent justifier de leurs absences à l'étranger auprès de leur chef d'établissement français et auprès du chef d'établissement étranger.

#### f) Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence devront être sollicitées auprès du chef d'établissement étranger qui appliquera la réglementation en usage dans son pays.

### 4 - Déroulement de l'échange

#### a) Accueil du professeur étranger

**Il s'agit d'un élément fondamental de la réussite du programme d'échanges poste pour poste.**

Aussi est-il tout particulièrement demandé à mesdames et messieurs les chefs d'établissement de préparer l'accueil du professeur étranger en sensibilisant à sa venue enseignants, personnels d'éducation, administratifs et de service, élèves et parents d'élèves.

Le **chef d'établissement** veillera personnellement à l'**insertion de l'enseignant étranger** dans la communauté scolaire de l'établissement. Il lui appartient notamment de mettre en œuvre les conditions susceptibles de valoriser l'apport original du professeur étranger, en particulier dans les domaines pédagogique et culturel.

Le chef d'établissement désignera un **professeur référent** qui se chargera de l'accueil et de l'intégration de l'enseignant étranger dans l'établissement. Il organisera en particulier des **visites de classe dans différentes disciplines** afin que l'enseignant étranger se familiarise très tôt avec l'univers scolaire français.

#### b) Interruption de l'échange

**Les candidats s'engagent, en postulant, à mener l'échange jusqu'au terme initialement prévu. Une rupture d'échange implique le retour anticipé de chacun des deux partenaires dans son pays d'origine. C'est pourquoi toute demande d'interruption ne sera accordée que pour des motifs graves dûment justifiés.**

Les frais entraînés par un retour anticipé en France ne feront l'objet d'une prise en charge ni par le ministère de l'Education nationale, ni par le CIEP.

En cas de désistement du candidat français, le montant de la bourse allouée par le CIEP sera calculé en fonction du temps de séjour effectué dans l'établissement d'accueil.

#### c) Prolongation d'échange

Il est possible de prolonger un échange annuel pour une année supplémentaire : il faut pour cela faire **de nouveau** acte de candidature.

### 5 - Compte rendu et évaluation de l'échange

Au terme de son séjour, le professeur est tenu de rédiger un rapport dont il adressera, sous couvert de son chef d'établissement, un premier exemplaire à l'Inspection générale des langues vivantes, un second exemplaire au Délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) de son académie (qui le transmettra au Centre international d'études pédagogiques). Une copie de ce rapport sera également adressée à la Commission franco-américaine.

**Ce compte-rendu doit être impérativement transmis par le professeur lorsqu'il rentre en France.**

### 6 - Dispositions financières (annexes 1, 2 et 3)

#### a) Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées par le professeur étranger doivent lui être payées :

- d'une part, lorsqu'elles correspondent au service accompli au-delà du nombre d'heures hebdomadaires normalement exigibles par un professeur français ;
- d'autre part, lorsqu'elles résultent du décompte prévu par les dispositions des décrets n° 50-582 du 25 mai 1950 et n° 61-1362 du 6 décembre 1961.

#### b) Heures de première chaire

Ainsi, les heures de première chaire doivent être versées au professeur étranger enseignant en première ou en classe terminale.

#### c) Classes post-baccalauréat

De même, les heures supplémentaires doivent être versées au professeur étranger effectuant tout ou partie de son service dans des classes post-baccalauréat (STS).

#### **d) Paiement des heures supplémentaires**

Les services comptables académiques ou l'intendance des établissements assureront aux intéressés la rémunération de ces heures en euros et selon le taux applicable à la catégorie d'emploi du professeur français en échange.

#### **e) Prélèvement au titre de la sécurité sociale**

Les heures supplémentaires ne peuvent donner lieu à aucun prélèvement au titre de la sécurité sociale (voir la circulaire n° 77-264 du 26 juillet 1977, BOEN n° 31 du 8 septembre 1977, ci-jointe en annexe 2).

#### **f) Conseils de classe et d'orientation**

Les indemnités pour conseils de classe et d'orientation et charges entrant dans la définition du service restent acquises au professeur français. Il n'en reste pas moins que le professeur étranger est tenu d'assister à ces conseils en lieu et place de son partenaire (voir la circulaire n° 80-401 du 24 septembre 1980, BOEN n° 38 du 30 octobre 1980, ci-jointe en annexe 3).

