



académie

bulletin académique



n° 483



du 1 février 2010

SOMMAIRE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Détachement dans le corps des personnels de direction - Année 2010	1
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des personnels de direction de 2ème classe - Année 2010	3
- Liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur au titre de l'année 2010	5
- Mouvement académique des personnels ATOSS - Rentrée scolaire 2010	14
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES) au titre de l'année 2010	26
- Tableau d'avancement au choix au grade d'attaché principal d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (APAENES) au titre de l'année 2010	34
- Tableaux d'avancement de grade des personnels ATOSS des catégories B et C pour l'année 2010	45
DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION	
- Validation du B2i et mise en œuvre de l'application Gibii	50
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
- Olympiades académiques de géosciences - Session 2010	51
DIVISION FINANCIERE	
- Contrat unique d'insertion	53

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-621 du 01/02/2010

DETACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION - ANNEE 2010

Référence : note de service ministérielle n 2010-003 du 15.01.2010 publiée au BOEN n 3 du 21/01/2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement publics - Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Madame et Messieurs les IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire - Monsieur le DAFIP

Affaire suivie par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux dispositions des articles 25 à 29 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction, les candidats à l'accès à ce corps par la voie du détachement doivent remplir les conditions suivantes :

◆ pour l'accès à la 2^{ème} classe :

1° Etre fonctionnaire de catégorie A justifiant de dix années de services effectifs dans cette catégorie et appartenir :

- soit à un corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré ou à un corps de personnels d'éducation ou d'orientation.

- soit à un corps d'administration relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 (ADAENES, APAENES).

2° Pour les autres fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que pour les magistrats : appartenir à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966.

Les candidats doivent justifier de dix années de services effectifs en catégorie A.

◆ pour l'accès à la 1^{ère} classe :

1° Etre fonctionnaire de catégorie A justifiant de dix années de services effectifs dans cette catégorie et appartenir :

- soit à un corps de professeurs agrégés et assimilés, à un corps de professeurs de chaires supérieures ou de maîtres de conférences, à un corps d'inspection.

- soit à un corps d'administration relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985, et qui ont au moins atteint l'indice brut 728 (CASU).

2° Pour les autres fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que pour les magistrats : appartenir à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985, et avoir au moins atteint l'indice brut 728.

Les candidats doivent justifier de dix années de services effectifs en catégorie A.

Il convient de retirer un dossier à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques, bureau des personnels de direction auprès de Mme GUISTETTO, Tel : 04.42.91.73.71.
Mel : veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

Ce dossier, accompagné d'une lettre de motivation avec l'avis du Chef d'Etablissement, devra être transmis au plus tard pour **le lundi 22 février 2010** à l'Inspection Académique, secrétariat particulier de Monsieur l' Inspecteur d'Académie.

Les Inspecteurs d'Académie, après avoir porté leurs avis, m'adresseront l'ensemble des demandes de détachement pour **le vendredi 12 mars 2010**.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-622 du 01/02/2010

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION DE 2EME CLASSE - ANNEE 2010

Référence : note de service ministérielle n 2010-004 du 15.01.2010 publiée au BOEN n 3 du 21/01/2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement publics - Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Madame et Messieurs les IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire

Affaire suivie par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats à l'inscription sur cette liste d'aptitude doivent remplir l'une des conditions suivantes :

Soit, *occuper* ou *avoir occupé* un emploi de :

- Directeur-adjoint chargé de SEGPA
- Directeur d' EREA
- Directeur d' ERPD
- Directeur d'établissement spécialisé
- Directeur d'école

et *justifier* de 5 années de services effectifs dans un ou plusieurs de ces emplois.

Soit, *appartenir* à un corps de catégorie A, de personnels enseignants du 1^{er} ou du second degré, d'éducation ou d'orientation, *justifier* de 10 années de services effectifs en qualité de titulaire dans un ou plusieurs de ces corps et avoir *exercé* des fonctions de direction pendant 20 mois au moins de façon continue ou fractionnée durant les 5 dernières années scolaires.

Les conditions d'inscription sont appréciées au 01.09.2010.

Les candidats indiqueront les académies dans lesquelles ils souhaitent être nommés et pourront joindre une lettre expliquant la motivation de leurs choix géographiques et du type d'emploi ou d'établissement où ils souhaitent exercer.

Les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude seront affectés, après la nomination des lauréats des concours, en fonction des postes à pourvoir, notamment dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, et de leurs vœux.

Les personnels recrutés par liste d'aptitude sont nommés stagiaires et placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction pendant une durée de 1 an.

Il convient de retirer un dossier de candidature à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques, bureau des personnels de direction auprès de Madame GUISTETTO
Tel. : 04.42.91.73.71

Ces dossiers, accompagnés de l'avis du Chef d'établissement, devront être transmis à l'Inspection Académique au plus tard le **lundi 22 février 2010**.

Les Inspecteurs d'Académie devront porter un avis pour chaque candidat sur l'aptitude : à conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement ; à conduire et animer la gestion de l'ensemble des ressources humaines ; à assurer les liens avec l'environnement ; à administrer l'établissement.

Conformément aux consignes ministérielles, les dossiers de candidature devront être accompagnés d'une fiche informatique individuelle de synthèse et les candidats de chaque département devront être classés par ordre préférentiel pour le **lundi 8 Mars 2010**.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-623 du 01/02/2010

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2010

Références : Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statut particulier des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié - Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié - Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié - Décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur (JORF du 24 décembre 2008) - Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels ATOSS

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme BOUTIERE - Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z) - Mme SILVE - Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H) - Fax : 04 42 91 70 06

Le décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 crée le corps des secrétaires administratifs de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) qui fusionne les deux corps de secrétaire d'administration scolaire et universitaire (SASU) et de secrétaire administratif d'administration centrale (SAAC).

Ce nouveau statut n'a pas d'incidence sur la progression de carrière des personnels concernés. En particulier les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de SAENES (précédemment SASU) demeurent inchangées, telles que rappelées ci-dessous.

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2010, qui sont inchangées par rapport à l'an dernier.

A - Conditions requises pour faire acte de candidature

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2010, 9 ans de services publics effectifs

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2010.

B - Procédure

1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint deux modèles d'imprimés intitulés l'un "Fiche individuelle de candidature" (**annexe 1**), l'autre "Fiche d'évaluation des aptitudes" (**annexe 2**),

Je vous demande de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les présentes directives soient portées à la connaissance de l'ensemble des personnels (y compris les personnels techniques et ouvriers) remplissant les conditions requises et que leur soit remis un imprimé "fiche individuelle de candidature".

2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2010 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

☛ **Je vous rappelle que l'inscription sur la liste d'aptitude implique que le candidat retenu s'engage à accepter le poste qui lui sera proposé. Tout refus de poste pénalisera son éventuelle candidature pour les trois années suivantes.**

b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :

- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes, le premier pavé de la partie I "appréciations générales détaillées" (notamment l'agent comptable pour les gestionnaires matériels des établissements rattachés à l'agence comptable, le chef des services économiques pour le personnel placé directement sous son autorité)
- portera ensuite ses propres appréciations sur le second pavé de la partie I, et remplira, au verso, la partie II "Evaluation du candidat" (cf. annexe 2), et apposera son avis sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur

ATTENTION : Il vous est demandé de préciser si le candidat exerce, au cours de cette année scolaire, des fonctions « avec responsabilité particulière ». Ce critère s'entend de manière limitative : assurer l'intérim d'une gestion matérielle en EPLE ou bien des fonctions d'encadrement de personnel dans tous établissements.

Un rapport circonstancié devra obligatoirement être remis dans l'un de ces cas. Il détaillera les conditions dans lesquelles est effectivement placé le fonctionnaire candidat à la liste d'aptitude pour cette année scolaire et qui le conduisent à exercer des fonctions à « responsabilité particulière ». L'absence de ce rapport me conduira à ne pas tenir compte de cet élément.

→ J'appelle également votre attention sur la nécessité de porter des appréciations détaillées mettant en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

→ L'évaluation du candidat comporte cinq critères dont les quatre premiers sont décomposés eux-mêmes en trois éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant). Vous ferez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze croix).

Il est évident qu'il doit y avoir concordance entre les appréciations portées au **I** et les mentions portées au **II** concernant l'évaluation. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique compétente qui ne pourra émettre un avis sur la candidature en toute connaissance de cause que si les appréciations sont suffisamment détaillées et permettent de justifier les jugements portés pour chacun des éléments constitutifs de l'évaluation.

Vous communiquerez la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant en ZEP et établissements sensibles.

c) Calendrier :

Les fiches de candidatures (annexes 1 et 2) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 Cat B (SAENES) pour **le lundi 8 mars 2010**, au plus tard.

ATTENTION : TOUTE FICHE DE CANDIDATURE INCOMPLETE OU RECUE APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITEE.

NOTA : Les instructions concernant les tableaux d'avancement aux grades de SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle feront l'objet d'une prochaine circulaire.

Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT – DIEPAT 3.01
Gestion des SAENES

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE : SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE
POUR L'ANNEE 2010

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM :

PRENOM :

Date de naissance :

Echelon actuel :

Grade actuel :

à renseigner impérativement

N° Etablissement :

Affectation :

en ZEP ou zone sensible depuis le :

II - VOEUX GEOGRAPHIQUES

RAPPEL : L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DE SAENES VAUT ENGAGEMENT A ACCEPTER TOUT POSTE PROPOSE

Je préférerais, cependant, **si cela était possible**, être affecté(e) dans l'une des communes ou départements suivants :

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

J'ai bien pris connaissance du fait que le refus d'un poste proposé par l'administration est de nature à me pénaliser pour les 3 années suivantes

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

<p>1. Anciennetés de services (au 1^{er} janvier 2010)</p> <p>- ancienneté générale de service</p> <p>- ancienneté dans la catégorie C</p> <p>Date d'entrée dans l'Education Nationale ou dans la Fonction Publique de l'Etat</p> <p>2. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif</p> <p>- Adjoint Administratif Principal 1ère classe (appartenance au grade)</p>	<p>... ans ... mois ... jours</p> <p>... ans ... mois ... jours</p> <p>année :</p> <p>depuis le :/..../....</p>
<p>A remplir par le ou la candidat (e), sous sa responsabilité</p>	

A

le

Signature du candidat (e)

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - pour le 8 mars 2010 au plus tard

FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES - ANNEE 2010

Concernant M. Mme Mlle :

Prénom :

I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE

Cf. circulaire rectorale et son annexe « critères d'évaluation des aptitudes (contenu) »

du supérieur hiérarchique direct :

A

le

Signature :

du chef d'établissement ou de service (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de SAENES) :

Appréciations détaillées :

- 1) DEFAVORABLE 2) SANS OPPOSITION 3) FAVORABLE
 4) TRES FAVORABLE 4a) PRIORITAIRE A MOYEN TERME
 4b) PRIORITAIRE A COURT TERME

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.
- L'avis « très favorable » prévu à l'item n° 4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4 a) « prioritaire à moyen terme » ou bien n° 4 b) « prioritaire à court terme ».

