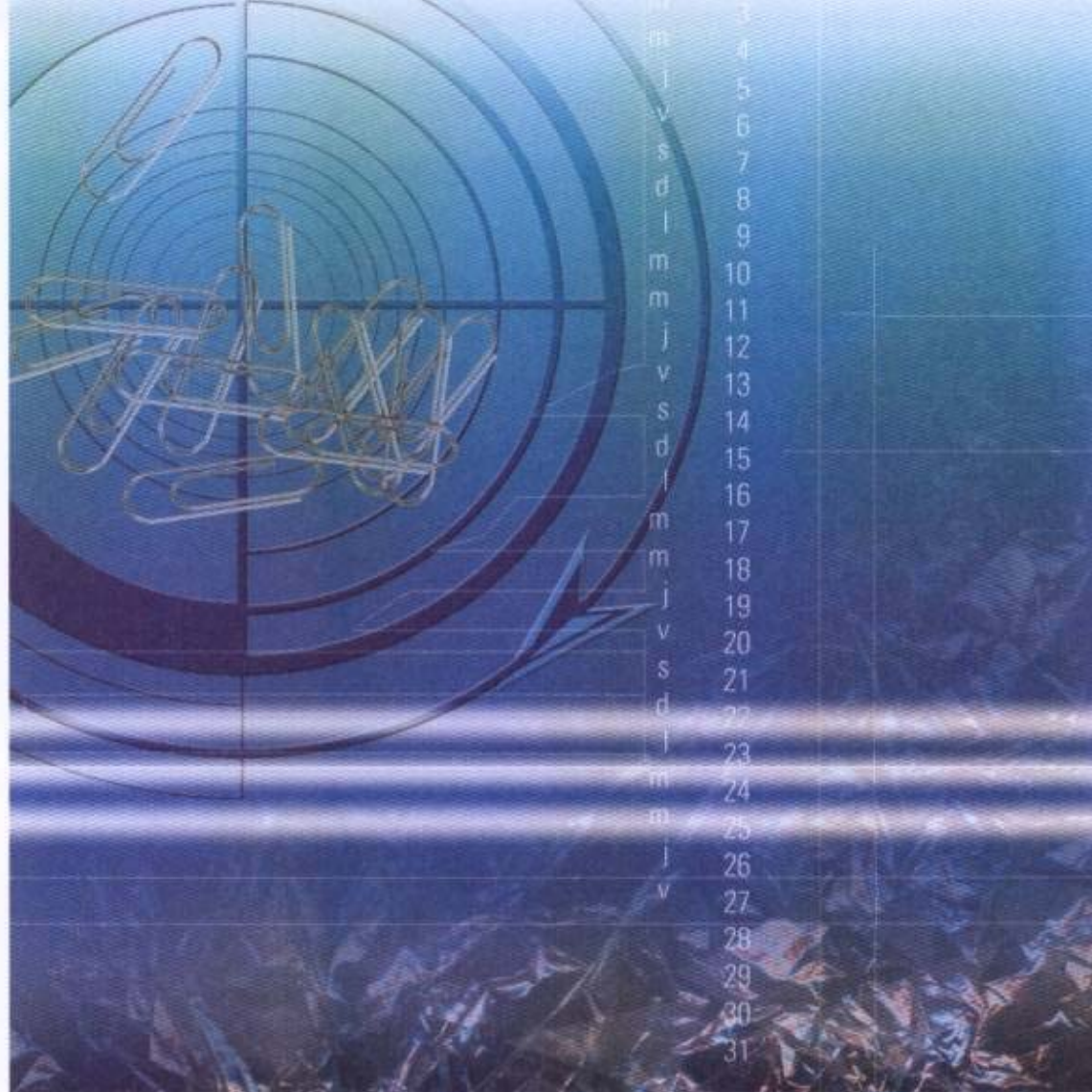




aix-marseille

académie

bulletin
académique

n° 333

du 21 novembre 2005



SOMMAIRE

DIVISION FINANCIERE	
➤ Avantage en nature	1
<i>Annexe 1 : Assujettissement à la CSG, à la CRDS et à la RAFP de l'avantage en nature logement par nécessité de service</i>	6
<i>Annexe 2 : Assujettissement à la CSG, à la CRDS et à la RAFP de l'avantage en nature logement par utilité de service</i>	7
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
➤ Titularisation des personnels ATOS stagiaires gérés par la DIPA - Année scolaire 2005-2006 (<i>annexes</i>)	8
➤ Mouvement des Attachés d'Administration Scolaire et Universitaire au titre de la rentrée scolaire 2006	31
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
➤ Mouvement des personnels enseignants et d'éducation à gestion nationale - Phase inter-académique des opérations du mouvement	32
➤ Mouvement des personnels enseignants et d'éducation à gestion nationale - Affectation sur postes spécifiques	37
<i>Annexe : Arrêté</i>	40
MISSION TECHNOLOGIES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION POUR L'ENSEIGNEMENT	
➤ Organisation de la validation B2i	41
<i>Annexe : Fiche - guide à destination des personnels de direction pour la mise en place du B2i-collège</i>	43
<i>Annexe : Fiche - guide à destination des enseignants pour la mise en place du B2i-collège</i>	45
SERVICE ACADEMIQUE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION	
➤ Le positionnement pour la préparation du Bac Pro, du BP et du BTS en formation initiale ou continue	47
<i>Annexe : Demande de positionnement</i>	49
➤ Dispositif de réorientation en BTS à l'issue du semestre d'orientation	53
<i>Annexes : Places vacantes en STS domaine des service et BTS domaine de la production</i>	55

DIVISION FINANCIERE
Cellule Académique de Coordination de la Paye

DIFIN/05-333-358 du 21/11/05

AVANTAGE EN NATURE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement public

Affaire suivie par : DIPA - DIPE - DIFIN (Cellule Académique de Coordination de la Paye)

Je vous demande pour l'ensemble des personnels placés sous votre autorité de procéder à une déclaration des avantages en nature des personnels logés par nécessité ou utilité de service au cours de la période du 1^{er} janvier 2006 au 31 décembre 2006.

En raison des difficultés relatives aux avantages en nature nourriture et, en attente d'instructions ministérielles, la déclaration des avantages en nature nourriture est suspendue provisoirement.

NB : Dans la note ci-après, l'année N signifie 2006 et l'année N-1 signifie 2005.

Textes et documents de référence :

- Arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (Journal Officiel du 27 décembre 2002).
- Note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005 relative à l'évaluation de l'avantage en nature logement en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale, de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) et au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (Bulletin Officiel n° 17 du 28 avril 2005).
- Décret 85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE.

S O M M A I R E

Préambule

Avantage en nature logement

Avantage en nature logement par nécessité de service

Déclarations des avantages en nature logement

Dispositions particulières

Avantages en nature logement par utilité de service

Déclarations des avantages en nature logement.

Dispositions particulières : départ d'un personnel logé et arrivée d'un nouvel occupant.

A

A-1

A-2

B

B-1

B-2

Préambule.

Les avantages en nature consistent en une mise à disposition gratuite de biens ou services (logement, repas, voiture de fonction ...) dont le coût incombe normalement au salarié.

Les avantages en nature sont :

- dans un premier temps, inclus dans les bases servant aux calculs :
 - ♦ des cotisations salariales (CSG, CRDS) incorporé dans le montant CSG et CRDS déduit du traitement → figure dans la colonne "pour info" une somme qui correspond à la quote part CSG et CRDS à laquelle l'intéressé a cotisé au titre des avantages en nature.
 - ♦ de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

- dans un deuxième temps, imposés sur le revenu → sur sa feuille d'imposition sur le revenu, l'intéressé(e) transcrira le montant des rémunérations perçues (*montant comprenant les avantages en nature*) figurant sur la "déclaration des rémunérations perçue au cours de l'année fiscale x" envoyée à l'agent, en décembre, par la Trésorerie Générale des Bouches du Rhône. Sur ce document figure pour information la somme des avantages en nature dont l'intéressé(e) a bénéficié (→ *en aucun cas il ne faut retrancher, au chiffre correspondant aux "rémunérations perçues", la somme correspondante aux avantages en nature*).

La déclaration des avantages en nature étant effectuée aux services académiques agissant en qualité d'employeur, le chef d'établissement ou le maire ne devront pas déclarer, en fin d'année, aux services fiscaux le montant des avantages en nature.

Conformément à la note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005, il revient aux chefs d'établissement (2nd degré), aux Maires (1^{er} degré), aux Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics d'adresser au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), **avant le 1^{er} décembre de l'année N-1¹ (délai de rigueur)** :

- les états des agents logés par nécessité de service (cf. Annexe I)
- les états des agents logés par utilité de service (cf. Annexe II)

A. Avantages en nature logement par nécessité de service.

A-1. Déclarations des avantages en nature logement.

L'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale a abrogé les dispositions de l'arrêté du 9 janvier 1975. Le Ministère de l'Education nationale s'est prononcé en faveur d'une méthode d'évaluation des avantages en nature identique pour l'ensemble des personnels (Note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005). Dorénavant, **quel que soit le montant mensuel des rémunérations**, l'évaluation des avantages en nature est basée sur la **valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation et la valeur réelle des prestations accessoires**.