#### **g) Traitement**

Le professeur français continue de percevoir en France son traitement en euros. Les cotisations à la sécurité sociale y sont normalement précomptées.

#### **h) Transfert du traitement**

Dans tous les cas, les professeurs sont responsables de l'acheminement à l'étranger de leur traitement qui continuera, sauf indication contraire de leur part, à être versé en euros par le service payeur sur leur compte habituel en France.

Il leur appartiendra de s'informer eux-mêmes, soit auprès de leur partenaire, soit auprès de la Maison des Français de l'Etranger (30-34, rue la Pérouse, 75116 Paris, tél. 01 43 17 60 79) sur les moyens de paiement utilisables dans le pays étranger.

Aucun avis de cessation de paiement ne doit donc être émis à l'occasion d'un départ pour échange de poste.

#### **i) Bourse d'échange**

Une bourse d'aide au voyage et à l'installation sera versée aux participants (cf. tableau ci-après) par le Centre international d'études pédagogiques (CIEP, Service financier, 1, avenue Léon Journault, 92311 Sèvres, tél. 01 45 07 60 00). Il appartiendra à chaque enseignant participant à un échange de faire parvenir au CIEP un relevé d'identité bancaire, une attestation de l'employeur du conjoint ou une attestation sur l'honneur qu'il/elle l'accompagne durant l'intégralité de son séjour à l'étranger et le ou les certificats de scolarité pour les enfants du candidat qui l'accompagnent.

Le montant du forfait varie en fonction de la situation familiale du candidat. L'attribution de l'allocation reste conditionnée à l'accomplissement, jusqu'au terme prévu, de la totalité du service dû dans l'établissement étranger d'accueil, sauf cas exceptionnel (maladie, désistement du partenaire, etc.).

## j) Modalité de versement de la bourse d'échange

La bourse d'échange est versée à la fin du premier trimestre d'échange.

Montant des bourses d'échange		
Montant fixe alloué au candidat	Montant alloué par accompagnateur (conjoint, enfant)	Frais de voyage
1 200 euros	200 euros	Bourse de voyage Fulbright entre 840 € et 1200€ selon la destination

Les candidats des DOM TOM reçoivent, quelle que soit leur destination, une bourse fixe de 1 200 euros, accompagnée d'un variable de 200 euros par accompagnateur (conjoint, enfant).

---

### Annexe 1 : ÉCHANGES DE PROFESSEURS DE LANGUES VIVANTES A L'ÉTRANGER : RÈGLEMENT DES INDEMNITES POUR CONSEIL DE CLASSE ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES.

NOR : MENZ27300001C

RLR : 213-4

Circulaire n° 1050 du 4 juin 1973

(Éducation : bureau DIPER 19)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie et aux chefs d'établissement.

La question du règlement des indemnités précitées dans le cas des échanges de professeurs de langues vivantes a été posée à maintes reprises. Il s'agit de savoir qui, du professeur français ou du professeur étranger, doit les percevoir.

Diverses solutions ont été adoptées qui ne satisfont ni la logique ni l'équité. Une règle générale doit donc être adoptée, permettant de tenir compte des intérêts de chacun des professeurs intéressés.

Dorénavant, les indemnités se rapportant aux conseils de classe et aux conseils d'orientation doivent être versées au professeur français. En effet, la participation à ces conseils fait partie intégrante de ses obligations de service. Or, il est souvent demandé à nos professeurs d'assurer parmi leurs fonctions d'enseignant à l'étranger des tâches qui ne font pas partie de leurs obligations de service habituelles, il est équitable que les indemnités de participation à ces conseils soient considérées comme un élément de leur rémunération et qu'ils en bénéficient hors de France.

Bien entendu, le professeur étranger doit être invité à participer à ces conseils puisqu'il est tenu, comme son partenaire français à l'étranger, d'assurer toutes les obligations du professeur qu'il remplace.

En revanche, les heures supplémentaires qu'il peut être demandé d'effectuer au professeur étranger doivent être payées à celui-ci, soit par le service comptable de l'inspection académique, soit par l'intendant du lycée, puisqu'elles constituent une charge exceptionnelle.

Il est souhaitable de limiter à deux heures le service qui peut être demandé à ce titre au professeur étranger.