A

le

Signature :

II - EVALUATION DU CANDIDAT (grille de critères d'appréciation)

concernant M. Mme Mlle :

prénom :

CRITERES	Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
1. POTENTIEL connaissances capacités générales capacités travail					
2. COMPORTEMENT attitude générale sens des relations vis à vis du poste de travail					
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES étendue des charges et responsabilités actions mises en oeuvre efforts personnels réalisés					
4. EFFICACITE ET RESULTATS efficacité générale progrès réalisés contribution du candidat					
5) Exercice de fonctions avec «responsabilité particulière» pour l'année en cours : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> (joindre rapport circonstancié)					
TOTAL					

A

le

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature : de l'intéressé(e)

- (a) *Pour chacun des critères, le jugement « excellent » doit être justifié dans les appréciations générales détaillées.*
- (b) *Le candidat signera ici après avoir rempli, sous sa responsabilité, les rubriques I, II et III de l'imprimé « Fiche individuelle de candidature » et pris connaissance du I « APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES » et du II « EVALUATION DU CANDIDAT » de l'imprimé « Fiche d'évaluation des aptitudes ».*

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 pour le 3 mars 2010, délai de rigueur

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - POTENTIEL

1. Connaissances

- Connaissances générales administratives, professionnelles ;
- Capacité à les actualiser, à les parfaire, à les utiliser, à les partager et à les communiquer.

2. Capacités générales

- Qualités d'analyse et de synthèse, capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Capacité d'adaptation au changement, à l'évolution des situations, des méthodes, techniques et outils.
- Expression écrite et orale,
- Aptitude à organiser, à animer une équipe, à encadrer, à coordonner et à diriger
- Aptitude à motiver, à convaincre, à stimuler,
- Sûreté de jugement

3. Capacités de travail

II - COMPORTEMENT

1. Attitude générale

- Assiduité, ponctualité, disponibilité, solidarité ;
- Conscience professionnelle, motivation, ordre et méthode, goût du travail bien fait, envie de réussir.

2. Sens des relations, de la communication

- Accueil ;
- Relations avec les collègues, partenaires, administrés et usagers, sens de l'humain, convivialité ;
- Ecoute, dialogue, ouverture d'esprit, maîtrise de soi ;
- Aptitude à informer, former, animer, innover.

3. Comportement vis à vis du poste de travail et du service

- Sens de l'initiative, des réalités, de l'équité, des responsabilités ;
- Esprit critique, bon sens, esprit de décision.

III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES

1. Description et analyse du poste de travail occupé ou du service

- Nature des fonctions exercées, environnement (cadre de travail, situation en ZEP...), attributions propres, activités exercées... ,
- Etendue des charges de travail et des responsabilités.

2. Initiatives prises, actions menées, stages effectués au cours des trois dernières années (en relation avec la profession, préparation à des concours)

3. Efforts réalisés

- Participation personnelle, engagement personnel;
- Organisation personnelle et des activités du service, coordination, contrôle;
- Formation des collaborateurs, utilisation des nouvelles méthodes et outils de travail.

IV - EFFICACITE - RESULTATS OBTENUS (bilan d'activité)

1. Efficacité générale dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.

2. Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail ;
- Gestion des ressources humaines : formation générale aux techniques, méthodes et outils modernes, utilisation des compétences, meilleure qualification ;
- Relations internes et externes, état d'esprit ;
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés ;
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers ;
- Adéquation des résultats obtenus aux objectifs et projet du service ou de l'établissement ;
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

3. Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes

- Idées constructives émises, propositions judicieuses, suivi, choix des solutions, décisions.

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-624 du 01/02/2010

MOUVEMENT ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATOSS - RENTREE SCOLAIRE 2010

Référence : note de service ministérielle DGRH-C2-1 n 2009-171 du 23 novembre 2009 publiée au BOEN n 45 du 3 décembre 2009 - circulaire rectorale publiée au Bulletin Académique n 478 du 14 décembre 2009

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Gestionnaires personnels DIEPAT : Pour les AAENES - Mme Cordero 04-42-91-72-42 - Pour les SAENES - Mme Boutière et Mme Silve 04-42-91-72-30 et 04-42-91-72-29 - Pour les ADJAENES - Mme Dupont, Mme Peron et M. Charvin 04-42-91-72-32 - 04-42-91-72-33 - 04-42-91-72-34 - Pour les Assistant(e)s de service social et Adjoints techniques de laboratoire - Mme Palot 04-42-91-72-37 - Pour les Infirmier(e)s - Mme Candillier 04-42-91-72-56 - Pour les Adjoints techniques des établissements d'enseignement hors EPLE - Mme Giuliani 04-42-91-72-48 et Mme Marrazzo 04-42-91-72-53 - Fax : 04.42.91.70.06 e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir apporter la plus large information des dispositions suivantes aux personnels concernés placés sous votre autorité :

- ▶ AAENES : Attachés d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- ▶ SAENES : Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- ▶ ADJAENES : Adjoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- ▶ Assistant(e)s de service social
- ▶ Infirmier(e)s
- ▶ Adjoints Techniques de Laboratoire
- ▶ Adjoints Techniques des Etablissements d'Enseignement (non affectés en EPLE)

1) CADRE GENERAL

1-1 - Les présentes instructions s'adressent aux personnes suivantes :

- les personnels de l'académie d'Aix-Marseille désireux de muter au sein même de l'académie ;
- les agents ayant obtenu leur entrée dans l'académie d'Aix-Marseille sur une possibilité d'accueil (P.A.) au mouvement inter-académique ;

NB : pour les AAENES, les agents ayant obtenu satisfaction à l'issue du mouvement inter-académique sur un poste à responsabilités particulières (P.R.P.) ou un poste précis (P.P.), ne participent pas au mouvement académique.

- les agents qui sollicitent au 1^{er} septembre 2010 une réintégration après une disponibilité, un détachement, un congé parental ou un congé de longue durée (CLD) ou les agents qui sollicitent une mutation à l'issue d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer.

D'une manière générale, il est précisé que dans l'intérêt du service, une stabilité de 3 ans dans le poste actuel est recommandée. Les situations particulières (raisons médicales, motifs familiaux graves....) feront l'objet d'une attention spécifique.

1-2 - Généralisation de l'application nationale AMIA :

Cette application concerne désormais tous les personnels ATOSS depuis de la rentrée scolaire 2009. Les modalités d'utilisation sont détaillées en annexe 1, ainsi que le calendrier des opérations.

2) SITUATIONS PARTICULIERES

Certains motifs permettent de bénéficier de points supplémentaires prévus par les barèmes académiques. Les bonifications éventuelles sont accordées au vu des pièces justificatives jointes au dossier. A défaut, la demande est traitée en convenance personnelle.

Une attention particulière sera portée aux demandes présentées dans les cas suivants :

a) → Mesure de carte scolaire :

Les chefs d'établissement concernés par une mesure de carte scolaire reçoivent un courrier précisant les critères qui leur permettront de désigner les agents qu'ils inviteront à participer au mouvement académique dans des conditions qui leur assurent une priorité de réaffectation dans l'établissement le plus proche.

Ils conservent l'ancienneté acquise dans leur poste avant la mutation par nécessité absolue de service.

Ils peuvent parallèlement solliciter tout poste à leur convenance, sans priorité.

Rappel : Dans le cadre d'une suppression de poste dans un établissement et s'il n'y a aucun agent qui souhaite muter, la mesure de carte scolaire s'applique en fonction des critères suivants :

- 1/ au dernier nommé dans l'établissement dans le corps, puis le cas échéant,***
- 2/ ancienneté générale de service.***

ATTENTION : Des dispositions particulières sont prévues pour les personnels concernés par la réforme de la carte académique des agences comptables, conformément à la circulaire publiée au Bulletin Académique n° 439 du 10 novembre 2008. Ces dispositions s'appliquent jusqu'à la rentrée 2012.

b) → Affectation à titre provisoire :

Les agents affectés à titre provisoire en 2009-2010 sont personnellement avertis et doivent impérativement formuler une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

c) → Délégation rectorale :

Les personnels bénéficiant d'une délégation rectorale en 2009-2010 sont vivement invités à participer au mouvement académique, faute de quoi ils seront réaffectés dans leur établissement d'origine.

d) → Réintégration :

- après congé parental ;
- après CLD (uniquement s'ils sont susceptibles d'être réintégrés au 1^{er} septembre 2010. Leur affectation ne deviendra effective qu'en cas de réintégration) ;
- après disponibilité, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Le certificat médical devra impérativement être fourni avant la prise de fonction.

e) → Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles, dont les établissements classés "ambition réussite" ou sensibles :

L'attention des personnels est attirée sur les bonifications de points accordés aux agents qui exercent dans ces établissements, telles que détaillées dans les barèmes de mouvement annexés à la présente circulaire, conformément à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

La liste des EPLE ouvrant droit à la mutation prioritaire dans le cadre de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 est établie par l'arrêté ministériel du 16 janvier 2001 publié au BOEN n° 10 du 8 mars 2001 et au JORF du 18 janvier 2001.