Il revient aux chefs d'établissement (2nd degré), aux Maires (1^{er} degré), aux Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics d'adresser au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), **avant le 1^{er} décembre de l'année N-1¹ (délai de rigueur)**, les états des agents logés par nécessité de service (cf. Annexe I).

Cet état doit préciser le nom de l'agent occupant du logement, la date d'entrée dans les lieux et le montant de l'avantage en nature logement consenti, à savoir :

- la valeur locative brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation de l'année N-1¹ déduction faite d'un abattement de 30% pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement;
- la valeur des prestations accessoires : le montant des consommations en eau, électricité, gaz, chauffage de l'année N-1¹ attestés par les factures et relevés de compteur. Dans le cas où celles-ci ne sont pas connues, il convient de procéder à leur estimation.

Exemple : la déclaration des avantages en nature au titre de l'année civile 2006 devra porter la mention "période du 1^{er} janvier 2006 au 31 décembre 2006" (N = 2006 → N-1 = 2005) et parvenir au service gestionnaire compétent (DIPA, DIPE ou Inspection Académique) avant le 1^{er} décembre 2005.

Montant de la valeur locative brute : celle figurant sur la taxe d'habitation 2005 reçue au 2^{ème} semestre 2005.

Montant des prestations accessoires : montant des consommations en eau, électricité, gaz, chauffage de l'année 2005.

¹ N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

Les chefs d'établissement (2nd degré), les Maires (1^{er} degré), les Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics signaleront également toute modification de la situation des personnels en cours d'année.

A-2 Dispositions particulières.

A-2-1 Départ d'un personnel logé et arrivée d'un nouvel occupant.

En cas de départ d'un personnel logé, une déclaration d'avantages en nature de "sortie", qui devra mentionner le nom du nouveau bénéficiaire du logement, sera adressée sans délai au service gestionnaire concerné. Si le nom du nouvel occupant n'est pas connu, au moment où cette déclaration est effectuée, il conviendra de le préciser.

Lorsque le nouveau bénéficiaire du logement entrera dans les lieux, il conviendra d'adresser, sans tarder, une déclaration d'avantages en nature pour ce nouveau personnel logé.

En ce qui concerne la période au titre de laquelle la déclaration est effectuée : si le nouvel occupant est logé à compter du 1^{er} septembre de l'année N (N étant l'année civile en cours), il devra être indiqué comme période de référence "1^{er} septembre N au 31 décembre N".

Dans ce cas, une estimation prorata temporis de la valeur locative du logement concédé et une estimation, prorata temporis et tenant compte du nombre d'occupant du logement, des consommations de prestations accessoires sera effectuée.

A-2-2 Couple de fonctionnaire tous deux logés par nécessité de service dans un même logement.

Pour un couple de fonctionnaire, tous deux logés par nécessité de service dans un même logement dans l'établissement, une seule déclaration des avantages en nature sera à fournir. Cette déclaration doit être établie au nom de celui qui a été désigné attributaire du logement.

A-2-3 Dérogation à l'occupation d'un logement concédé par nécessité de service.

L'obtention d'une dérogation à l'occupation d'un logement de fonction attribué par nécessité de service ne constitue pas une mesure de nature à regarder l'intéressé(e) comme ne bénéficiant plus du droit d'occuper ledit logement; ce n'est qu'une mesure de bienveillance présentant un caractère exceptionnel pouvant être remise en cause à tout moment.

Il va de soi qu'il n'y a pas à effectuer de déclaration d'avantages en nature logement pour l'agent qui obtient une dérogation à l'occupation d'un logement de fonction attribué par nécessité de service.

La dérogation à l'occupation d'un logement de fonction n'est pas prévue par le décret n°86-428 du 14 mars 1986 relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement. Par suite l'agent, bénéficiaire d'une occupation d'un logement de fonction par nécessité absolue de service, s'excluant du bénéfice dudit logement ne doit pas être regardé comme n'en bénéficiant plus.

C'est la raison pour laquelle les personnels logés par nécessité absolue de service ne peuvent, conformément aux dispositions à l'article 4 du décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002, prétendre à l'attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS).

A-2-4 Personnel logé en congé de formation.

L'article R99 du code du domaine de l'Etat prévoit que la durée d'une concession de logement est "strictement limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les emplois qui les justifient".

L'agent placé en congé-formation ne perçoit plus la rémunération correspondant à ses fonctions mais une indemnité mensuelle forfaitaire (article 10 du décret n° 75-205 du 26 mars 1975). La circulaire FP n° 1439 et B-2A/ 163 du 3 décembre 1981 relative à la formation professionnelle continue des agents de l'Etat précise que "les personnels qui bénéficient des dispositions du décret 81-339 du 7 avril 1981 étant

placés sous le régime de la mise en disponibilité libèrent l'emploi qu'ils occupaient avant mise en disponibilité".

Il en résulte qu'un agent en congé de formation professionnelle ne peut continuer à bénéficier d'une concession de logement dans la mesure où il n'occupe plus l'emploi correspondant. En revanche, dans l'hypothèse où ledit logement ne serait pas affecté à un autre personnel, l'agent en congé pourrait bénéficier d'une convention d'occupation précaire.

Dans le cas où ledit logement serait attribué moyennant le paiement d'une indemnité compensatrice, il conviendrait, afin de déclarer éventuellement un avantage en nature, de se reporter au titre I § B relatif aux avantages en nature logement par utilité de service.

B. Avantages en nature logement par utilité de service.

B-1. Déclarations des avantages en nature logement.

Avant la mise en œuvre de l'arrêté du 10 décembre 2002, les agents logés par utilité de service bénéficiaient d'un logement en échange du versement d'une redevance compensatrice.

Depuis le 1^{er} janvier 2005, pour les agents logés par utilité de service, il n'y a pas d'avantage en nature logement dès lors que le bénéficiaire verse à son employeur, en échange du logement fourni, une redevance compensatrice dont le montant est au moins égal à la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

Cependant, ainsi que le précise le titre II de la note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005, il y a **avantage en nature logement pour un agent logé par utilité de service** lorsque :

valeur mensuelle (N-1¹) du logement servant à l'établissement de la taxe d'habitation ² – redevance compensatrice mensuelle (N¹) = montant supérieur à 53 € ³ par mois en 2006.

Dans ce cas, la totalité de la somme supérieure à 53 € ³ constitue l'avantage en nature logement.

Les prestations accessoires doivent être calculées pour leur valeur réelle qui doit être ajoutée à la valeur constitutive de l'avantage en nature logement dans le cas où elle n'auraient pas été payées par le bénéficiaire du logement. Si le bénéficiaire du logement a déjà payé ses prestations accessoires, il convient de le mentionner sur la déclaration de l'avantage en nature logement par utilité de service.

Cet avantage en nature devra donc être déclaré par le chef d'établissement (2nd degré), le Maire (1^{er} degré), les Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics en adressant au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), avant le 1^{er} décembre de l'année N-1¹ (délai de rigueur), les états des agents logés par utilité de service bénéficiant d'avantages en nature (cf. Annexe II).

Exemple : Personnel logé en 2006 par utilité de service dont la valeur mensuelle servant à l'établissement de la taxe d'habitation 2005 est de 300 €

1- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2006 est de 240 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de 60 € (300 – 240) donc supérieure à 53 €.

La valeur mensuelle de l'avantage en nature logement de ce personnel est donc de 7 € (60 – 53). A cette somme, il convient d'ajouter la valeur réelle des prestations accessoires 2005. Si la valeur réelle mensuelle des prestations accessoires 2005 est de 40 €, la valeur totale mensuelle de l'avantage en nature logement de ce personnel sera de 47 € (40 € + 7€).

¹ N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

² Il s'agit exclusivement de la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation dans les conditions fixées par les articles 1496 et 1516 du code général des impôts. Dans ces conditions il convient de ne pas appliquer d'abattement à la valeur en question dans la mesure où en application de l'article R.100 du code du domaine de l'Etat, les agents logés par utilité de service n'ont pas l'obligation de loger dans les locaux concédés.

³ Montant résultant de l'évaluation forfaitaire issue de la première tranche du barème forfaitaire "8 tranches" pour une pièce mentionné à l'article 2 de l'arrêté du 10 décembre 2002. Conformément à cet arrêté, ce montant sera de 53€ à compter du 1^{er} janvier 2006 et 60€ à compter du 1^{er} janvier 2007.

2- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2006 est de 260 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de 40 € (300 – 260) donc inférieure à 53 €.

Dans ce cas il n'y a pas d'avantage en nature logement.

3- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2006 est de 350 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de –50 € (300 – 350) donc inférieure à 53 €.

Dans ce cas il n'y a pas d'avantage en nature logement.

B-2. Dispositions particulières : départ d'un personnel logé et arrivée d'un nouvel occupant.

En cas de départ d'un personnel logé, une déclaration d'avantages en nature de "sortie", qui devra mentionner le nom du nouveau bénéficiaire du logement, sera adressée sans délai au service gestionnaire concerné. Si le nom du nouvel occupant n'est pas connu, au moment où cette déclaration est effectuée, il conviendra de le préciser.