Pour le Ministre de l'éducation nationale et par délégation :

Le Directeur chargé des personnels enseignants

P.Y. DUWOYE

---

### Annexe 2 : SITUATION AU REGARD DE LA SÉCURITE SOCIALE DES PROFESSEURS ÉTRANGERS PARTICIPANT A UN ECHANGE DE POSTE ET DEVANT ETRE REMUNERES AU TITRE DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES.

NOR : MENZ7700002C

RLR : 242-9

Circulaire n° 77-264 du 26 juillet 1977.

(Affaires financières : bureau DAF 5)

Texte adressé aux recteurs.

Mon attention a été appelée sur les difficultés rencontrées pour régulariser la situation des professeurs étrangers exerçant leurs fonctions en France dans le cadre des échanges culturels, au regard du paiement d'heures supplémentaires.

Les personnels considérés restent rémunérés par leur pays d'origine mais peuvent prétendre au paiement des indemnités pour heures supplémentaires en application des dispositions de la circulaire DIPER 19 n° 1050 du 4 juin 1973.

La rétribution ainsi servie doit, d'une part, correspondre à un service effectivement accompli par le professeur étranger au-delà du nombre d'heures hebdomadaires normalement exigibles du partenaire d'échange et, d'autre part, être calculée selon le taux de l'heure supplémentaire que devrait percevoir le professeur français selon la catégorie d'emploi à laquelle il appartient. Ces deux éléments sont appréciés par rapport à la date de conclusion de l'échange et ne peuvent tenir compte des modifications susceptibles d'être intervenues dans la situation du professeur français au moment où le professeur étranger vient occuper son poste.

Les paiements effectués par les services informatiques du Trésor ne peuvent, en règle générale, intervenir qu'au profit de personnels disposant d'un numéro d'immatriculation INSEE. Or, à l'exception des professeurs britanniques exerçant temporairement leur activité en France et qui ont fait l'objet de mesures particulières, les professeurs étrangers restent couverts par leur pays d'origine pour les risques maladie et pour la retraite. En conséquence, ils ne sont pas immatriculés au régime français de sécurité sociale et ne doivent pas subir de retenues au titre des cotisations de sécurité sociale et de retraite.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que pour permettre aux services du Trésor d'assurer aux intéressés la liquidation des indemnités pour heures supplémentaires, en l'absence d'un numéro d'INSEE, la direction de la comptabilité publique a accepté de créer un numéro provisoire d'identification à partir de la date de naissance des professeurs. La prise en charge de ces enseignants, sous le numéro considéré, permettra le paiement des heures supplémentaires sans prélèvement correspondant des cotisations concernant les régimes sociaux.

En ce qui concerne les professeurs britanniques exerçant leur activité en France, je vous rappelle que la couverture des risques sociaux est assurée par l'Etat français, lequel est chargé du versement de la double cotisation dans les conditions précisées par les circulaires n° 71-74 du 19 février 1971, BOEN n° 8 du 25 février 1971, et n° 76-439 du 8 décembre 1976, BOEN n° 47 du 26 décembre 1976 (1).

Il vous appartiendra, en ce qui concerne les heures supplémentaires dues aux professeurs britanniques, de transmettre aux services du Trésor les éléments justificatifs des droits acquis en rappelant la nationalité de ces enseignants et leur numéro d'immatriculation. Bien entendu aucune retenue ne sera effectuée sur le montant de ces heures.

Pour le Ministre de l'éducation nationale et par délégation :

Le Directeur des affaires financières,  
M. DELLACASAGRANDE

(1) Cette double cotisation donne lieu à la liquidation manuelle transmise aux centres électroniques du Trésor avec indication, dans le cadre "observations" des fiches de liaison, de la nationalité des intéressés et de la base indiciaire de calcul des cotisations sociales.

---

### **Annexe 3 : ÉCHANGES INTERNATIONAUX DE PROFESSEURS DE L'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRÉ. RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS POUR CONSEILS DE CLASSE.**

NOR : MENZ8000003C

RLR : 212-4

Circulaire n° 80-401 du 24 septembre 1980.

(Affaires financières)

Texte adressé aux recteurs.

Des questions sont périodiquement posées sur la situation des enseignants étrangers appelés à exercer leurs fonctions en France dans le cadre des échanges culturels, au regard de l'attribution des indemnités prévues par le décret n° 71-884 du 2 novembre 1971.

J'ai l'honneur de vous rappeler qu'en application des dispositions toujours en vigueur, prévues par la circulaire DIPER 19 n° 1050 du 4 juin 1973, les indemnités en cause ne doivent être versées qu'au professeur français.