La liste des établissements sensibles, ZEP et ZEP sensibles est consultable sur le site internet académique rubrique "Répertoire National des Etablissements"

f) → Rapprochement de conjoint :

Pour bénéficier de la bonification, les fonctionnaires doivent :

- être en activité au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est effectué le mouvement, soit le 1^{er} janvier 2010 et justifier de la séparation effective au 1^{er} janvier 2010 ;
- avoir leur résidence administrative dans une commune différente de celle du lieu d'exercice de la profession du conjoint. Le domicile personnel n'est donc pas pris en compte ;

Pour tous les corps hormis celui des AAENES :

- demander en vœu n°1 "**tout poste dans la commune du lieu de travail du conjoint**", puis dans les communes de plus en plus éloignées par élargissement concentrique. Dans le cas où ce vœu ne se trouverait pas formulé en première position, tous les vœux précédant ne bénéficieraient pas des points de rapprochement de conjoint.

Pour le corps des AAENES

- libeller les vœux du n°1 au n°5 par ordre de priorité décroissante, puis demander obligatoirement en vœu n°6 "**tout poste dans le département**", seul ce dernier vœu ayant vocation à bénéficier des points de rapprochement de conjoint.

Attention : chaque arrondissement de la ville de Marseille est considéré comme une commune.

g) → Raisons médicales et/ou sociales :

Les agents candidats à une mutation à ce titre doivent transmettre avant le 31 mars 2010 les pièces justificatives au Rectorat, à l'attention du service médical et/ou social.

Les dossiers seront examinés par les médecins de prévention :

- Mme le Docteur ARNAL pour les Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Vaucluse
 - Mme le Docteur NAAR pour les Bouches du Rhône
- et Mme Mourlan, Conseillère Technique de service social

Pour demander une priorité de mutation, les agents candidats doivent désormais faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi (B.O.E.) prévue par la loi du 11 février 2005 précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente

attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires, néo-titulaires, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi (B.O.E), ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade.

h) Personnels stagiaires :

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, sauf ceux affectés à titre provisoire.

i) formulation des vœux par les personnels infirmiers :

Trois types de poste d'infirmier sont proposés aux personnels :

- les postes en établissement avec internat
- les postes en établissement avec externat
- les postes mixtes (collèges + secteur de recrutement).

Les personnels sollicitant un poste mixte pourront consulter la liste de ces postes sur le site intranet de l'Académie www.ac-aix-marseille.fr

- ⇒ bandeau personnel de l'académie,
- ⇒ puis bandeau personnel administratif, technique, de santé, social
- ⇒ puis bandeau concours et carrière
- ⇒ puis rubrique travailler dans l'éducation
- ⇒ puis rubrique gestion administrative
- ⇒ puis rubrique personnels de santé

Il leur appartient de préciser au stylo rouge sur leur confirmation de participation au mouvement qu'ils souhaitent un poste mixte au regard des vœux émis (l'application AMIA ne permettant pas de sélectionner ce type de vœu). A défaut, leur vœu sera considéré comme portant sur un établissement en externat.

3) DISPOSITIONS RELATIVES A L'AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS SUPERIEURS

Les dispositions spécifiques au mouvement sur des postes des établissements de l'enseignement supérieur introduites l'an dernier sont reprises cette année. Elles sont détaillées en annexe 2.

4) RESULTATS DES DEMANDES DE MUTATION

4-1 Le calendrier prévisionnel des commissions administratives paritaires académiques chargées d'examen les projets de mouvement académique est le suivant :

Corps	Dates
AAENES	Jeudi 27 mai 2010 à 14h30
ADJAENES	Mardi 15 juin 2010 à 14h 30
SAENES	Jeudi 17 juin 2010 à 14h 30
Assistantes de service social	Jeudi 10 juin 2010 à 14h 30
Infirmier(e)s	Jeudi 10 juin 2010 à 9h 30
Adjointes techniques de laboratoire (ATL)	Vendredi 11 juin 2010 à 9h 30
Adjointes techniques des établissements d'enseignement (ATEC) <i>non affectés en EPLE</i>	Mardi 8 juin 2010 à 14h 30

4-2 - Les résultats sont consultables sur AMIA dans les jours qui suivent :

- ▶ **d'une part, par chaque candidat concerné qui devra se reconnecter à AMIA avec son mot de passe personnel**

- ▶ **d'autre part, par les chefs d'établissement et de service qui pourront prendre connaissance des affectations qui les concernent. Les mots de passe seront communiqués ultérieurement par courrier électronique.**

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE I

La nouvelle application nationale AMIA est désormais généralisée pour la gestion des mouvements de tous les personnels ATOSS au titre de la rentrée scolaire 2010.

A) Cette application offre les fonctionnalités suivantes :

- 1 - consulter la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants
- 2 - saisir les vœux de mutation
- 3 - éditer la confirmation de la demande de mutation
- 4 - consulter les résultats du mouvement.

L'adresse du site est :

<https://amia.orion.education.fr/amia>

Une aide en ligne est proposée sur ce site, en appuyant sur le bouton "? aide"

B) L'identification s'opère lors de la connexion au site, au moyen du NUMEN, puis de la date de naissance sous forme JJ/MM/AAAA qui constitue le mot de passe initial. L'application AMIA demande de choisir et de saisir un nouveau mot de passe et de le confirmer.

Procédure en cas de perte du mot de passe : AMIA demande de renseigner une question-réponse : il faut donc saisir une question dont on connaît la réponse.

Exemple : quel est le nom de mon chien ? réponse : dick (par exemple)

C) La navigation dans AMIA s'opère en se laissant guider par les indications affichées à l'écran :

- Saisie de votre demande de mutation :

Après identification par votre NUMEN et date de naissance (lors de votre 1^{ère} connexion), vous obtenez un écran vous permettant de consulter votre dossier. Cliquer sur le bouton "créer votre demande"

Important : Une adresse mail professionnelle ou personnelle doit être obligatoirement renseignée pour que votre candidature puisse être prise en compte. Cliquer sur le bouton "modifier votre dossier" afin de la renseigner ou de la modifier

- Le nombre de vœux est limité à six.

- Les vœux d'affectation peuvent être précis, ils concernent alors des établissements.

- Ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, une zone géographique (groupe de communes), un département ou l'académie. Dans ce cas, il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

Attention : il est rappelé que lorsqu'un agent obtient une mutation sur un poste logé par nécessité absolue de service, aucune dérogation à l'obligation de résidence ne pourra être accordée

D) Ouverture du serveur AMIA :

du LUNDI 8 MARS 2010 au VENDREDI 2 AVRIL 2010 inclus

Pendant toute la période d'ouverture, AMIA permet de revenir sur sa demande de mutation pour ajouter – modifier – supprimer – intervertir l'ordre des vœux.

Dans un second temps, chaque agent doit **imprimer sa confirmation de demande de participation au mouvement : du SAMEDI 3 AVRIL 2010 au JEUDI 8 AVRIL 2010 inclus.**

Les demandes de participation sur support papier devront être adressées, revêtues de l'avis du chef d'établissement ou de service, directement au Rectorat – DIEPAT – (auprès du bureau de gestion concerné) **pour le MERCREDI 14 AVRIL 2010 dernier délai.**

ANNEXE 2

Conformément à la note de service ministérielle n° 2009-171 du 23 novembre 2009 publiée au Bulletin Officiel n°45 du 3 décembre 2009 et selon l'article L.712-2, 7^{ème} alinéa du code de l'éducation : *"aucune affectation ne peut être prononcée dans un établissement d'enseignement supérieur si le président émet un avis défavorable motivé"*

Les candidats à une mutation dans une université doivent donc impérativement joindre à leur confirmation de demande de mutation :

- **une lettre de motivation**
- **un curriculum vitae**
- **les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel**

Ces documents doivent être transmis **au président de l'université (ou des universités)** pour laquelle l'agent candidate **avec copie au rectorat – DIEPAT 3.01.**

A défaut de ces pièces, le(s) vœu(x) d'affectation en université ne pourra être pris en compte.

Cette copie devra être libellée à l'adresse suivante – **Service de la Direction des Relations Humaines (D.R.H.) :**

- Université de Provence
3, place Victor Hugo – 13331 – Marseille – Cedex3
- Université de la Méditerranée
Jardin du Pharo – Boulevard Charles Livon – 13284 - Marseille – Cedex07
- Université Paul Cézanne
3, avenue Robert Schuman – 13628 – Aix-en-Provence
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse :
74, rue Louis Pasteur – 84029 – Avignon Cedex1
- Ecole Centrale de Marseille :
Technopôle de Château Gombert
38, rue Frédéric Joliot Curie – 13451 – Marseille Cedex20
- Institut d'Etudes Politiques
25, rue Gaston de Saporta – 13100 – Aix-en-Provence

Les candidats à une mutation dans une université doivent expressément formuler le vœu "université" en inscrivant le code RNE.

En effet, les vœux "commune" ou "département" excluent les postes en université.

Exemple : le vœu "tout poste sur Marseille" exclut une affectation en université sur Marseille.

Quelques postes implantés en université pourront être offerts sous la forme de "postes à responsabilités particulières" (PRP académiques).

Ils seront identifiés comme tels dans la liste des postes vacants affichée sur le logiciel AMIA.

Les candidats doivent formuler autant de vœux que de PRP (académiques) vacants susceptibles de les intéresser.

Par ailleurs, les candidats qui sont intéressés à la fois par un PRP académique et un poste classique implantés dans la même université devront lors de la saisie de leurs vœux formuler d'une part un vœu au titre du PRP académique en mentionnant le code RNE de l'université et d'autre part un vœu au titre du ou des postes classiques implantés dans cette université en mentionnant le même code RNE.

Chaque université publiera la liste de ses postes vacants assortie éventuellement des fiches de poste correspondantes consultables sur les sites suivants :

- Université de Provence <http://www.univ-provence.fr>
- Université de la Méditerranée <http://www.univmed.fr>
- Université Paul Cézanne <http://www.univ-cezanne.fr>
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse <http://www.univ-avignon.fr>
- Ecole Centrale de Marseille <http://www.ec-marseille.fr>
- Institut d'Etudes Politiques <http://www.iep-aix.fr>

Les candidats sont donc invités à prendre tout renseignement sur le profil et l'implantation géographique des postes.