Lorsque le nouveau bénéficiaire du logement entrera dans les lieux, il conviendra d'adresser, sans tarder, une déclaration d'avantages en nature pour ce nouveau personnel logé.

En ce qui concerne la période au titre de laquelle la déclaration est effectuée : si le nouvel occupant est logé à compter du 1^{er} septembre de l'année N (N étant l'année civile en cours), il devra être indiqué comme période de référence "1^{er} septembre N au 31 décembre N".

Dans ce cas, une estimation prorata temporis de la valeur locative du logement concédé et une estimation, prorata temporis et tenant compte du nombre d'occupant du logement, des consommations de prestations accessoires sera effectuée.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFP
DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR NECESSITE DE SERVICE

Arrêté 10 décembre 2002 et Note de service DAF C2 n°2005-057 du 14 avril 2005

Personnels :

- ☐ IATOSS → (DIPA Rectorat)
☐ de Direction, Inspection, Education, Enseignants → (DIPE Rectorat)
☐ Instituteurs → (DPE Inspections académiques)

Conformément à la réglementation qui lui en fait obligation, le Chef d'établissement¹ ou le Maire¹ déclare :

PERIODE DU AU

NOM : PRENOM :

GRADE :

Nom et N° de l'établissement d'affectation :

Date d'entrée dans le logement concédé :

A) Avantages en nature logement par nécessité de service dont bénéficie(ra) l'intéressé (e) a/c du 1^{er} jour de la période indiquée ci-dessus.

- Valeur fiscale servant de base à la déclaration annuelle effectuée auprès des services fiscaux (*valeur locative brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation²*) :

Montant : :

Abattement 30% (de la valeur fiscale du logement) pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement : - :

Net : ÷ 12 **Net mensuel** : €

- Valeur réelle des prestations accessoires liées à l'attribution de ce logement :

Eau :

Electricité : +

Gaz : +

Chauffage : +

Total : ÷ 12 **Total mensuel** : €

Total général de l'avantage en nature logement par nécessité de service mensuel = €

B) L'intéressé (e) ne bénéficie plus d'avantages en nature depuis le :

NOM et PRENOM du successeur dans le logement concédé :

Certifié exact

à le

Le Chef d'Etablissement¹ (2nd degré), le Maire¹ (1^{er} degré)

¹ Barrer la mention inutile

² Ce document pourra être demandé à titre de justificatif - droit d'évocation des Trésoriers Payeurs Généraux

ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFP
DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR UTILITE DE SERVICE

Arrêté 10 décembre 2002 et Note de service DAF C2 n°2005-057 du 14 avril 2005

Personnels :

- ☐ IATOSS → (DIPA Rectorat)
☐ de Direction, Inspection, Education, Enseignants → (DIPE Rectorat)
☐ Instituteurs → (DPE Inspections académiques)

Conformément à la réglementation qui lui en fait obligation, le Chef d'établissement¹ ou le Maire¹ déclare :

PERIODE DU AU

NOM : _____ PRENOM : _____

GRADE : _____

Nom et N° de l'établissement d'affectation : _____

Date d'entrée dans le logement concédé : _____

A) Avantages en nature logement par utilité de service dont bénéficie(ra) l'intéressé (e) a/c du 1^{er} jour de la période indiquée ci-dessus.

■ Valeur de l'avantage en nature immobilier :

Valeur mensuelle servant à l'établissement de la taxe d'habitation :

Redevance compensatrice mensuelle² : -

Différence :

Montant résultant de l'évaluation forfaitaire issue de la première tranche du barème forfaitaire "8 tranches" pour une pièce mentionné à l'article 2 de l'arrêté du 10 décembre 2002. : -

Montant mensuel : €

(Si le montant mensuel est positif, ce montant constitue un avantage en nature)

■ Valeurs réelles des prestations accessoires liées à l'attribution du logement.

Eau :

Electricité : +

Gaz : +

Chauffage : +

Total annuel : ÷ 12 **Total mensuel** : €

Total général de l'avantage en nature logement par utilité de service mensuel = €

B) L'intéressé (e) ne bénéficie plus d'avantages en nature depuis le :

NOM et PRENOM du successeur dans le logement concédé : _____

Certifié exact

à le

Le Chef d'Etablissement¹ (2nd degré), le Maire¹ (1^{er} degré)

¹ Barrer la mention inutile

² Ce document pourra être demandé à titre de justificatif - droit d'évocation des Trésoriers Payeurs Généraux

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/05-333-394 du 21/11/05

TITULARISATION DES PERSONNELS ATOS STAGIAIRES GERES PAR LA DIPA - ANNEE SCOLAIRE 2005-2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements du second degré, chefs des services d'affectation des personnels Atoss

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET ; Tel : 04 42 91 72 28 pour les personnels administratifs de catégories B et C et médico-sociaux ;
Mme GALZY ; Tel : 04 42 91 72 41 pour les personnels administratifs de catégorie A
Mme VINCENT ; Tel : 04 42 91 72 44 pour les personnels ouvriers et de laboratoire
Tel. : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de vous préciser la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATOS stagiaires.

PERSONNELS CONCERNES

- personnels administratifs

- . Attachés d'administration scolaire et universitaire
- . Secrétaires administratifs classe normale
- . Adjoints administratifs

- personnels médicaux et sociaux

- . Personnels infirmiers
- . Assistantes de service social

- personnels ouvriers

- . Maîtres ouvriers
- . Ouvriers professionnels
- . Ouvriers d'entretien et d'accueil

- personnels techniques de laboratoire

- . Aides techniques de laboratoire
- . Aides de laboratoire

II - PROPOSITIONS DE TITULARISATION

Elles seront établies sur l'imprimé joint.

L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté. Il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, il doit absolument être pris en toute connaissance de cause.

Dans le cas, où **la titularisation n'est pas proposée** il conviendra de joindre à la présente fiche **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter très clairement à ma connaissance. De même toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent **devra être dûment motivée.**

Les personnels affectés dans votre établissement dans le cadre d'un renouvellement de stage, ne peuvent bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Enfin, j'attire votre attention sur le fait que les **fiches de proposition de titularisation et les rapports circonstanciés joints** (en cas de non titularisation) devront **obligatoirement être signés** par les intéressés.

III - **ENVOI DES DOCUMENTS** -

Les documents seront adressés directement en un seul exemplaire (accompagnés éventuellement des rapports circonstanciés) **pour tous les personnels** sous le timbre du bureau concerné de la DIPA du Rectorat, pour le :

vendredi 7 avril 2006

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche

Direction des Personnels, de la Modernisation et de l'Administration
Service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics
*Sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé,
des bibliothèques et des musées*

Bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers et des personnels sociaux et de santé,
DPMA B4

ACADÉMIE DE _____

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination : / /	☐ concours externe ☐ concours interne ☐ concours réservé ☐ concours 3 ^{ème} voie

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? ☐ oui ☐ non	
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? ☐ oui ☐ non	
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
**Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche**

Direction des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement
Sous-direction des personnels administratifs, ouvriers et techniques, sociaux et de santé
Bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service
et des personnels sociaux et de santé DPMA B4

ACADÉMIE DE _____

**TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE
RAPPORT DE STAGE**

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination : / /	☐ conc externe ☐ conc. interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du goût et du sens des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du chef d'établissement ou de service*

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage

☐ licenciement

Date
et signature

➔ *de l'agent comptable, le cas échéant*

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage

☐ licenciement

Date
et signature

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

➔ *Avis de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale*

➔ *Avis du Recteur*

Outre l'avis formulé sur la manière de servir de l'agent, il pourra être utilement mentionné si le stagiaire a bénéficié ou non de formations d'adaptation à l'emploi ou si le contexte professionnel propre au lieu d'exercice peut apporter un éclairage sur la manière dont le stage est évalué.

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage

☐ licenciement

Fait à le

LE RECTEUR

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

TITULARISATION DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Secrétaire d'administration	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire (1): ☐ concours externe ☐ concours interne	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? ☐ oui ☐ non	
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? ☐ oui ☐ non	
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / / pour un total de jours	
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

TITULARISATION DES

 SECRETAIRES D'ADMINISTRATION

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

☐ concours externe☐ concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

 *du supérieur hiérarchique direct*
☐ titularisation☐ renouvellement de stage (*) :- dans l'établissement ou service d'affectation ☐- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐☐ licenciement☐ réintégration dans le corps d'origineDate
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ **du chef d'établissement ou de service**

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation ☐

- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐

☐ licenciement

☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Adjoint Administratif	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire (1): ☐ concours externe ☐ concours interne	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? ☐ oui ☐ non	
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? ☐ oui ☐ non	
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / / pour un total de jours	
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

☐ concours externe ☐ concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➡ *du supérieur hiérarchique direct*☐ titularisation☐ renouvellement de stage (*) :- dans l'établissement ou service d'affectation ☐- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐☐ licenciement☐ réintégration dans le corps d'origineDate
et signature

(*) établir un rapport séparé

➡ **du chef d'établissement ou de service**

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation ☐
- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐

☐ licenciement

☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Infirmiers (es)	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire (1): / / ☐ concours externe ☐ concours interne ☐ concours unique	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	☐ oui ☐ non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	☐ oui ☐ non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	☐ oui ☐ non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	☐ oui ☐ non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	☐ oui ☐ non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