Bien entendu, le professeur étranger doit être invité à participer à ces conseils puisqu'il est tenu, comme son partenaire français à l'étranger, d'assurer toutes les obligations du professeur qu'il remplace.

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

Le Directeur des affaires financières  
M. DELLACASAGRANDE

## 7 - Calendrier et procédure de dépôt des candidatures, vœux et sélection des candidats

### a) Partenaire identifié

Les candidatures de professeurs ayant déjà préparé l'échange avec un partenaire de leur choix sont prioritaires à condition que :

- la candidature ait été déposée dans les formes prescrites par la présente note ;
- la candidature du partenaire étranger ait été, elle-aussi, retenue par les autorités hiérarchiques dont il relève.

### b) Commissions bilatérales de sélection des candidatures

Des réunions bilatérales de sélection se tiennent au cours du deuxième trimestre de l'année scolaire afin de procéder à l'appariement des dossiers. Les candidats retenus reçoivent une proposition d'échange.

**Il n'existe pas, avant les réunions, de listes des postes étrangers ouverts à l'échange.**

Chaque partie peut agréer ou refuser un candidat de l'autre partie en fonction des critères de jugement professionnels, pédagogiques ou administratifs propres au système d'éducation de son pays.

La commission de sélection s'appuiera sur les données suivantes :

- avis hiérarchiques ;
- projet d'établissement ;
- motivations professionnelles ;
- prolongements possibles de l'échange (projet d'action éducative inter-établissements, appariements, voyages de classes, liens avec les dispositifs pédagogiques interdisciplinaires tels que les TPE ou les PPCP, etc.).

Dans toute la mesure du possible, les appariements proposés tiennent compte du type des établissements et des populations scolaires que l'échange vise à rapprocher. **Par ailleurs, les offres d'échange de logement entre partenaires et la correspondance entre ces offres, sans être déterminantes, sont prises en compte par les commissions comme éléments supplémentaires d'appréciation.**

### c) Calendrier de dépôt des candidatures

Téléchargement des dossiers : en 3 exemplaires sur le site du CIEP ([www.ciep.fr/echposte/](http://www.ciep.fr/echposte/)).

**Rappel : les candidats doivent obligatoirement remplir un deuxième dossier en anglais auprès de la Commission franco-américaine. Le dossier est accessible en ligne à l'adresse suivante : [www.fulbright-france.org](http://www.fulbright-france.org). « Bourses - Teacher exchange programm ».**

Date limite d'envoi du premier dossier, sans avis hiérarchique, directement au CIEP : **le 23 janvier 2012**

Un premier exemplaire du dossier de candidature sera renvoyé **directement** par le candidat, sans avis hiérarchique, au Centre international d'études pédagogiques, Département langues et mobilité, Echanges poste pour poste Etats-Unis, 1 avenue Léon Journault, 92311 Sèvres Cedex.

La candidature ne sera validée qu'une fois les deux autres exemplaires retournés au CIEP.

Les deux autres exemplaires seront renvoyés avant **le 23 janvier 2012** par le chef d'établissement au délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) du rectorat concerné qui les transmettra au CIEP, **pour le 6 février 2012**, délai de rigueur.

Ils devront comporter :

- l'avis du chef d'établissement ;
- l'avis du délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) ;
- l'avis de l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) ou de l'éducation nationale-enseignement technique/enseignement général (IEN-ET/EG) ;
- l'avis du recteur d'académie ;
- une lettre de motivation sur papier libre.

**Ces dates sont impératives**, compte tenu de la nécessité d'assurer dans les délais impartis l'examen des dossiers et la préparation des travaux de la commission bilatérale de sélection des candidats.

Les chefs d'établissement porteront un avis sur les candidatures :

- en appréciant les motivations et les aptitudes du candidat à l'échange (cf. annexe à la notice de candidature) ;
- en déterminant l'intérêt de la présence d'un professeur étranger dans leur établissement.

Les délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) porteront un avis sur l'opportunité de l'échange dans le cadre de la politique d'ouverture internationale de l'établissement.

Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et les inspecteurs de l'éducation nationale-enseignement technique/enseignement général (IEN-ET/EG) exprimeront leur avis motivé à la suite d'un entretien ou d'une prise de contact avec le candidat.