Enfin, il est rappelé que pour saisir leurs vœux pour ces établissements, il doivent utiliser les numéros d'immatriculation suivants :

- Université de Provence : 0131842G
- Université de la Méditerranée : 0131843H
- Université Paul Cézanne : 0132364Z
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse : 0840685N
- I.U.T. Université de la Méditerranée – Aix-en-Provence : 0131844J
- I.U.T. Université Paul Cézanne – Aix-en-Provence : 0131878W
- I.U.F.M. Aix-Marseille – Université de Provence (siège) : 0133393T
- I.U.F.M. Digne : 0040506D
- I.U.F.M. Aix : 0133394U
- I.U.F.M. Avignon : 0840965T
- Ecole Centrale de Marseille : 0133774G
- I.U.T. d'Avignon : 0840957J
- Observatoire de Marseille (Université de Provence) : 0130212K
- I.U.T. Université de la Méditerranée – Gap : 0050604E
- CROUS : 0130179Z
- Institut d'Etudes Politiques : 0130221V

BAREMES ACADEMIQUES POUR LE MOUVEMENT 2010

AAENES	
Ancienneté dans le poste	1 an : 0 point
	2 ans : 0 point
	3 ans : 30 points
	4 ans : 35 points
	5 ans : 40 points
	6 ans : 45 points
	7 ans : 50 points
	8 ans : 55 points
	9 ans : 60 points
	10 ans : 65 points
	11 ans : 70 points
	12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- APAENES : 500 points sur vœu agence comptable - Rapprochement de conjoints sur vœu département: - 1an 40 points - 2 ans..... 50 points - 3 ans..... 60 points ⊗ par enfant.....5 points - ZEP : - si affecté depuis 3 ans sur le poste25 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans... (*) 60 points
Mesures de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche
Priorités médicales	Prises en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

SAENES	
Ancienneté dans le poste	1 an : 0 point
	2 ans : 0 point
	3 ans : 30 points
	4 ans : 35 points
	5 ans : 40 points
	6 ans : 45 points
	7 ans : 50 points
	8 ans : 55 points
	9 ans : 60 points
	10 ans : 65 points
	11 ans : 70 points
	12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoints sur vœu de la commune (30 kms).....30 points ⊗ par enfant.....4 points - ZEP : - si affecté depuis 3 ans sur le poste.....10 points - si 5 ans et plus sur le poste.....15 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans...(*)... 60 points - BOE (ou enfant ou conjoint)100 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche

(*) points non cumulables avec ceux en ZEP

ADJAENES	
Ancienneté dans le poste	1 an : 0 point 2 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 32 points 5 ans : 34 points 6 ans : 36 points 7 ans : 38 points 8 ans : 40 points 9 ans : 42 points 10 ans : 44 points 11 ans : 46 points 12 ans et plus : 48 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Agent titulaire remplaçant 10 points - BOE 100 points - Rapprochement sur la commune d'exercice (30 Kms) du conjoint, du concubin (avec enfant à charge), ou de PACS, en activité : 30 points + 4 points par enfant à charge (les enfants ne comptent que s'il y a rapprochement de conjoint) - ZEP : - si affecté depuis 3 ans sur le poste..... 10 points - si affecté depuis 5 ans et plus sur le poste..... 15 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans...(*)..... 60 points - Mesure de carte scolaire (MCS) 1500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche

(*) points non cumulables avec ceux en ZEP

INFIRMIER(E)S	
Ancienneté dans le poste	1 an : 0 point 2 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans la Fonction Publique au 31 août de l'année du mouvement	1 point par an
Ancienneté dans l'Education Nationale (au 31 août de l'année du mouvement) en qualité d'infirmier(e) stagiaire ou titulaire de l'Education Nationale	2 points par an
Points supplémentaires (sous condition de demander tout type de poste)	- Rapprochement de conjoints, concubins, PACS avec enfant à charge (uniquement en cas de changement de département) - 1 an..... 20 points - 2 ans et au-delà..... 40 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans..... 20 points
Mesures de carte scolaire (y compris modification du secteur induisant une augmentation de la charge de travail)	200 points
Cas particuliers	Les dossiers médicaux et sociaux ainsi que la situation des BOE seront examinés en CAPA

ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point
	3 ans : 2 points
	4 ans : 4 points
	5 ans : 6 points
	6 ans : 8 points
	7 ans : 10 points
	8 ans : 12 points
	9 ans : 14 points
	10 ans : 16 points
	11 ans : 18 points
	12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint ou concubin (30 Kms).....40 points - Mesure de carte scolaire (MCS)..... 100 points - Affectation dans un établissement sensible : - si affecté depuis moins de 3 ans.....30 points - si affecté depuis au moins 5 ans..... 40 points
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, les fonctionnaires relevant d'une grave maladie et charge parentale unique seront examinés en CAPA

ADJOINTS TECHNIQUES DE LABORATOIRE	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point
	3 ans : 2 points
	4 ans : 4 points
	5 ans : 6 points
	6 ans : 8 points
	7 ans : 10 points
	8 ans : 12 points
	9 ans : 14 points
	10 ans : 16 points
	11 ans : 18 points
	12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint40 points - Mesure de carte scolaire (MCS).....200 points <i>(désignation de la personne touchée par la MCS : à défaut de volontaire : dernier nommé dans le corps, puis, à égalité, application de la circulaire rectorale du 3 mars 1987)</i> - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans..... 40 points
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, les fonctionnaires relevant d'une grave maladie et charge parentale unique seront examinés en CAPA

ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (ATEC) (hors EPLE)	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point
	3 ans : 2 points
	4 ans : 4 points
	5 ans : 6 points
	6 ans à 10 ans : 8 points
	11 ans à 15 ans : 10 points
	16 ans à 20 ans : 12 points
	plus de 20 ans : 15 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint 40 points - Mesure de carte scolaire (MCS).....200 points <i>(désignation de la personne touchée par la MCS : à défaut de volontaire : dernier nommé dans le corps, puis, à égalité, application de la circulaire rectorale du 3 mars 1987)</i>
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, les fonctionnaires relevant d'une grave maladie et charge parentale unique seront examinés en CAPA

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-625 du 01/02/2010

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (AAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2010

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les conditions requises pour accéder au corps d'attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont fixées par le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005, art 7, publié au bulletin officiel n° 5 du 1^{er} février 2007 (page 264).

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude établie au titre de l'année 2009, conformément à l'article 26 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

Pour accéder au corps des AAENES par liste d'aptitude, il faut :

- appartenir à un corps de catégorie B régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, (publié au journal officiel du 26 novembre 1994) modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006 (publié au journal officiel du 31 décembre 2006).
- justifier au 1^{er} janvier 2010 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services effectifs dans un corps régi par le décret susvisé.

Chaque candidat doit être parfaitement informé que son éventuelle nomination dans le corps des AAENES implique un changement de fonctions qui se traduit par **une mobilité fonctionnelle et géographique**. Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule. A cet effet, chaque candidat formulera sa candidature au moyen **d'une lettre de motivation**.

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux pages qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilités particulières et description succincte des fonctions actuelles) et mettre en perspective ces éléments avec l'évolution que l'agent souhaite donner à sa carrière.

- L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux géographiques signé par le candidat.

- La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.

- En page 1 de l'**annexe 3**, le supérieur hiérarchique direct remplira la fiche d'évaluation du candidat qui comporte quatre rubriques décomposées elles-mêmes en deux sous-rubriques. Chacune de celles-ci doit faire l'objet d'une évaluation. Cette grille a été établie dans un souci d'objectiver au maximum les aptitudes et potentialités des candidats à l'exercice des fonctions postulées.

L'attention des évaluateurs est appelée sur le soin qu'ils devront apporter à compléter cette grille qui doit permettre d'apprécier les capacités des candidats à l'exercice de fonctions supérieures.

La page 3 de l'annexe 3 renseigne sur les fonctions exercées durant les cinq dernières années. Cette annexe sera conjointement signée par le chef de service et par le candidat.

- Le supérieur hiérarchique direct du candidat formulera un avis détaillé dans la partie de l'**annexe 4** qui lui est réservée. Les appréciations détaillées doivent mettre en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

Le chef d'établissement ou de service émettra enfin un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'AAENES et devra cocher impérativement l'un des 4 items.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Le candidat devra prendre connaissance de l'avis global porté sur sa candidature.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des candidats exerçant en ZEP et établissements sensibles.

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

Je vous demande de bien vouloir prendre toutes les dispositions pour que la présente circulaire soit portée à la connaissance de l'ensemble des personnels exerçant sous votre autorité et remplissant les conditions requises.

Vous adresserez les fiches des personnels candidats directement en un seul envoi, au Rectorat - Bureau **DIEPAT 3.01** pour le **8 mars 2010**, délai de rigueur.

Je vous informe que tout dossier incomplet ne pourra être étudié par mes services à compter de cette date.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

N° 2010-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

**ACTE DE CANDIDATURE
aux fonctions
d'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
pour l'année 2010**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

Ma nomination éventuelle en catégorie A impliquera un changement de fonctions, ou, à fonctions comparables, un changement d'affectation.

Je m'engage à prendre un poste selon les vœux géographiques suivants* :

Je prends note que si je refuse l'affectation proposée, je ne bénéficierai pas de la bonification pour la mobilité dans les deux années à venir. En cas de récurrence, cette suspension sera portée à 5 ans.

04

05

13

84

() Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu.*

Fait à
(signature)

, le

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

ANNEXE 2

N° 2008-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

<p>1) Ancienneté de service (au 01/01/2010)</p> <p>- Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017).</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel</p> <p>3) Admissibilité au concours d'AAENES (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)</p> <p>4) Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle par examen professionnel.....</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p>année</p> <p>année</p> <p>année</p>
<p>A remplir par le candidat, sous sa responsabilité</p>	

IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS ZEP OU SENSIBLES

- ♦ NON
- ♦ OUI depuis le/...../.....