☐ concours externe☐ concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➡ *du Chef d'établissement*☐ titularisation☐ renouvellement de stage (*) :- dans l'établissement ou service d'affectation ☐- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐☐ licenciement☐ réintégration dans le corps d'origineDate
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ **de l'Infirmière Conseillère Technique du Recteur**

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation ☐
- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐

☐ licenciement

☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Assistante de service social	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire (1): / / ... ☐ concours externe ☐ concours interne	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	☐ oui	☐ non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période : du / / au / /	quotité : %	
Période : du / / au / /	quotité : %	

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	☐ oui	☐ non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	☐ oui	☐ non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	☐ oui	☐ non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période : du / / au / /	pour un total de jours	
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	☐ oui	☐ non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période : du / / au / /		

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

(1) voir l'arrêté de nomination

TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

☐ concours externe☐ concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➡ *de la Conseillère Technique Départementale ou du Chef de service pour les ASS en établissement*

☐ titularisation☐ renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

☐

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

☐☐ licenciement☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ *de l'Inspecteur d'Académie ou du Chef d'établissement pour les ASS en établissement*

- ☐ titularisation
- ☐ renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation ☐
 - dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐
- ☐ licenciement
- ☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES PERSONNELS OUVRIERS STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : O.E.A. ☐ O.P ☐ M.O. ☐ (1)	
Spécialité :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire (2): / / ☐ conc externe ☐ conc. interne	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? ☐ oui ☐ non	
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? ☐ oui ☐ non	
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

(1) cocher la case correspondant au grade de l'intéressé(e)
(2) voir l'arrêté de nomination

TITULARISATION DES PERSONNELS OUVRIERS

- ☐ OUVRIER D'ENTRETIEN ET D'ACCUEIL ☐
☐ OUVRIERS PROFESSIONNELS ☐
☐ MAÎTRES OUVRIERS ☐

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

☐ concours externe☐ concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités à s'investir et conscience professionnelle. Vous indiquerez, s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, et (pour les maîtres ouvriers être apte à encadrer) (pour les ouvriers professionnels les aptitudes professionnelles dans leur spécialité de recrutement), prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➤ *du supérieur hiérarchique direct*

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation ☐

- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐

☐ licenciement

☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➡ *du chef d'établissement ou de service*

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation ☐
- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐

☐ licenciement

☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Aide Technique ☐	Aide de laboratoire ☐ (1)
Spécialité :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire (2): / / ☐ concours externe ☐ concours interne	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? ☐ oui ☐ non	
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? ☐ oui ☐ non	
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / / pour un total de jours	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ? ☐ oui ☐ non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

☒ AIDE TECHNIQUE ☐
☒ AIDE DE LABORATOIRE ☐

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique Nom usuel
 ou de jeune fille : ou d'épouse :
 Prénom(s) :
 Affectation :
 Commune :
 Date de nomination : / / ☐ concours externe ☐ concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➡ *du supérieur hiérarchique direct*

- ☐ titularisation
☐ renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation ☐
 - dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐
☐ licenciement
☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➡ **du chef d'établissement ou de service**

☐ titularisation

☐ renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation ☐
- dans un autre établissement ou service (à justifier) ☐

☐ licenciement

☐ réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/05-333-395 du 21/11/05

MOUVEMENT DES ATTACHES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2006

Références : n° 2005-326G / B.O. à paraître le 24 novembre 2005

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements du second degré, chefs des services d'affectation des personnels Atoss

Affaire suivie par : Mme GALZY-PIGNOL ; Tel : 04 42 91 72 41
Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

A compter de la rentrée scolaire 2006, le mouvement des attachés d'administration scolaire et universitaire est déconcentré. La circulaire ministérielle, précisant les modalités de ce mouvement déconcentré, sera publiée au Bulletin Officiel de l'Education Nationale le 24 novembre 2005. Il comporte désormais 2 phases :

- une phase inter-académique organisée au niveau ministériel ;
- une phase intra-académique, les recteurs ayant reçu compétence pour organiser cette opération (Arrêté du 5 octobre 2005 modifié).

La phase inter-académique débutera par **l'ouverture du serveur AMIA** à compter du **7 décembre 2005**.

www2.certi.adc.education.fr/amia

Cette application permettra aux personnels de :

- s'informer des postes vacants
- saisir leurs vœux
- confirmer ou annuler leur demande
- prendre connaissance du résultat du mouvement

La fermeture du serveur interviendra le 11 janvier 2006

Il convient de noter que la procédure de mutation des attachés d'administration scolaire et universitaire sur des postes à responsabilité particulière (PRP) est maintenue dans le cadre de la phase inter-académique et que ces postes apparaîtront sur le serveur AMIA dès le 7 décembre 2005.

La commission administrative paritaire nationale qui examinera le mouvement inter-académique se tiendra le 21 mars 2006.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/05-333-245 du 21/11/05

MOUVEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION A GESTION NATIONALE - PHASE INTER-ACADEMIQUE DES OPERATIONS DU MOUVEMENT

Références : Arrêté du 14 octobre 2005 précisant les dates et modalités de dépôt des demandes de mutation.
Note de service n° 2005-163 du 14 octobre 2005 relative au mouvement national à gestion déconcentrée.
(Bulletin Officiel Spécial n°8 du 3 novembre 2005)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Monsieur le Directeur de l'IUFM

Affaire suivie par: (Fax : 04 42 91 70 09)

DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation

DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS

DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel

DIPE Bureau des PEGC

La présente note de service a pour objet d'attirer votre attention sur la 1^{ère} phase de mise en œuvre de la procédure relative aux opérations de mutation au titre de la rentrée scolaire 2006 des personnels enseignants, d'orientation et d'éducation gérés par la Direction des Personnels Enseignants.

A cet égard, je tiens à souligner les points suivants :

I - PERSONNELS CONCERNES :

Participent **obligatoirement** au mouvement inter-académique des corps nationaux de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré :

- les personnels stagiaires devant obtenir une première affectation (y compris au vice-rectorat de Mayotte) en tant que titulaires, à l'exception des ex-titulaires d'un corps de personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et d'orientation, ainsi que ceux dont l'affectation au mouvement inter-académique a été rapportée (ajournement...) ;
- les personnels stagiaires affectés dans l'enseignement supérieur. Dans l'hypothèse d'un recrutement dans l'enseignement supérieur à l'issue de leur stage, l'affectation obtenue au mouvement interacadémique sera annulée ;
- les agents placés en position de congé sans traitement en vue d'exercer des fonctions d'ATER ou de moniteur qui arrivent en fin de contrat dans l'enseignement supérieur ;
- tous les personnels affectés à titre provisoire au titre de l'année scolaire 2005/2006, y compris les réintégrations tardives ;
- les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires souhaitant changer d'académie, actuellement affectés en Nouvelle-Calédonie, à Wallis-et-Futuna, à Mayotte, ou mis à disposition de la Polynésie française en fin de séjour ;

- les personnels dont le détachement arrive à son terme au plus tard le 31 août 2006 ;
- les personnels titulaires désirant retrouver une affectation dans l'enseignement du second degré parmi lesquels :
 - les personnels affectés dans un emploi fonctionnel ou dans un établissement privé sous contrat qu'ils souhaitent ou non changer d'académie ;
 - les personnels affectés en Andorre ou en écoles européennes.

Participant **facultativement** au mouvement interacadémique :

- Les personnels souhaitant obtenir une affectation dans une autre académie ou au vice-rectorat de Mayotte ;
- Les personnels n'étant pas affectés à titre définitif avant leur départ du second degré ;
- Les personnels titulaires d'une affectation à titre définitif avant leur départ, qui souhaitent retrouver un poste dans l'enseignement du second degré dans une académie autre que celle où ils sont gérés actuellement et qui sont en disponibilité, en congé avec libération de poste ou affectés dans un poste de réadaptation ou de réemploi ;

Les personnels en service détaché, affectés à Mayotte ou mis à disposition participent au mouvement inter-académique en remplissant la rubrique « vœu unique ».

Les personnels précédemment détachés ou mis à disposition qui n'auront pas participé à la phase inter-académique du mouvement seront affectés à titre provisoire dans une académie en fonction des nécessités du service s'ils n'ont pas obtenu un nouveau détachement.

En cas de demandes à la fois au mouvement inter-académique et pour une affectation dans un poste spécifique, **cette dernière est prioritaire.**

II - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES DEMANDES :

Les personnels peuvent saisir leurs vœux via le serveur académique INTRANET.

Le nombre de vœux possibles (chaque vœu devant désigner une académie) est fixé à **31** (5 pour les PEGC) ; les agents titulaires ne devant pas formuler de vœu correspondant à leur académie d'affectation actuelle (si un tel vœu est formulé, il sera supprimé, ainsi que les suivants).

A l'occasion de cette saisie des vœux de mutation, vous voudrez bien rappeler instamment aux intéressés qu'ils doivent utiliser l'identifiant Education Nationale NUMEN qui leur a été notifié, et **conserver en mémoire le mot de passe qu'ils ont choisi lors de ladite saisie.**

En cas de non-connaissance par les agents de leur NUMEN, vous inviterez les personnels concernés à se rapprocher de vous-même ou à défaut à s'adresser par écrit à la Division des Personnels Enseignants du Rectorat.