## C - Liste des délégations académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) dans les rectorats

### RECTORATS

**AIX-MARSEILLE** Place Lucien Paye  
13621 Aix-En-Provence cedex 1  
Tél. : 04 42 93 96 00  
Fax : 04 42 91 96 09  
Mél. : [ce.dareic@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dareic@ac-aix-marseille.fr)

**AMIENS** 20 boulevard d'Alsace-Lorraine  
BP 2609  
80063 Amiens cedex 09  
Tél. : 03 22 82 37 53  
Fax : 03 22 82 37 54  
Mél. : [daric@ac-amiens.fr](mailto:daric@ac-amiens.fr)

**BESANÇON** 10 rue de la Convention  
25030 Besançon cedex  
Tél. : 03 81 65 74 05  
Fax : 03 81 65 74 60  
Mél. : [ce.relinter@ac-besancon.fr](mailto:ce.relinter@ac-besancon.fr)

**BORDEAUX** 5 rue Joseph de Carayon-Latour  
BP 935  
33060 Bordeaux cedex 01  
Tél. : 05 57 57 35 37  
Fax : 05 57 57 35 02  
Mél. : [ce.relint@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.relint@ac-bordeaux.fr)

**CAEN** 168 rue Caponière  
BP 6184  
14034 Caen cedex  
Tél. : 02 31 30 15 19  
Fax : 02 31 30 15 92  
Mél. : [dareic@ac-caen.fr](mailto:dareic@ac-caen.fr)

**CLERMONT-FERRAND** 3 avenue Vercingétorix  
63033 Clermont-Ferrand cedex  
Tél. : 04 73 99 33 53  
Fax : 04 73 99 33 54  
Mél. : [ce.daac-dareic@ac-clermont.fr](mailto:ce.daac-dareic@ac-clermont.fr)

**CORSE** 8 cours Général Leclerc  
BP 808  
20192 Ajaccio cedex 4  
Tél. : 04 95 50 33 33  
Fax : 04 95 51 70 74  
Mél. : [daric@ac-corse.fr](mailto:daric@ac-corse.fr)

**CRETEIL** 4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
Tél. : 01 57 02 68 02  
Fax : 01 57 02 68 03  
Mél. : [ce.dareic@ac-creteil.fr](mailto:ce.dareic@ac-creteil.fr)

**DIJON** 51 rue Monge  
BP 1516  
21033 Dijon cedex  
Tél. : 03 80 44 85 74  
Fax : 03 80 44 85 71  
Mél. : [daric@ac-dijon.fr](mailto:daric@ac-dijon.fr)

**GRENOBLE** 7, place Bir-Hakeim  
BP 1065  
38021 Grenoble cedex  
Tél. : 04 76 74 76 90  
Fax : 04 76 74 76 99  
Mél. : [ce.dareic@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dareic@ac-grenoble.fr)

**GUADELOUPE** Grand Camp La rocade  
Boulevard de l'Union  
97142 Les Abymes  
Tél. : 05 90 93 83 28  
Fax : 05 90 82 00 17  
Mél. : [monique.vidal@ac-guadeloupe.fr](mailto:monique.vidal@ac-guadeloupe.fr)

**GUYANE** Place Léopold Héder  
BP 6011  
97306 Cayenne cedex  
Tél. : 05 94 25 58 56  
Fax : 05 94 30 05 80  
Mél. : [daric@ac-guyane.fr](mailto:daric@ac-guyane.fr)

**LILLE** 20 rue Saint-Jacques  
BP 709  
59033 Lille cedex  
Tél. : 03 20 15 62 42  
Fax : 03 20 15 66 36  
Mél. : [ce.daric@ac-lille.fr](mailto:ce.daric@ac-lille.fr)

**LIMOGES** 13 rue François Chenieux  
87331 Limoges cedex  
Tél. : 05 55 11 43 49  
Fax : 05 55 79 82 21  
Mél. : [patrick.escola@ac-limoges.fr](mailto:patrick.escola@ac-limoges.fr)

**LYON** 92 rue de Marseille  
BP 7227  
69365 Lyon cedex 07  
Tél. : 04 72 80 64 23  
Fax : 04 72 80 64 17  
Mél. : [dareic@ac-lyon.fr](mailto:dareic@ac-lyon.fr)