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

FICHE D'EVALUATION : APTITUDES ET POTENTIALITES AUX FONCTIONS D'AAENES

Chaque rubrique devra être renseignée par une croix 8 rubriques = 8 croix

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
CULTURE ADMINISTRATIVE	<p>♦ Culture administrative et culture juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.) - Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...) 				
	♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport				
ORGANISATION INITIATIVE	<p>♦ Aptitude à s'organiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchisation des tâches - Choix des méthodes efficaces <p>♦ Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités</p>				
	♦ Conduite de projet : diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet				
COMMUNICATION	♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale				
	<p>♦ Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication orale : précision, clarté, organisation du discours - Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement) - Conduite de réunion 				

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
ENCADREMENT GRH	<p>♦ Capacités relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits, autorité - Attention portée aux difficultés éventuelles de certains personnels (problèmes de santé, sociaux, inadaptation à l'emploi...) 				
	<p>♦ Capacité à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer</p>				

A, le..... **Vu et pris connaissance,**

A, le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
SUR LES FONCTIONS EXERCÉES
DURANT LES 5 DERNIÈRES ANNÉES**

Fonctions d'encadrement

Chef de bureau (rectorat, IA, enseignement supérieur)
ou responsable d'une ou plusieurs unités de gestion (pour les CROUS)

Etablissement	Fonctions exercées	Nb. de personnes Encadrées		Nb. d'unités de gestion pour le CROUS	Du	Au
		Cat. B	Cat. C			

Gestionnaire matériel en EPLE

du au

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques

(à expliciter par le chef de service par des éléments objectifs et quantifiables en joignant la fiche de poste signée par le chef de service)

du au

(indiquer lesquelles)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A , le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-626 du 01/02/2010

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (APAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2010

Références : Art. 58 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 - Art. 24 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006 - Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail. :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

En application des dispositions citées en référence, peuvent être nommés au choix APAENES, les attachés (AAENES) comptant au moins un an dans le 9^{ème} échelon de leur grade et justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2010) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie "A".

Je vous prie de bien vouloir trouver en annexe 5 la liste des agents remplissant les conditions.
J'appelle votre attention sur le fait que tout agent promouvable qui n'aura pas fait parvenir l'ensemble des pièces ne verra pas sa situation examinée de manière approfondie par les membres de la commission administrative paritaire académique réunie à cet effet.

Les fonctionnaires intéressés rempliront la « **fiche de renseignements** » (annexe 1) ainsi que la fiche « **carrière** » (annexe 2) qu'ils signeront à l'emplacement réservé à cet effet et qu'ils remettront à leur chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement ou de service apposera son visa sur la « **fiche de renseignements** » remise par l'agent. Après consultation de l'imprimé « **critères d'évaluation des aptitudes** » (annexe 3, page 2 et 3), il portera ses appréciations dans l'annexe 4 « **propositions motivées du ou des chefs de service** » puis remplira, la partie (annexe 3, page 1) « **évaluation de l'agent** ».

Les présidents d'université ainsi que les directeurs des grands établissements joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque agent au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-notateur. Les commissions paritaires d'établissement seront obligatoirement consultées pour les agents exerçant en université. D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des agents promouvables exerçant en ZEP et établissements sensibles.

Vous voudrez bien me faire parvenir ces fiches, sous le timbre **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT 3.01)**, le **8 mars 2010**, délai de rigueur.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

III. AUTRES ACTIVITES ACCOMPLIES PAR L'AGENT (acte de formateur, participation jury...) :

Nature de l'activité	Date

Fait à _____ , le _____

Signature du candidat

Visa du chef de service ou du chef d'établissement

Je soussigné(e) _____ atteste que les renseignements fournis dans le cadre de l'inscription au tableau d'avancement du grade d'APAENES pour l'année 2010, sont exacts.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

**DEROULEMENT DE
CARRIERE**

<p>1) Ancienneté de service (au 31/12/2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ancienneté dans le corps <p>2) Accès dans le corps actuel par concours</p> <p>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef de service (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion - Chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion - Agent comptable : établissement du 2° degré - Gestionnaire matériel* : établissement du 2° degré - Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste <p>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années (≥ 3 mois sur les 10 dernières années)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent comptable - Responsable unités de gestion du CROUS - Chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur) 	<p>.... ans mois jours</p> <p>depuis le</p> <p>du au</p>
--	--

NOM : Prénom : **Signature de l'agent** :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

EVALUATION DE L'AGENT
(grille de critères d'appréciations)

CRITERES		Excellent	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
Capacité de l'agent	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes à l'organisation et à l'animation					
Connaissances techniques	Relatives à la fonction occupée					
	Relatives à d'autres fonctions					
Comportement	Attitude générale					
	Sens des relations et de la communication					
Sens des responsabilités	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
Dynamisme	Dans les fonctions occupées					
Efficacité	Sur un plan plus général					
Résultats Obtenus	Progrès réalisés					
	Contributions de l'agent					
Aptitude à exercer des fonctions supérieures	Implication au delà des fonctions actuelles					
	Capacité à exercer des fonctions supérieures					

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - CAPACITE DE L'AGENT

1) Connaissances

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale de l'éducation nationale, règles essentielles du fonctionnement de l'administration, lois de décentralisation et de déconcentration, contentieux administratif, réglementation financière et comptable).
- Connaissances professionnelles.
- Capacité à les actualiser, à les utiliser, à les communiquer.

2) Capacité de travail

- Aptitude de l'agent à remplir ses fonctions, à organiser son travail et à le réaliser dans les meilleures conditions.

3) Sens de l'analyse

- Capacité d'analyse et de synthèse permettant de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

4) Aptitude à l'organisation et l'animation d'une équipe administrative

- Qualités d'organisation, animation, coordination, formation des collaborateurs.

II - CONNAISSANCES TECHNIQUES

1) Relatives à la fonction occupée

2) Relatives à d'autres fonctions

- Acquises au cours de la carrière et permettant à l'agent d'être immédiatement opérationnel dans un autre poste ou à un autre niveau de responsabilité.

III - COMPORTEMENT

1) Attitude générale

- Assiduité, disponibilité, conscience professionnelle, sens de la rigueur et du travail bien fait.

2) Sens des relations et de la communication

- Relations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues de travail, les personnels placés sous son autorité, les partenaires, les administrés et les usagers.
- Aptitudes à communiquer, dialoguer, écouter.

IV - SENS DES RESPONSABILITES

1) Capacités d'initiatives personnelles

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

2) Capacités d'encadrement

- Direction d'une équipe administrative.

V - DYNAMISME ET EFFICACITE

1) Dans les fonctions occupées

- Efficacité dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.

2) Dans un cadre plus général

- Capacité de s'investir, participation à la bonne marche du service, de l'établissement, ouverture vers l'extérieur.

VI - RESULTATS OBTENUS

- A apprécier non seulement dans les fonctions proprement dites, mais également dans le cadre plus général de l'établissement ou du service.

1) Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité.

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail.
- Gestion des ressources humaines.
- Relations internes et externes.
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés.
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers.
- Adéquation des résultats obtenus et des objectifs et projets du service ou de l'établissement.
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

2) Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes.

- Idées constructives.
- Choix des solutions.
- Décisions.

VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES

Il convient surtout d'indiquer si l'agent manifeste le désir de s'impliquer au delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2010**

Mme ABRAHAM Françoise
Mme AUROUZE Claire
M. BALDACCHINO Alain
M. BASTRIOS Alain
M. BECK Denis
Mlle BEGUIER Brigitte
M. BERARD Jean-Christophe
M. BERGE Jean-Henri
M. BERTUSSI Dominique
M. BEVILACQUA Guy
M. BEYER Joseph
M. BIGNELL Gérard
M. BOUANANI Afife
Mme BOURDAGEAU Corinne
M. BREYSSE Jean-Pierre
M. BUJEAU Philippe
Mme CAMPION Marie-Andrée
M. CARICHON Thierry
M. CAZAUX Claude
Mme CELLA Colette
Mme CHAMLA GANEM Zina
M. CHAVANNE Christian
M. CLAVEL Jean-Louis
M. CLUZEL Vincent
Mlle COHEN Chantal
Mme COLONNA Chantal
Mme COULOMB Mireille
Mme COUTTET LOVERA Anne Carol
Mme CRAPOULET Annie
M. CUNCI Jean-Claude
Mme D ONORIO DI MEO Marie-Claude
Mme DANZIN Sophie
M. DELEUZE Bernard
M. DEVRIESE Michel
Mme DICIOCCIO Annick
M. DIVITA Daniel
M. DOUKHAN Serge
M. DRIVET Jean-Michel
Mme DUTERTRE Sylviane
Mme ECH CHAFAI Marie-Hélène
M. FEVAT Jean-Michel
Mme FOURNIER Roselyne
Mme GAGNEPAIN Françoise
Mme GAILLARD Sylvie

Mlle GASTAUD Brigitte
Mme GAUTHEUR Brigitte
Mme GAYRAUD Nelly
Mme GILLARD Emmanuelle
Mme GINIEL Noëlle
Mme GOUDARD Françoise
M. GOUIRAN Michel
Mlle GRAMMON Chantal
Mme GUIBERT Françoise
Mme HA VINH DE LAZZARI Brigitte
Mme HENRY Ghislaine
Mme IMBERT-BACQUEY Sylvie
M. KHADIR Larbi
Mme LACHASTRE Marie-France
Mme LALAGUE Agnès
Mme LAPERCHE Marie-Luce
Mlle LAURENT Odile
Mme MARGOT Martine
Mme MARIN Micheline
Mme MEDJEBEUR Marie-France
Mme MERCIER Françoise
Mme MONICARD Chantal
Mme MORE Ghyslaine
Mme NAUDON Françoise
Mme NOGUE Maïté
Mme NOIRAY Catherine
Mlle OLIVIER Anne-Marie
M. ORMIERES Jacques
Mme PACCHIONI Martine
Mme PARE Christine
Mlle PEREZ Marie-Pierre
Mlle PIANA Annie
M. PICARD Dominique
Mme PINARD Catherine
M. PINERO Charles

M. PREVOLI Jean-Luc
Mme PREVOT Danielle
Mlle PUGET Françoise
M. RANCON Stéphane
M. ROGER Jean-François
Mme ROGERET Dominique
Mme ROGIER GRENON Catherine
Mme ROLLAND Annie
M. ROUX Denis
Mme ROUX Marie-Rose
Mme RUIZ Marie-Antoinette
Mme RUL Françoise
M. SEGER Raymond

Mme SILVESTRE Marie-Jeanne
M. STEFANI Gérard
Mme TESSIER Fanchon
Mme THESSANDIER Bernadette
M. VELASCO Jean
Mme VIVIEN Martine
M. ZENATTI Gérard

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-627 du 01/02/2010

TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES PERSONNELS ATOSS DES CATEGORIES B ET C POUR L'ANNEE 2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques d'affectation des personnels ATOSS

Affaire suivie par : Pour les personnels administratifs : Mme Sandrine Sauvaget (Tél. 04-42-91-72-28)
- Pour les personnels techniques : Mme Noelle Vincent (Tél. 04-42-91-72-44) - Fax :04-42-91-70-06
e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1 - Le décret n° 2007- 1365 du 17 septembre 2007 a modifié les modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels ATOSS en supprimant la référence à une note chiffrée.