Il est vivement recommandé aux personnels concernés de ne pas attendre la fin de la période de saisie pour établir leur demande, afin d'utiliser pleinement la période d'ouverture du serveur.

En outre, j'invite ces personnels, lorsqu'ils en ont la possibilité, à saisir leur demande à domicile, le réseau étant ouvert sans discontinuité 24 heures sur 24.

SIGNALE : CAS MEDICAUX : La procédure d'examen des cas médicaux concerne les personnels **titulaires**. S'agissant des personnels stagiaires, elle ne peut s'appliquer qu'à ceux dont le conjoint ou un enfant à charge nécessite des soins continus en service hospitalier spécialisé.

Les agents qui sollicitent un changement d'académie pour raisons médicales graves doivent déposer un dossier médical récent et complet, sous pli confidentiel, auprès du médecin conseiller technique du recteur dont ils relèvent au plus tard pour le **16 décembre 2005**, à Service de Santé – Rectorat d'Aix-Marseille – Place Lucien Paye – 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1 (auprès du Docteur BREMOND pour les stagiaires IUFM ☎ 04 42 95 29 50 ; du Docteur ARNAL pour les personnels titulaires des Hautes-Alpes, des Alpes-de-Haute-Provence, et de Vaucluse, et, du Docteur CHEVALIER pour les personnels titulaires des Bouches-du-Rhône ☎ 04 42 95 29 38).

Les personnels peuvent également solliciter les services sociaux pour obtenir un avis sur leur situation personnelle (Mme MOURLAN Rectorat d'Aix-Marseille – Place Lucien Paye – 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1 ☎ 04 42 95 29 52).

La situation des ascendants et des fratries n'est pas prise en compte.

Cas des fonctionnaires handicapés : les agents concernés (titulaires et stagiaires) doivent relever de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L.323-3 du code du travail. Ils transmettent à la DPE de l'administration centrale (DPE B2 ou B3 selon la discipline), sous couvert du recteur et au plus tard le **9 janvier 2006**, un dossier comportant toutes pièces justifiant leur situation.

Cas particulier des PEGC : les PEGC désireux de participer au mouvement inter-académique voudront bien prendre contact avec le bureau des PEGC (DIPE ☎ 04 42 91 74 13) aux fins de se voir adresser des dossiers spécifiques de participation au mouvement.

Cas particulier des personnels affectés dans l'enseignement supérieur : les personnels stagiaires affectés dans l'enseignement supérieur doivent impérativement participer au mouvement inter-académique et saisir leur demande sur SIAM. Dans l'hypothèse d'un recrutement à l'issue de leur stage, l'affectation obtenue au mouvement inter-académique sera annulée.

Cas particulier des personnels affectés en formation continue, en apprentissage ou en mission générale d'insertion :

- à l'exception des lauréats de la discipline coordination pédagogique et ingénierie de formation, les personnels stagiaires ne souhaitant pas leur maintien en formation continue, en apprentissage ou en mission générale d'insertion, participent au mouvement inter académique, en saisissant leur demande sur SIAM pour obtenir une affectation en formation initiale.
- les personnels titulaires affectés en formation continue, en apprentissage ou en mission générale d'insertion souhaitant obtenir une affectation en formation initiale doivent participer au mouvement inter académique.

A – SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :

Les coordonnées du serveur académique pour la collecte des vœux, au titre de l'année scolaire 2006-2007 sont les suivantes :

MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET (SIAM)
Taper l'adresse e.mail suivante : <http://www.ac-aix-marseille.fr>

PERIODE D'ACCES (1) :
Du 25 novembre au 12 décembre 2005 inclus

(1) y compris pour les PEGC

B – ETABLISSEMENT SUR SUPPORT PAPIER :

Exceptionnellement, les demandes de mutation pourront être formulées sur imprimé papier, disponible dans les établissements ou téléchargeable via SIAM.

SIGNALE : il est rappelé qu'en signant le formulaire de confirmation de demande de mutation (saisie par SIAM) ou l'imprimé papier, les personnels s'engagent à accepter obligatoirement la nomination qu'ils auront reçue.

III - TRANSMISSION DES DEMANDES :

Après la clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du **rectorat**, dans son établissement ou service, **un formulaire de confirmation de demande de mutation en un seul exemplaire**.

Ce formulaire, qui doit être signé et complété des **pièces justificatives** demandées, est remis au **chef d'établissement** ou de service lequel **vérifie** la présence des pièces justificatives et complète, s'il y a lieu, la rubrique relative à l'affectation à caractère prioritaire justifiant une valorisation.

Le chef d'établissement transmet l'ensemble du dossier de demande de mutation inter-académique au rectorat, **au plus tard le 3 janvier 2006**.

IV - GUIDE D'INFORMATION :

L'ensemble des textes relatifs au mouvement à gestion déconcentrée 2006 est paru au Bulletin Officiel Spécial de l'Education Nationale n° 8 du 3 novembre 2005 lequel est mis en ligne sur le site internet du ministère : www.education.gouv.fr/personnel/siam/inter (clic en haut de la page sur Bulletin Officiel).

A la même adresse, le système d'information et d'aide pour les mutations (SIAM) est mis à la disposition des agents dans les établissements scolaires et dans les centres de formation en vue de les aider dans la formulation de leur demande. Cet outil propose des informations sur les procédures du mouvement, permet de saisir les demandes de première affectation et de mutation et de prendre connaissance des barèmes retenus pour les projets de mouvement ainsi que des résultats des mouvements à partir du site académique <http://www.ac-aix-marseille>.

V - DISPOSITIF DE CONTROLE ET DE REVISION D'AFECTATION :

A – CONTROLE DES BAREMES :

SIGNALE : le barème apparaissant **lors de la saisie des vœux** correspond aux éléments fournis par le candidat et ne constitue donc pas le barème définitif.

En cas de désaccord avec le barème affiché par les services rectoraux à partir du 13 janvier 2006, la correction est demandée par écrit. La demande est faite auprès du rectorat pendant la durée de l'affichage des barèmes sur SIAM c'est-à-dire **entre le 13 janvier et le 23 janvier 2006**.

Un groupe de travail académique se tiendra au rectorat du **24 au 26 janvier 2006** et examinera l'ensemble des barèmes des candidats.

Après l'avis du groupe de travail académique, l'ensemble des barèmes arrêtés par le recteur fera l'objet d'un nouvel affichage **jusqu'au mercredi 1er février 2006**. Dès lors, seuls les barèmes rectifiés à l'issue du groupe de travail académique pourront faire l'objet d'une ultime demande de

correction par l'intéressé jusqu'à la fin de période d'affichage. Le recteur statuera alors immédiatement sur ces éventuelles réclamations et arrêtera définitivement l'ensemble des barèmes qui seront transmis à l'administration centrale ; ceux-ci ne seront pas susceptibles d'appel auprès de l'administration centrale.

B – DISPOSITIF DE REVISION DE NOMINATION :

Ce dispositif ne constitue pas une procédure d'appel, mais vise à prendre en considération des situations nouvelles postérieures à la phase d'inscription au mouvement, présentant un caractère réel de gravité ou d'imprévisibilité. Ces situations relevant des cas de force majeure énumérés (*) à l'article 3 de l'arrêté relatif aux dates et modalités de dépôt des demandes, doivent être signalées au ministère (DPE) le plus rapidement possible avant les FPMN ou au plus tard le **28 février 2006** à minuit, le cachet de la poste faisant foi.

La demande décrivant la situation nouvelle et la modification de vœux souhaitée doit être dûment motivée.

* (décès du conjoint ou d'un enfant, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint, mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires, cas médical aggravé).

VI - RESULTATS DES MOUVEMENTS INTER-ACADEMIQUES :

Les résultats seront disponibles à l'issue de la réunion des instances paritaires nationales compétentes du 14 mars au 23 mars 2006.

Les personnels mutés reçoivent un arrêté ministériel précisant l'académie obtenue.

Les instructions relatives à la phase intra-académique du mouvement feront ultérieurement l'objet d'une publication dans un bulletin académique spécifique.

La présente note de service doit impérativement être affichée dans l'établissement.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/05-333-246 du 21/11/05

MOUVEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION A GESTION NATIONALE - AFFECTATIONS SUR POSTES SPECIFIQUES

Références : Arrêté du 14 octobre 2005 précisant les dates et modalités de dépôt des demandes de mutation.
Note de service n° 2005-163 du 14 octobre 2005 relative au mouvement national à gestion déconcentrée.
(Bulletin Officiel Spécial n°8 du 3 novembre 2005)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Monsieur le Directeur de l'IUFM

Affaire suivie par: (Fax : 04 42 91 70 09)

DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation

DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS

DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel

DIPE Bureau des PEGC

I - PERSONNELS CONCERNES :

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires et stagiaires peuvent formuler des demandes pour les postes spécifiques.

II - POSTES ET VŒUX :

Les postes spécifiques font l'objet d'une publicité effectuée par le Système d'Information et d'Aide pour les Mutations (SIAM) à partir du 25 novembre 2005.