**MARTINIQUE** Les Hauts de Terreville  
97279 Schoelcher cedex  
Tél. : 05 96 64 09 05  
Fax : 05 96 64 83 82  
Mél. : [ce.daric@ac-martinique.fr](mailto:ce.daric@ac-martinique.fr)

**MONTPELLIER** 31 rue de l'université  
34064 Montpellier cedex  
Tél. : 04 47 91 50 18  
Fax : 04 47 91 45 55  
Mél. : [ce.recdaric@ac-montpellier.fr](mailto:ce.recdaric@ac-montpellier.fr)

**NANCY-METZ** 6 bis rue du Manège  
Site mably CO13  
54035 Nancy cedex  
Tél. : 03 83 86 20 14  
Fax : 03 83 86 23 57  
Mél. : [ce.dareic@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.dareic@ac-nancy-metz.fr)

**NANTES** la Houssinière  
BP 972  
44076 Nantes cedex  
Tél. : 02 40 37 37 23  
Fax : 02 40 37 33 89  
Mél. : [dareic@ac-nantes.fr](mailto:dareic@ac-nantes.fr)

**NICE** 53 avenue Cap de Croix  
06181 Nice cedex 2  
Tél. : 04 93 53 73 88  
Fax : 04 93 53 70 83  
Mél. : [dareic@ac-nice.fr](mailto:dareic@ac-nice.fr)

**NOUVELLE  
CALEDONIE** 22 rue Dezarnaulds  
BP G4  
Nouméa cedex  
Tél. : 00 687 26 61 00  
Fax : 00 687 27 30 48  
Mél. : [strehin@ac-noumea.nc](mailto:strehin@ac-noumea.nc)

**ORLEANS-TOURS** 21 rue Saint-Etienne  
45043 Orléans cedex 1  
Tél. : 02 38 79 46 75  
Fax : 02 38 79 46 63  
Mél. : [dareic@ac-orleans-tours.fr](mailto:dareic@ac-orleans-tours.fr)

**PARIS** 94 avenue Gambetta  
75020 Paris  
Tél. : 01 44 62 40 87  
Fax : 01 44 62 40 50  
Mél. : [sdareic@ac-paris.fr](mailto:sdareic@ac-paris.fr)

**POITIERS** 5 cité de la Traverse  
BP625  
86022 Poitiers cedex  
Tél. : 05 49 54 72 06  
Fax : 05 49 54 79 35  
Mél. : [claud.godard@ac-poitiers.fr](mailto:claud.godard@ac-poitiers.fr)

**REIMS** 1 rue Navier  
51082 Reims cedex  
Tél. : 03 26 05 69 59  
Fax : 03 26 05 20 41  
Mél. : [ce.dareic@ac-reims.fr](mailto:ce.dareic@ac-reims.fr)

**RENNES** 96 rue d'Antrain  
BP 2023  
35044 Rennes  
Tél. : 02 99 25 11 24  
Fax : 02 99 25 11 21  
Mél. : [ce.dareic@ac-rennes.fr](mailto:ce.dareic@ac-rennes.fr)

**LA REUNION** 24, rue Georges Brassens  
Le Mouffia  
97702 Saint-Denis cedex 9  
Tél. : 02 62 29 14 38  
Fax : 02 62 29 93 78  
Mél. : [dareic.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dareic.secretariat@ac-reunion.fr)

**ROUEN** 25 rue de Fontenelle  
76037 Rouen cedex  
Tél. : 02 32 08 90 51  
Fax : 02 32 08 90 53  
Mél. : [dareic@ac-rouen.fr](mailto:dareic@ac-rouen.fr)

**STRASBOURG** 6 rue de la Toussaint  
67975 Strasbourg cedex 9  
Tél. : 03 88 23 37 86  
Fax : 03 88 23 37 42  
Mél. : [elisabeth.heitz@ac-strasbourg.fr](mailto:elisabeth.heitz@ac-strasbourg.fr)

**TOULOUSE** Place Saint Jacques  
31073 Toulouse cedex  
Tél. : 05 61 17 78 03  
Fax : 05 61 17 81 11  
Mél. : [daric@ac-toulouse.fr](mailto:daric@ac-toulouse.fr)

**VERSAILLES** 3 boulevard de Lesseps  
78017 Versailles cedex  
Tél. : 01 30 83 40 12  
Fax : 01 30 83 50 77  
Mél. : [ce.dareic@ac-versailles.fr](mailto:ce.dareic@ac-versailles.fr)