L'article 12 indique :

"Pour l'établissement du tableau d'avancement, il doit être procédé à un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent, compte tenu notamment :

a) des comptes rendus d'entretiens professionnels ;

b) des propositions motivées formulées par les chefs de service ;

(...) Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade."

2 - La présente circulaire met en œuvre ce dispositif réglementaire, qui concerne les tableaux d'avancement de grade des corps suivants : Adjoints techniques de laboratoire, Adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC) (hors EPLE), Adjoints administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES), Secrétaires administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES), Infirmier(e)s, Assistant(e)s de service social.

Elle ne concerne pas les ATEC exerçant en EPLE.

Elle ne concerne pas les corps à gestion nationale suivants : Conseillers techniques de service social, Techniciens de laboratoire, Techniciens de l'Education Nationale

Elle ne concerne pas le tableau d'avancement au grade d'attaché principal (APAENES), ni les listes d'aptitude pour l'accès au corps des Attachés d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (AAENES) et des Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) qui font l'objet de circulaires distinctes.

3 - Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des conditions réglementaires à remplir pour être promu.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions d'avancement de grade. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté de services. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

4 - Il vous appartient de remplir pour chacun des agents promouvables placé sous votre autorité une fiche de proposition, dont le modèle est joint en annexe 2, où vous consignerez votre avis en cochant la case correspondante, et vos appréciations motivées et circonstanciées.

Compte tenu de la nature nécessairement sélective de cette opération de gestion des ressources humaines, liée au caractère limitatif du contingent réglementaire de promotions au niveau académique, l'échelle des items offerts à votre choix pour la reconnaissance de la valeur professionnelle devra être utilisée dans toute son étendue.

Il conviendra notamment de veiller à la nécessaire concordance de l'avis consigné dans l'un des items proposés avec les appréciations littérales mentionnées par vos soins, ainsi qu'avec le dernier compte rendu d'entretien professionnel. L'avis "sans opposition" prévu à l'item n° 2 figurant sur l'annexe 2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

L'avis "très favorable" prévu à l'item n°4 figurant sur l'annexe 2 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4-a) "*prioritaire à moyen terme*" ou bien n°4-b) "*prioritaire à court terme*".

5 - La fiche de proposition, dite annexe 2, devra être communiquée par vos soins à l'agent concerné, qui devra en prendre connaissance.

6 - 1 exemplaire de cette fiche (annexe 2) devra être adressé directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat **pour le 22 février 2010**. Vos propositions serviront de référence pour l'élaboration des divers tableaux d'avancement qui seront soumis ensuite à l'avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, pour une prise d'effet au 1^{er} septembre 2010.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

N°2010-124a DIEPAT	TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE 2010 Conditions réglementaires à remplir au 31 décembre 2010	ANNEXE 1
----------------------------------	--	-----------------

1 – Adjoint Technique de Laboratoire : A.T.L.

décret n° 2006-1762 du 23 décembre 2006 articles 14 et 15

- I-1-** Principal 1^{ère} classe : - au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon ATL P2
- au moins 5 ans de services effectifs ATL P2
- I-2-** Principal 2^{ème} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATL 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ATL 1^{ère} classe
- I-3-** 1^{ère} classe : → avoir atteint le 5^{ème} échelon ATL 2^{ème} classe
→ au moins 5 ans de services effectifs ATL 2^{ème} classe
-

2 – Adjoint Technique des Etablissements d'enseignement : A.T.E.C.

décret n° 91-462 du 14 mai 1991 articles 13, 14 et 15

- 2-1-** Principal 1^{ère} classe : - avoir atteint au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon ATEC P2
- au moins 5 ans de services effectifs ATEC P2
- 2-2-** Principal 2^{ème} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATEC 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ATEC 1^{ère} classe
- 2-3-** 1^{ère} classe : → avoir atteint le 5^{ème} échelon ATEC 2^{ème} classe
→ au moins 5 ans de services effectifs ATEC 2^{ème} classe
-

3 – Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur : (A.D.J.A.E.N.E.S.)

décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 articles 13 et 14 et décret n°2008-1386 du 19 décembre 2008

- I-1-** Principal 1^{ère} classe : - au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon ADJAENES P2
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES P2
- I-2-** Principal 2^{ème} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ADJAENES 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ADJAENES 1^{ère} classe
- I-3-** 1^{ère} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ADJAENES 2^{ème} classe
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES 2^{ème} classe

4 – Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)

décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 – article 11 et décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008

4-1- Classe exceptionnelle : - avoir atteint le 4^{ème} échelon classe supérieure

4-2- Classe supérieure : - avoir atteint le 7^{ème} échelon classe normale depuis au moins 2 ans
- 5 ans de services publics en catégorie B

5 – Infirmier (e) : INF

décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 article 18

5-1- Classe supérieure : - avoir atteint le 5^{ème} échelon classe normale
- 10 ans de services effectifs dont 4 ans accomplis dans un corps d'infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat

6 – Assistant(e) de Service Social : A.S.S.

décret n° 91-783 du 1^{er} août 1991 article 14

6-1- ASS principal(e) : - avoir atteint le 5^{ème} échelon
- 4 ans de services effectifs dans un corps d'ASS des administrations de l'Etat.

N°2010-124b DIEPAT	FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION pour l'inscription au tableau d'avancement de grade avec effet au 1 septembre 2010	ANNEXE 2
------------------------------	---	-----------------

A – Accès au grade de :

- | | | | |
|------------------|--|--|--|
| 1 – AT Labo | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe | <input type="checkbox"/> principal 2 ^{ème} cl | <input type="checkbox"/> principal 1 ^{ère} classe |
| 2 – ATEC | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe | <input type="checkbox"/> principal 2 ^{ème} cl | <input type="checkbox"/> principal 1 ^{ère} classe |
| 3 – ADJAENES | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe | <input type="checkbox"/> principal 2 ^{ème} cl | <input type="checkbox"/> principal 1 ^{ère} classe |
| 4 – SAENES | <input type="checkbox"/> classe supérieure | <input type="checkbox"/> classe exceptionnelle | |
| 5 – Infirmier(e) | <input type="checkbox"/> classe supérieure | | |
| 6 – ASS | <input type="checkbox"/> principal(e) | | |

B

NOM : Prénom :

Etablissement d'exercice :

Proposition motivée formulée par le chef d'établissement ou de service :

- | | |
|--|--|
| 1 - <input type="checkbox"/> défavorable | |
| 2 - <input type="checkbox"/> sans opposition | |
| 3 - <input type="checkbox"/> favorable | |
| 4 - <input type="checkbox"/> très favorable | 4 a - <input type="checkbox"/> prioritaire à moyen terme |
| | 4 b - <input type="checkbox"/> prioritaire à court terme |

Fait à.....le.....2010 (*signature du chef d'établissement ou de service et cachet*)

▶ *L'avis "sans opposition" prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.*

▶ *L'avis "très favorable" prévu à l'item n°4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires : n° 4a ou n°4b.*

C

Visa de l'intéressé(e) : Vu et pris connaissance le.....2010.

(signature)

D

1 exemplaire à l'intéressé(e) + 1 exemplaire à adresser à la DIEPAT du Rectorat pour le 22 février 2010

DIRECTION ACADÉMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

DATSI/10-483-13 du 01/02/2010

VALIDATION DU B2I ET MISE EN ŒUVRE DE L'APPLICATION GIBII

Références : socle commun de connaissances et de compétences. Décret n 2006-830 du 11 juillet 2006. JO du 12.07.06. BO n 29 du 20 juillet 2006 - B2i : Arrêté du 14 juin 2006. JO du 27.06.06. BO n 29 du 20 juillet 2006 - B2i : Circulaire n 2006-169 du 7 novembre 2006. BO n 42 du 16 novembre 2006 - DNB: Arrêté du 15 mai 2007 relatif aux modifications d'attribution du diplôme national du brevet

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissements du second degré publics et privés sous contrats/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie DSDEN

Affaire suivie par : Mme JAUFFRET - Tel : 04 42 91 75 91 - Fax : 04 42 91 70 10

Il est aujourd'hui indispensable que les élèves maîtrisent les compétences attendues dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication et que les enseignants les intègrent à bon escient à leurs pratiques de classe.

Le B2i collège correspond au niveau de compétences requis pour le socle commun en matière de maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (pilier 4), et, depuis la session 2008, la validation du B2i collège est nécessaire à l'obtention du DNB. Il est indispensable que sa mise en œuvre commence dès le début de l'école élémentaire, avec le B2i école.

Afin de libérer les écoles et les établissements de la lourde charge de la gestion et de la transmission des feuilles de position et pour mieux assurer une continuité entre l'école, le collège et le lycée l'académie a fait le choix d'une gestion centralisée et informatisée des validations.

L'application GiBii a été retenue et déployée au niveau académique depuis cinq ans. En conséquence les écoles, collèges et lycées, de l'enseignement public comme de l'enseignement privé, **utiliseront GIBII** tant que la décision de déployer une autre application n'est pas prise. Si cela s'avère nécessaire, ils pourront s'appuyer sur leurs équipes d'accompagnement.

Par ailleurs, la validation de compétences devrait commencer dès le début du cursus en s'appuyant éventuellement sur celles acquises précédemment. De plus, pour que, tout au long de sa scolarité, l'élève puisse retrouver sur son bulletin scolaire l'évolution de son positionnement au regard des compétences attendues, les écoles et les établissements peuvent utiliser l'édition du parcours de l'élève prévue dans l'application GiBii.