Les demandes exprimées au titre des postes spécifiques portent sur les postes :

- en classes préparatoires aux grandes écoles,
- en sections internationales,
- en classes de BTS dans certaines spécialités,
- en arts appliqués : BT, BTS, classes de mise à niveau, diplômes des métiers d'art (niveau III), diplômes supérieurs d'arts appliqués (niveau II),
- en sections «théâtre expression dramatique» ou «cinéma audiovisuel», avec complément de service,
- de PLP dessin d'art appliqué aux métiers d'art,
- de PLP requérant des compétences professionnelles particulières,
- de directeurs de CIO sur postes indifférenciés, de CIO spécialisés, de COP à l'ONISEP et dans des DRONISEP.
- de chef de travaux de lycée technologique, de lycée professionnel ou d'EREA.

III - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES DEMANDES :

La saisie des demandes de mutation pour les mouvements spécifiques a lieu du
25 novembre au 12 décembre 2005

Les demandes doivent, sous peine de nullité, être formulées par SIAM ou encore, à titre exceptionnel, au moyen d'imprimés téléchargeables via SIAM.

Le nombre de vœux possibles est fixé à **15** : un ou plusieurs établissements précis ; un ou plusieurs établissements d'une ou plusieurs communes, d'un ou plusieurs groupements ordonnés de communes ou d'un département et de toute l'académie.

A l'occasion de cette saisie des vœux de mutation, vous voudrez bien rappeler instamment aux intéressés qu'ils doivent utiliser l'identifiant Education Nationale NUMEN qui leur a été notifié, **et conserver en mémoire le mot de passe qu'ils ont choisi lors de ladite saisie.**

En cas de non-connaissance par les agents de leur NUMEN, vous inviterez les personnels concernés à se rapprocher de vous-même ou à défaut, à s'adresser par écrit à la Division des Personnels Enseignants du Rectorat.

Il est vivement recommandé aux personnels concernés de ne pas attendre la fin de la période de saisie pour établir leur demande, afin d'utiliser pleinement la période d'ouverture du serveur.

En outre, j'invite ces personnels, lorsqu'ils en ont la possibilité, à saisir leur demande à domicile, le réseau étant ouvert sans discontinuité 24 heures sur 24.

IV - MODALITES DE TRAITEMENT DES DEMANDES :

Concomitamment à l'enregistrement de leur demande, via SIAM, les candidats transmettront **au plus tard le 12 décembre 2005** (pièces justificatives comprises), pour toutes les demandes exceptés les candidats aux fonctions de DCIO (cf. annexe V du B.O. du 3/11/2005) et les candidats aux fonctions de chef de travaux, leur dossier en double exemplaire directement à l'administration centrale (DPE B2 ou B3) .

Par ailleurs, après la clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du rectorat, dans son établissement ou service, **un formulaire de confirmation de vœux en un seul exemplaire.**

Ce formulaire doit être retourné au **rectorat** après visa du chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement transmet le formulaire au rectorat, au plus tard le 3 janvier 2006.

Cas particulier des mouvements spécifiques des chefs de travaux de lycée technologique, de lycée professionnel ou d'EREA :

Les notices de candidature revêtues de l'avis des chefs d'établissement devront être adressées au rectorat pour **le 8 décembre au plus tard** de façon à rendre possible la mention des avis du recteur et de l'inspecteur pédagogique territorial de la discipline des candidats. Chaque avis est indispensable pour permettre d'apprécier l'aptitude des postulants à exercer les fonctions de chef de travaux.

Via SIAM, les chefs de travaux CTLY ne pourront déposer de demande qu'au mouvement CTLY, les chefs de travaux CTLP ne postulant pour leur part qu'au mouvement CTLP.

Au sein d'une demande il pourra cependant y avoir panachage (LT, LP...) par le biais de vœux précis.

SIGNALE : Les demandes pour le mouvement inter-académique et pour les postes spécifiques peuvent être cumulées. Toutefois, en cas de demandes à la fois au mouvement inter-académique et pour une affectation dans un poste spécifique, cette dernière est prioritaire.

V - GUIDE D'INFORMATION :

Les candidats disposent sur SIAM d'un guide hypertexte pour les mutations 2006.

Ce guide destiné à faciliter la formulation des demandes exprimées est accessible par Internet (www.education.gouv.fr).

VI - MODALITES D'AFFECTATION :

La décision d'affectation est prise par le ministre après avis des instances paritaires nationales qui se tiendront jusqu'au 3 février 2006.

Les personnels mutés recevront un arrêté ministériel précisant l'académie obtenue sachant qu'ils n'auront pas à participer à la seconde phase du mouvement (mouvement intra-académique).

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;
VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
VU le décret n°60-403 du 22 avril 1960 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
VU le décret n°72-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux et conseillers d'éducation;
VU le décret n°72-580 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;
VU le décret n°72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;
VU le décret n°72-582 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement, modifié par les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;
VU le décret n°72-583 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des adjoints d'enseignement, modifié par les décrets n°85-544 du 20 mai 1985, n°86-642, les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;
VU le décret n°80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;
VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires sous réserve des dérogations prévues par les décrets n°84-914 du 10 octobre 1984; n°87-496 du 3 juillet 1987 et n°91973 du 23 septembre 1991 modifiés ;
VU le décret n°91-290 du 20 mars 1991 modifié relatif au statut particulier des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation - psychologues ;
VU le décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié par le décret n°97-565 du 30 mai 1997, relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;
VU le décret n°98-915 du 13 octobre 1998 portant déconcentration en matière de gestion des personnels enseignants, d'information, d'orientation et d'éducation de l'enseignement secondaire;
VU le décret n°99-184 du 11 mars 1999 modifiant le décret 84-914 du 10 octobre 1984 relatif aux commissions administratives paritaires de certains enseignants relevant du ministre de l'éducation nationale et le décret n°87-496 du 3 juillet 1987 relatif aux commissions administratives paritaires des corps des conseillers principaux et conseillers d'éducation ;
Vu l'arrêté ministériel du 14 octobre 2005 concernant les dates et modalités de dépôt des demandes de mutation, rentrée 2006.

ARRETE

ARTICLE premier : le présent arrêté détermine les opérations et le calendrier de la phase inter-académique du mouvement national à gestion déconcentrée au titre de la rentrée scolaire 2006 ;

ARTICLE 2 : la saisie des vœux de mutation inter-académique s'effectuera du 25 novembre au 12 décembre 2005 ;

ARTICLE 3 : du 13 décembre 2005 au 3 janvier 2006, et, en tout état de cause pour le 3 janvier 2006, délai de rigueur, les chefs d'établissement transmettront, aux services rectoraux, l'ensemble des dossiers de mutation des candidats ;

ARTICLE 4 : le traitement et le contrôle des demandes auront lieu du 3 au 10 janvier 2006 ;

ARTICLE 5 : les groupes de travail chargés de l'examen et du contrôle des barèmes seront consultés du 24 au 26 janvier 2006 ;

ARTICLE 6 : Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 15 novembre 2005

Signé Jean-Paul de GAUDEMAR

MISSION TECHNOLOGIES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION POUR L'ENSEIGNEMENT

MTICE/05-333-2 du 21/11/05

ORGANISATION DE LA VALIDATION B2i

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de collège
Mesdames et Messieurs Les Proviseurs de lycée Professionnel

Affaire suivie par : M. CHEVALIER Tel : 04 42 91 75 91 Fax : 04 42 91 70 10
IA-IPR - Conseiller Technique TICE

La circulaire citée en référence prévoit la généralisation de l'évaluation des élèves dans le cadre du Brevet Informatique et Internet qui doit être intégré au diplôme du Brevet en 2007. Elle assouplit par ailleurs les conditions de validation du B2i.

Pour pouvoir respecter ces objectifs, les collèges doivent dès maintenant mettre en place une organisation propre à assurer la délivrance du B2i collège.

Le dispositif pourrait s'articuler autour des principes suivants :

- Pour les classes de 6^e : de nombreux élèves ont été validés dans le cadre du Premier Degré et devraient être titulaires partiellement ou totalement du B2i-école. Il serait souhaitable de positionner l'ensemble des élèves de ce niveau. Les fiches annexes jointes fournissent quelques suggestions de méthode pour un tel positionnement.
- Pour les classes de 5^e et de 4^e : ces élèves bénéficieront d'une intégration du B2i dans le DNB. Les positionnements doivent donc permettre une progression des élèves vers l'objectif terminal, le B2i-collège.
- Pour les classes de 3^e : je souhaite qu'une attention particulière soit portée aux élèves scolarisés à ce niveau. Une appréciation objective des compétences des élèves doit être mise en place afin d'établir un bilan pertinent en fin d'année scolaire. Cette disposition concerne aussi les lycées professionnels qui accueillent des troisièmes à module de découverte professionnelle (6h) ou des troisièmes à projet professionnel.

Après consultation des équipes pédagogiques de votre établissement, je vous invite à mettre en place le calendrier organisationnel suivant :

- Jusqu'au 15 avril 2006 : évaluation à la demande des élèves, si possible dans le cadre normal des activités pédagogiques, permettant de valider un ou plusieurs domaines de compétences du B2i.
- Du 2 au 15 mai 2006 : positionnement systématique des élèves notamment pour ceux qui n'auraient validé aucun domaine.