Des cibles précises en termes de taux d'acquisition du B2i par les élèves figurent dans le projet d'académie, pour le premier comme pour le second degré.

Remarque : Actuellement, une application nationale très proche de GIBII (OBii), est en expérimentation dans quelques académies pour le second degré. Lorsqu'elle sera opérationnelle et que les leçons auront pu être tirées de l'expérimentation, elle pourrait se substituer à Gibii.

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/10-483-1285 du 01/02/2010

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE GEOSCIENCES - SESSION 2010

Référence : Note de service n° 2007-161 du 22 octobre 2007 publiée au BOEN n° 39 du 1^{er} novembre 2007

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

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme ALENDA - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 75 02

En application de la circulaire visée en référence, une troisième édition des olympiades académiques de géosciences est organisée pour l'année scolaire 2009-2010.

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

L'épreuve d'une durée de quatre heures comportera quatre exercices (deux énoncés nationaux et deux énoncés académiques) présentant une bonne diversité.

Les candidatures doivent être proposées par les chefs d'établissement après avis des professeurs de sciences de la vie et de la Terre concernés et après accord des élèves et de leurs familles. La clôture des inscriptions est fixée au **mercredi 17 mars 2010**. Vous voudrez bien me faire parvenir **pour cette date** la liste des candidats complétée (cf. annexe).

Attention : ne rien inscrire dans les colonnes n° 5 et 6.

Les épreuves se dérouleront le **mercredi 5 mai 2010 de 14 h à 18 h**. Il est prévu un lycée d'accueil par grande ville. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02

Dossier suivi par : Mme ALENDA
N° de téléphone : 04.42.91.71.86
Mme OLIVIER-GUINARD
04 42 91 71 83

**Olympiades académiques de géosciences
année scolaire 2009-2010**

Lycée :
Nom :
Ville :
N° RNE :

Liste alphabétique des candidats

1	2	3	4	5	6
N° ordre	Nom	Prénom	Classe	Emargement	N° anonymat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Cachet du lycée :

A :

le :

Signature du chef d'établissement :

Ne rien inscrire dans les colonnes n° 5 et 6.

A retourner à la DIEC 2.02 (B. ALENDA) par fax au 04.42.91.75.02 ou par courrier au Rectorat DIEC 2.02 au plus tard le 17 mars 2010.

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-483-493 du 01/02/2010

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88

J'appelle votre attention sur l'instruction DAF C1 N° 10-010 publiée ci-dessous, dont l'objet est de vous présenter les modalités de mise en œuvre du contrat unique d'insertion en référence au décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009.

Le CUI se substitue aux actuels contrats d'avenir (CAV) et contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE).

Le dispositif du nouveau CUI largement inspiré du dispositif actuel dans sa forme, prendra d'ailleurs l'appellation de CAE-CUI, il demeure un contrat de droit privé conclu en application des dispositions du code du travail.

Trois dispositions particulières devront être retenues :

1/ la nécessité de se tenir régulièrement informés des politiques locales notamment pour les taux de prise en charge de certains types de bénéficiaires.

2/ la modulation du temps de travail, élément de souplesse au regard des périodes de fermeture des EPLE

3/ le renforcement de l'aspect qualitatif du dispositif par l'évaluation des actions réalisées au cours du contrat.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère
Éducation
nationale

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Paris, le **14 JAN. 2010**

Secrétariat général

Direction des
affaires financières

Sous-direction
de l'expertise statutaire,
de la masse salariale et
du plafond d'emplois

DAF C1

n° **10-010**

Affaire suivie par
Maud Soulier
01 55 55 39 73
maud.soulier
@education.gouv.fr

DAF C2

Affaire suivie par
Sonja Dollemann
01 55 55 32 70
sonja.dolleman
@education.gouv.fr

Sous-direction de
l'enseignement privé
DAF D2

Affaire suivie par
Axelle Barrau
01 55 55 16 85
axelle.barrau
@education.gouv.fr

...

Direction générale de
l'enseignement
scolaire

Service du budget et de
l'égalité des chances

Sous-direction des
moyens, des études et du
contrôle de gestion

Bureau du programme « vie
de l'élève » DGESCO B1-3
n°2010-0020

Affaire suivie par
Jeannine Allentin
Téléphone
01 55 55 15 06
jeannine.allentin
@education.gouv.fr

Le Ministre de l'Éducation nationale,
Porte-parole du Gouvernement

à

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'academie,
directeurs des services départementaux
de l'éducation nationale

*A l'attention de mesdames et messieurs les référents
« contrats aidés »*

Objet : Contrat unique d'insertion

Réf : Décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion

La présente instruction a pour objet de vous présenter les modalités de mise en œuvre du contrat unique d'insertion (CUI), créé par la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active (RSA) et réformant les politiques d'insertion. Ces dispositions concernent tous les contrats dont le financement de la part employeur est assuré via une subvention du ministère de l'éducation nationale.

Le CUI substitue un contrat unique aux actuels contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE) et contrats d'avenir (CAV). Ce nouveau contrat, dont l'appellation CAE a été conservée pour le secteur non marchand¹, est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2010, concomitamment à l'extinction du dispositif du CAV et du CAE (dans sa forme actuelle). Il est régi par les articles L. 5134-19-1 à L. 5134-34 et D. 5134-14 à R. 5134-50 du code du travail.

Pour les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon, l'entrée en vigueur de ce dispositif doit intervenir **au plus tard le 1^{er} janvier 2011**, conformément à l'article 29 de la loi du 1^{er} décembre 2008. Jusqu'à cette date, les dispositifs actuels continuent de s'appliquer.

Le dispositif du futur CAE-CUI est, sur la forme, largement inspiré du dispositif actuel : il s'agit d'un contrat de droit privé conclu en application des dispositions du code du travail. L'embauche en CAE-CUI est conditionnée par la conclusion préalable d'une convention

¹ Pour plus de clarté, ce nouveau contrat est désigné sous le terme « CAE-CUI » dans la présente note, bien que le code du travail le désigne sous le nom de CAE.

CPI : DAF A – DAF C2
DGEFP

PJ : Instruction DGEFP n° 2009-42 du 5 novembre 2009 relative à l'entrée en vigueur du CUI au 1^{er} janvier 2010



associant l'employeur, le bénéficiaire et le prescripteur (l'Etat ou le département si le bénéficiaire est titulaire du RSA financé par le département). Le salarié perçoit une rémunération égale au salaire minimum de croissance (SMIC). Enfin, le CAE-CUI donne lieu à une participation financière de l'Etat (ministère chargé de l'emploi) et/ou du département, dans la limite totale de 95% du SMIC, le ministère de l'éducation nationale prenant en charge le coût complémentaire nécessaire au financement total du contrat. La participation financière de l'Etat est déterminée par un arrêté du préfet de région (articles L. 5134-30-1 et D. 5134-41 du code du travail).

Néanmoins, ce nouveau dispositif contient plusieurs innovations, présentées ci-après, sur lesquelles votre attention est appelée.

Principales caractéristiques du CAE-CUI

- **bénéficiaires** : le CAE-CUI s'adresse aux personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (article L. 5134-20 du code du travail). Ce champ recouvre les actuels bénéficiaires des CAE et des CAV, c'est-à-dire, respectivement, les publics éloignés de l'emploi et les bénéficiaires de minima sociaux².

- **nature du contrat** : le CAE-CUI est conclu soit à durée déterminée (CDD), soit à durée indéterminée (CDI), ce qui constitue une innovation. Néanmoins, la possibilité pour le ministère de l'éducation nationale de recruter des agents en contrat aidé à durée indéterminée doit être **écartée**, compte tenu notamment des modalités de financement de ces contrats.

- **durée hebdomadaire de travail** : la durée hebdomadaire du travail du titulaire d'un CAE-CUI ne peut être inférieure à 20 heures³. Le ministère de l'éducation nationale a fait le choix de maintenir la durée hebdomadaire de référence des CAE-CUI à **20 heures**, comme dans le dispositif du CAE actuel.

La possibilité de moduler le temps de travail sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale, a été introduite dans le code du travail (article L.5134-26). Cette possibilité de moduler le temps de travail, qui s'inspire du régime du CAV, constitue une innovation par rapport au CAE actuel, et présente de nombreux avantages au regard des périodes de fermeture des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) durant les vacances scolaires. La modulation du temps de travail doit **figurer au contrat**.

Par ailleurs, l'arrêté du préfet de région qui détermine le taux de prise en charge de l'Etat des CAE-CUI peut, le cas échéant, limiter cette prise en charge à une durée hebdomadaire maximale de travail des agents. Le préfet peut également choisir d'instituer un plafond hebdomadaire à la prise en charge Etat, en fonction de la catégorie à laquelle appartient le salarié (voir *infra*). Dans ces conditions, il vous est possible, **pour des besoins exceptionnels**, d'augmenter la durée hebdomadaire de travail des agents que vous employez sous CAE-CUI, **dans la stricte limite de ce que prévoit l'arrêté du préfet de votre région, comme dans le régime actuel**⁴. J'appelle tout particulièrement votre attention sur le respect de cette dernière consigne, car tout dépassement de la durée hebdomadaire prise en charge par l'Etat serait intégralement à la charge du ministère de l'éducation nationale.

² Revenu de solidarité active (RSA), allocation solidarité spécifique (ASS), allocation parent isolé (API) et allocation adulte handicapé (AAH).

³ Comme le CAE actuel ; le CAV a une durée hebdomadaire de travail de 26 heures.

⁴ Instruction DAF C1 n° 09-249 du 14 mai 2009.



- **durée du contrat** : dans le cas d'un CDD, le contrat est conclu pour une **durée minimale de 6 mois** (article L. 5134-25 du code du travail), et renouvelable dans la limite d'une **durée totale de 24 mois**. Votre attention est appelée sur la différence avec le régime précédent : les CAV étaient en effet conclus pour une durée maximale de 36 mois.

La durée maximale d'un CAE-CUI peut être portée à **60 mois** pour les salariés âgés de 50 ans et plus et bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'allocation temporaire d'attente (ATA), de l'AAH ou reconnus travailleurs handicapés (article L. 5134-25-1 du code du travail). Cette condition d'âge est désormais satisfaite dès lors que le salarié a atteint l'âge de 50 ans à l'échéance de la durée maximale de la convention (article R.5134-33 du code du travail). Elle ne s'apprécie donc plus à la date de signature de la convention initiale comme pour le CAV actuel. A titre dérogatoire, le contrat de travail peut également être prolongé en vue de permettre d'achever une action de formation, jusqu'au terme de cette action (article L. 5134-25-1 du code du travail).

S'agissant plus particulièrement de la question du renouvellement des contrats en cours, aucun CAE ni CAV ne peut être conclu depuis le 1^{er} janvier 2010. Dans ces conditions, le titulaire d'un CAE ou d'un CAV qui, postérieurement au 1^{er} janvier 2010, peut prétendre à un renouvellement de son contrat pourra, le cas échéant, se voir proposer une convention initiale de CAE-CUI, d'une durée qui devra prendre en compte la durée du précédent contrat (voir annexe 1 de l'instruction DGEFP du 5 novembre 2009 ci-jointe).

Par ailleurs, les agents actuellement en CAE ou CAV dont le contrat est renouvelé postérieurement au 1^{er} janvier 2010 devront se voir proposer une durée hebdomadaire de travail **identique** à celle actuellement pratiquée, afin qu'il n'y ait aucune perte de rémunération à la faveur du passage au nouveau régime. Concrètement, les titulaires d'un CAV renouvelés à compter du 1^{er} janvier 2010 devront se voir proposer une durée hebdomadaire de travail de 26 heures.

Vous veillerez à la mise en œuvre de l'ensemble de ces instructions, en collaboration avec vos partenaires des services locaux de l'emploi.

La convention annuelle d'objectifs et de moyens

Le nouveau dispositif met en place un circuit de décision et de gestion spécifique pour les contrats conclus avec des bénéficiaires du RSA. En effet, préalablement à la conclusion d'un CAE-CUI avec un bénéficiaire du RSA, une **convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM)**, doit être signée entre le département et l'Etat (article L. 5134-19-1 du code du travail). Cette convention doit préciser :

- le nombre prévisionnel de conventions individuelles conclues au titre de l'embauche de bénéficiaires du RSA,

- les modalités de financement des conventions individuelles et **les taux d'aide applicables localement** (voir infra).

Vos services doivent se tenir informés du contenu de cette convention, afin que le pilotage du dispositif par les académies et les inspections académiques puisse, dans toute la mesure du possible et dans le respect des contingents attribués, répondre aux politiques décidées localement.

Aide financière à l'employeur

Les modalités de financement du nouveau CAE-CUI sont déterminées en fonction de la qualité du bénéficiaire du contrat.



Dans le cas d'un bénéficiaire du RSA :

- le département financera l'aide à l'employeur à hauteur de **88 % du RSA garanti à une personne isolée, soit 400,07€ mensuels au plus** (article L. 5134-30-2 et article D. 5134-41 du code du travail). Le département a la possibilité de **majorer cette participation**, en fonction des critères suivants : catégorie et secteur d'activité de l'employeur, actions prévues en matière de formation et difficultés d'accès à l'emploi rencontrées par les salariés (article L. 5134-30 du code du travail). Les conditions de cette majoration, à la charge du département, sont prévues dans la convention annuelle d'objectifs et de moyens ;
- l'Etat financera le reste à charge pour l'employeur **dans la limite de ce que prévoit l'arrêté du préfet de région.**

En toute hypothèse, au sein d'une même académie, **les taux de prise en charge sont donc susceptibles de varier d'un département à un autre**, en fonction des politiques décidées par les présidents des conseils généraux.

A noter que le département a désormais également la possibilité de prendre en charge la totalité du financement du contrat, dans la limite de 95% du SMIC⁵.

S'agissant des bénéficiaires qui ne perçoivent pas le RSA : sur le modèle de ce qui existe actuellement pour le CAE, l'aide financière résultera d'un **pourcentage de prise en charge appliqué au SMIC dans la limite de 95 %, fixé par arrêté du préfet de région** (articles L. 5134-30-1 et R. 5134-42 du code du travail). Ce taux pourra également être modulé, par le préfet, en fonction des critères suivants : catégorie et secteur d'activité de l'employeur, actions prévues en matière de formation, conditions économiques locales et difficultés d'accès à l'emploi rencontrées par les salariés (article L. 5134-30 du code du travail). A noter que le ministère de l'emploi a maintenu, pour l'année 2010, le taux actuel de prise en charge des CAE à hauteur de 90 %.

J'appelle votre attention sur l'importance qui s'attache à la connaissance, par vos services, du contenu de l'arrêté du préfet de votre région, notamment en ce qui concerne les éventuelles majorations des taux de prise en charge.

S'agissant du paiement de l'aide à l'employeur, le nouveau dispositif prévoit que l'agence de services et de paiement (ASP) est reconduite dans sa mission d'assurer le calcul et le paiement de l'aide **pour le compte de l'Etat**. En revanche, le département a la possibilité de mandater un autre organisme que l'ASP pour le versement de sa participation financière lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu avec un bénéficiaire du RSA (par exemple la caisse d'allocations familiales ou la mutuelle sociale agricole). A ce stade, aucune indication ne peut être donnée sur les orientations que les départements vont souhaiter donner au dispositif du CAE-CUI en faveur des bénéficiaires du RSA. Il vous appartient donc, en relation avec les services locaux de l'emploi, de vous tenir informé des décisions et des politiques mises en œuvre localement.

Votre attention est appelée sur les **modalités de reversement des aides perçues dans le cas de suspension ou de rupture du contrat de travail** (articles R. 5134-44, R. 5134-45 et R. 5134-47 du code du travail). Ces modalités sont identiques à celles qui prévalaient pour le CAE. La plus grande vigilance doit être observée par les EPLE employeurs et mutualisateurs sur cette question.

⁵ Compte tenu du coût financier et de l'absence de contrepartie, cette possibilité devrait, en toute hypothèse, être peu utilisée par les départements.



Modalités de gestion et de paye

Sur un plan pratique, les processus de gestion des contrats aidés ainsi que les modalités de versement des subventions de l'ASP aux établissements demeurent identiques à ceux actuellement en vigueur. Des imprimés de prise en charge complémentaire à adresser à l'ASP ont été créés pour le CAE-CUI. Ces imprimés sont quasiment identiques à ceux en vigueur pour les CAE.

Du point de vue des applications de paye, en particulier GOSPEL, les modalités de versement des rémunérations doivent être effectuées selon **les modalités applicables aux anciens CAE** (qu'il s'agisse d'une personne nouvellement recrutée ou d'un ancien bénéficiaire d'un CAE ou CAV).

Renforcement de l'accompagnement des salariés

Désormais, le prescripteur du contrat (Etat ou département s'il s'agit d'un bénéficiaire du RSA) doit désigner au sein de ses services un **réfèrent** chargé d'assurer le suivi du parcours d'insertion du salarié (article R. 5134-37 du code du travail) ; cette obligation n'existait jusqu'à présent que pour les CAV.

Par ailleurs, dès la conclusion de la convention individuelle, l'employeur doit désigner un **tuteur** « parmi les salariés qualifiés et volontaires pour assumer cette fonction » (article R. 5134-38 du code du travail).

Ce tuteur, qui doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans, est chargé d'aider et informer le salarié, de contribuer à l'acquisition de savoir-faire, d'assurer la liaison avec le réfèrent mentionné ci-dessus et enfin de participer à l'élaboration de l'attestation d'expérience professionnelle remise au salarié à l'issue de son contrat. Compte tenu des missions qui lui incombent, ce tuteur semble devoir être désigné au niveau de l'employeur direct (EPLE ou école, selon le cas). Le ministère chargé de l'emploi diffusera des instructions plus précises sur le rôle du tuteur ultérieurement.

Le nouveau dispositif met donc l'accent sur l'aspect **qualitatif** de l'accompagnement des salariés, ce qui s'inscrit dans la logique de mise en œuvre des **conventions régionales tripartites** (DRTEFP, rectorat et site régional de Pôle Emploi), qui formalisent la collaboration et les partenariats de l'ensemble des acteurs locaux en matière de formation. Il vous est rappelé à ce propos que l'instruction DGESCO B1-3 n° 09-522 du 20 octobre 2009 vous demandait d'une part de renouveler, avec vos partenaires, les conventions arrivées à leur terme, et, d'autre part, de dresser un bilan des actions engagées au titre de l'année scolaire 2008-2009⁶.

Par ailleurs, la **prolongation du contrat de travail** est subordonnée à l'évaluation des actions réalisées au cours du contrat en vue de favoriser l'insertion durable du salarié (article L. 5134-23-2). La demande de prolongation du contrat, déposée par l'employeur auprès de l'Etat (ou auprès du département s'il s'agit d'un bénéficiaire du RSA), doit être **motivée** et accompagnée d'une **attestation d'expérience professionnelle** et d'une **liste des actions de formation envisagées** (article R. 5134-31 du code du travail). Actuellement, aucune obligation de ce type ne s'impose à l'employeur qui souhaite renouveler un CAE ou un CAV. Les actions de formation en faveur des salariés embauchés en CAE-CUI doivent donc être encouragées et développées.

⁶ Ce bilan doit être adressé au bureau DGESCO B1-3.



6 / 6

Au final, votre attention est particulièrement appelée sur les points suivants :

- la nécessité, pour vos services, de se tenir régulièrement informés des politiques décidées localement, à travers les conventions d'objectifs et de moyens et les arrêtés des préfets de région, notamment en ce qui concerne les contrats signés avec des bénéficiaires du RSA et les taux de prise en charge ;
- la modulation du temps de travail, qui apporte davantage de souplesse au dispositif, et qui doit permettre de répondre à vos besoins en termes de temps de travail effectif des agents ;
- le renforcement de l'aspect qualitatif du dispositif.

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

Le Directeur des Affaires Financières,


Frédéric GUIN
Le directeur des affaires financières


Jean-Michel BLANQUER
Le directeur général de l'enseignement
scolaire