Un espace collaboratif, réservé aux chefs d'établissement, est ouvert (voir annexe 1) qui vous permet de prendre connaissance des modes d'organisation mis en place dans des établissements, et d'échanger avec vos collègues.

Des modalités de validation sont également proposées aux enseignants (voir annexe 2). Un espace collaboratif sur lequel ils peuvent trouver des exemples d'activités leur est ouvert.

Je rappelle que l'académie a fait le choix de l'application GiBii pour la gestion informatisée du B2i. Les bases sont implantées au Rectorat ce qui limite l'action des établissements à l'enregistrement des positionnements mais leur assure à tout moment une lecture de la progression des validations.

Enfin, je vous informe que j'ai demandé au conseiller TICE en liaison avec les Inspecteurs chargés du suivi du B2i d'établir pour la fin de l'année scolaire un rapport sur les compétences informatiques des élèves de 3^e de collège. Vous serez donc sollicité à cet effet dans le courant de l'année scolaire. D'avance, je vous remercie de votre concours à la réalisation de ce qui constitue désormais, en référence aux compétences attendues de nos élèves, un important objectif de résultat pour notre académie.

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

ANNEXE I

FICHE-GUIDE À DESTINATION DES PERSONNELS DE DIRECTION POUR LA MISE EN PLACE DU B2i-COLLEGE

Le cadre réglementaire	La circulaire 05-135 du 9 septembre 2005 assouplit les conditions de délivrance du B2i : - l'attestation est délivrée à tout élève pour lequel au moins 80% des items ont été validés à condition qu'ils soient répartis dans chacun des domaines de compétences. - deux disciplines au moins doivent intervenir pour pouvoir valider l'attestation du B2i.
L'esprit de la validation	L'élève doit déclencher la demande de validation. Ceci implique qu'il ait été informé de l'intérêt et du contenu du B2i ainsi que des modalités de validation
La gestion des validations	Le logiciel GiBii (logiciel de validation des feuilles de compétences) intègre les bases élèves des collèges publics. Chaque collège peut accéder à ses propres données (http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/gibii/ ; cliquer sur votre bassin ; identification et mot de passe : par défaut gestion) Les coordinateurs TIC ont reçu une information sur ce logiciel et doivent pouvoir le présenter dans le collège.
Les moyens à votre disposition	<u>1. l'espace collaboratif</u> : ouvert au personnel de direction des collèges il offre : - une démonstration en Préao du fonctionnement de GiBii - des exemples d'organisation du dispositif de validation - une Foire aux Questions (FAQ) L'adresse et les identifiant et mot de passe vous seront transmis par mël. <u>2. la concertation dans le cadre du bassin</u> : il vous appartient de demander au coordonnateur de votre bassin d'inscrire le sujet à l'ordre du jour d'une prochaine réunion. Si vous le souhaitez le Pôle Tice peut vous assister à cette occasion. <u>3. l'accompagnement des Points AC@R</u> : les animateurs sont à votre disposition pour vous aider à faire fonctionner GiBii ou pour assister votre comité de pilotage TIC.
Une proposition de dispositif	<u>Rappel</u> : les validations sont effectuées à partir de la demande des élèves jusqu'au vacances de printemps. Une validation bloquée doit être mise en place pour les élèves de 3^e qui n'auraient pas validé de domaine à cette date. <u>1. l'implication des élèves</u> : il faut indiquer aux élèves que le B2i a vocation à être intégré à l'ensemble des diplômes : DNB, Baccalauréat, Universités (C2i).

	Une séance d'information doit permettre d'expliquer la structure du B2i (items et domaines) ainsi que l'organisation adoptée par l'établissement. Pour les élèves de 3^e, les enseignants peuvent présenter des activités susceptibles de valider les différents domaines. L'espace collaboratif ouvert aux enseignants donne des exemples dans plusieurs disciplines. <u>2. l'implication des enseignants</u> : sous l'impulsion du coordonnateur TIC, une première information sur la structure du B2i apparaît indispensable. Toutes les disciplines sont concernées et le documentaliste du collège peut apporter sa contribution. Sous votre responsabilité, l'organisation à mettre en place doit être décidée collectivement avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Le logiciel GiBii permet l'édition de l'état des validations. Elles peuvent être communiquées lors des conseils de classe. Une attention particulière peut être apportée à celui du dernier trimestre.
--	---

ANNEXE 2

FICHE-GUIDE À DESTINATION DES ENSEIGNANTS POUR LA MISE EN PLACE DU B2i-COLLEGE

Le cadre réglementaire	La circulaire 05-135 du 9 septembre 2005 assouplit les conditions de délivrance du B2i : - l'attestation est délivrée à tout élève pour lequel au moins 80% des items ont été validés à condition qu'ils soient répartis dans chacun des domaines de compétences. - deux disciplines au moins doivent intervenir pour pouvoir valider l'attestation du B2i.
L'esprit de la validation	L'élève doit déclencher la demande de validation. Ceci implique qu'il ait été informé de l'intérêt et du contenu du B2i ainsi que des modalités de validation.
La gestion des validations	Le logiciel GiBii (logiciel de validation des feuilles de compétences) intègre les bases élèves des collèges publics. Les enseignants et les élèves peuvent accéder aux feuilles de compétences à partir de leur identifiant et mot de passe de laca. Le coordinateur TIC du collège a reçu une formation sur ce logiciel. Il appartient à l'équipe pédagogique d'organiser la saisie des validations des compétences des élèves. Le logiciel permet d'éditer les statistiques de validation qui peuvent être utilisées lors des conseils de classe.
Les moyens à votre disposition	1. l'espace collaboratif : ouvert au professeurs de collèges (http://b2i.ac-aix-marseille.fr/professeurs/index.htm) il offre : - une démonstration en Préao du fonctionnement de GiBii - un modèle de fiche explicative de GiBii à destination des élèves - une information générale sur le B2i - des exemples de fiches ressources pour toutes les disciplines en 3^e - une Foire aux Questions (FAQ) 2. les sites webs académiques : voir lien sur l'espace collaboratif
Une proposition de dispositif	Les validations sont effectuées à partir de la demande des élèves jusqu'aux vacances de printemps. Une validation bloquée doit être mise en place pour les élèves de 3^e qui n'auraient pas validé de domaine à cette date. Une information doit être donnée aux élèves sur la structure du B2i (domaines et items), le fonctionnement du logiciel GiBii (voir fiche) et l'organisation arrêtée par l'établissement. La programmation suivante peut être proposée : 1. repérage des compétences acquises avant l'entrée en 3^e : suivant l'établissement, il est possible de repérer les items ou domaines acquis par les élèves sur GiBii ou sur d'autres supports (papier ou informatique). 2. validation du B2i-école : destiné aux élèves de l'enseignement primaire, il constitue le domaine 1 du B2i-collège. Pour les élèves de 3^e, cette validation doit être rapide et massive. Deux exemples supports sont fournis sur votre espace collaboratif.

	<u>3. validation du B2i-collège</u> : il convient de privilégier une entrée par domaine de compétences. Une activité proposée à l'élève peut permettre de valider l'ensemble d'un domaine (taux de réussite sur les compétences attendues : 80%). Cependant, des activités peuvent au choix de l'enseignant valider un ou plusieurs items. Toutes les disciplines sont concernées et le documentaliste du collège peut apporter sa contribution. Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'organisation à mettre en place doit être décidée collectivement avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Jusqu'aux vacances de printemps, la validation est effectuée à la demande des élèves. Du 2 au 15 mai 2006, l'établissement doit mettre en place un dispositif de positionnement systématique des élèves, notamment pour ceux qui n'auraient validé aucun domaine.
--	---

SERVICE ACADÉMIQUE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

SAIO/05-333-61 du 21/11/05

LE POSITIONNEMENT POUR LA PREPARATION DU BAC PRO, DU BP ET DU BTS EN FORMATION INITIALE OU CONTINUE

Références : Décret 95665 : règlement général du BTS
Décret 95663 : règlement général du baccalauréat professionnel
Décret 95664 : règlement général du brevet professionnel
Arrêté du 09.05.1995 : positionnement pour la préparation du Bac Pro, du BP et du BTS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs de lycées publics et privés sous contrat
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

Affaire suivie par : SAIO

L'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement prévoit la mise en place de procédures d'aménagement de la **durée de formation** exigée pour se présenter à l'examen ; en ce sens la procédure de positionnement est distincte de la procédure de **dispense d'épreuves** telle qu'elle est organisée dans le cadre de la Validation des Acquis Professionnels. Il s'agit en effet d'un acte relevant de la formation et non de la certification.

L'aménagement de la durée de la formation est effectué **à la demande du candidat**. La procédure doit prendre place au début du cycle de formation : cette année, **avant le lundi 15 décembre 2005** (après cette date les dossiers ne seront plus recevables).

Pour les stagiaires de la formation professionnelle, la procédure pourra intervenir avant la signature de la convention ou du contrat dans la mesure où le positionnement peut avoir un effet sur la durée de la formation réglementaire requise.

La décision est prise par le Recteur :

- Après avis de **l'équipe pédagogique de l'établissement** d'accueil pour les candidats à une formation initiale ou continue dans un établissement **public ou privé sous contrat**,
- Après avis du **Dispositif de Validation des Acquis Professionnels** pour les candidats à une formation initiale ou continue dans un établissement **privé hors contrat**.

La décision du Recteur prendra en compte **les éléments suivants** :

- les études suivies en France ou à l'étranger,
- les titres ou diplômes français ou étrangers possédés par le candidat,
- les compétences professionnelles du candidat uniquement pour une demande de réduction de la durée des périodes de formation en milieu professionnel,

- les éléments résultant d'une décision de Validation des Acquis Professionnels :
 - o dispenses d'épreuves ou d'unités
 - o enseignements complémentaires à suivre le cas échéant.

MODALITES PRATIQUES :

Les candidats se procurent un dossier auprès du Rectorat-S.A.I.O., des C.I.O. ou des GRETA (**voir modèle en annexe**).

- Pour les candidats à une formation initiale ou continue dans **un établissement public ou privé sous contrat**, le dossier dûment complété est transmis à l'établissement d'accueil où l'équipe pédagogique donne un avis circonstancié.
Le dossier est ensuite transmis au **Rectorat SAIO**
- Pour les candidats à une formation initiale ou continue dans **un établissement privé hors contrat**, le dossier est transmis au Dispositif de Validation des Acquis **pour instruction**.
- Pour les **apprentis**, la procédure étant inscrite dans le code du travail, c'est le Service Académique d'Inspection de l'Apprentissage qui assure le traitement des demandes.
- Pour les candidats relevant du CNED, la procédure est entièrement conduite par le **CNED**.

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

DEMANDE DE POSITIONNEMENT

☐

BTS

☐

BAC PRO

☐

BREVET PROFESSIONNEL

M/Mme/Melle : Epouse :

Prénoms :

Né(e) le : à

Adresse :

Code Postale : |_|_|_|_|_|

Ville : tél : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

INTITULÉ EXACT DU DIPLÔME POSTULÉ :

.....

ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ENVISAGÉ :

.....

AMÉNAGEMENT DEMANDÉ :

.....

Date et Signature du candidat :

➤ **DIPLÔMES**

(joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

	PARTIE A REMPLIR PAR LE CANDIDAT	Dispenses d'Epreuves ou d'Unités (1)
DIPLÔMES OBTENUS (Français/Etrangers)		
DIPLOMES PRÉPARÉS MAIS NON OBTENUS (Bénéfice d'épreuves ou d'unités – notes supérieures ou égales à 10/20)		
DISPENSES OBTENUES (au titre de la validation des acquis professionnels)		

(1) à remplir par l'équipe éducative ou par la structure académique)

➤ **STAGES OU PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE :**

(joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

Entreprise ou organisme de formation (nom et adresse)	Nature des activités exercées	Durée	Date d'entrée	Date de sortie

- **QUALIFICATION(S) SPÉCIFIQUE(E) ÉVENTUELLE(S) :**
Certificats, habilitations, permis...
 (joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

Intitulé	Organismes de délivrance	Date d'obtention

- **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :**
 (joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

Entreprise (nom et adresse)	Postes occupés	Nature du contrat	Durée (1)	Travaux effectués

(1) préciser éventuellement les dates de débuts et de fin.

→AVIS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL (*)

(Candidat en formation initiale dans un établissement public ou privé sous contrat –
candidats en formation professionnelle continue dans un établissement public)

→ AVIS DE LA STURCTURE ACADÉMIQUE (*)

(Candidats en formation initiale dans un établissement privé hors contrat –
Candidats en formation professionnelles continue dans un établissement privé)

AVIS CIRCONSTANCIÉ :

Cachet/Signature :

(*) Préciser si l'avis est formulé **au vu du seul dossier** ou si des données complémentaires
ont été apportées **par vérification des aptitudes ou par entretien.**

(*) Préciser, éventuellement, les enseignements ou périodes de formation en entreprises
dont le candidat est dispensé pour tout ou partie.

DÉCISION DU RECTEUR

CONCERNANT M

DIPLOME ENVISAGÉ :

Durée de formation requise **dans l'établissement de formation :**

Durée des périodes de formation **en milieu professionnel ou stages :**

Date et signature du Recteur :

SERVICE ACADÉMIQUE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

SAIO/05-333-62 du 21/11/05

DISPOSITIF DE REORIENTATION EN BTS A L'ISSUE DU SEMESTRE D'ORIENTATION

Références : Arrêté du 9 avril 1997
Circulaire du 16 mai 1997

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs de lycées publics
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie, directeurs des services
départementaux de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les responsables des services communs universitaires
d'information et d'orientation (SCUIO)
s/c de Messieurs les Présidents d'Université

Affaire suivie par : SAIO

La réorganisation du 1er cycle universitaire a prévu qu'à l'issue du 1er semestre de la 1ère année, les étudiants pouvaient choisir de se réorienter vers une section de Technicien Supérieur en lycée ou en I.U.T.

Ce choix doit permettre d'atteindre un diplôme de Technicien Supérieur en deux années, semestre suivi à l'université compris.

Ce dispositif s'appuie sur les places restées vacantes à la rentrée pour l'accueil en lycée. Vous trouverez ci-joint l'état des places vacantes dans les lycées publics et privés sous contrat. Cette information devra être mise à disposition des étudiants le plus largement possible.

Les candidatures :

A la suite des évaluations de fin de 1er semestre, courant janvier 2006, les étudiants pourront prendre contact directement avec les proviseurs des lycées concernés.

Ils adresseront une lettre de candidature sur papier libre dans laquelle ils pourront exprimer leur projet et faire état de leur cursus de formation et le cas échéant de leur expérience professionnelle ou de tout élément pouvant contribuer à l'évaluation du dossier.

Ils joindront à cette lettre les résultats obtenus au baccalauréat et à l'université.
Les candidatures devront parvenir aux établissements **avant le 31 janvier 2006**.

Le recrutement :

- Toutes les places vacantes doivent être offertes,
- Aucune candidature ne sera exclue d'emblée (candidats non retenus en juin 2005 par exemple)
- Il n'y a pas lieu de ne prendre en compte que des résultats et appréciations antérieurs au cursus à l'université ; les éléments d'évaluation recueillis au cours de ce cursus seront pris en considération.

L'entrée en formation devrait être réalisée avant les vacances d'hiver.

- L'organisation de l'année scolaire pourra être aménagée pour ces nouveaux étudiants (stage à effectuer pendant les congés d'été par exemple),
- Les étudiants restent administrativement inscrits à l'université.

Il serait souhaitable :

Pour les sections ou pour les lycées offrant un nombre plus important de places et /ou proches des universités, que s'établissent des relations avec les présidents des universités et responsables d'UFR pour favoriser un travail en commun des enseignants des STS, des DUT et des DEUG (examen des programmes suivis, repérage des convergences et différences à compenser ; prise en compte de l'évaluation du 1er semestre...).

Cette intégration tardive d'étudiants pose quelques problèmes d'ordre pédagogique et organisationnel qu'il convient de prendre en compte. Les Inspecteurs pédagogiques régionaux ainsi que le Délégué Académique à l'Enseignement Technique pourront être sollicités à ce sujet.

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

Domaine des services - Places vacantes en STS - novembre 2005

SPECIALITES	ETABLISSEMENT	Capacité accueil	nbre Places vacantes
Anim.Gest. Tourist	H.Romane - Embrun	24	6
	C.Hugues - Aix	35	9
	Péguy - Marseille	35	9
Ass.gestion PME/PMI	E.Zola-Aix	35	7
	Daumier-Marseille	35	7
	Pagnol - Marseille	35	4
	P. Langevin - Martigues	24	4
	St Eloi - Aix	35	7
	J.Perrimond-Marseille	35	8
	St Vincent de Paul-Mlle	35	20
	I. Dauphin - Cavaillon	35	1
Ass. de Direction	V. Hugo - Carpentras	35	6
	A. Briand - Gap	24	4
	E. Zola - Aix en Pce	24	3
	M. Curie - Marseille	35	2
	P. Langevin - Martigues	35	6
	Craponne - Salon	35	7
	St Eloi - Aix	35	7
	C.Péguy - Marseille	59	12
	Aubanel - Avignon	35	1
Ass.secrétaire trilingue	V. Hugo - Carpentras	35	6
	Périer - Marseille	35	5
	J.Perrimond-Marseille	24	7
Assurance	La Cadenelle - Marseille	24	13
	V. Hugo - Marseille	35	3
Banque	M.de Sully-Marseille	35	1
	V. Hugo - Marseille	35	3
Commerce internat.	Duby - Luynes	35	4
Com.des Entrepr.	St-Exupéry - Marseille	35	14
Communic.Visu.	St-Exupéry - Marseille	18	1
	St J. les Maristes - Mlle	24	7
Comptabilité	St J. les Maristes - Mlle	24	7
	D. Neel - Digne	35	10
	E. Zola - Aix en Pce.	24	1
	Montmajour - Arles	35	3
	Rimbaud - Istres	35	8
	M. Curie - Marseille	70	9
	Aubanel - Avignon	35	1
	C.Hugues - Aix	24	4
	Sacré-Cœur - Aix	35	8
	M.de Sully-Marseille	35	9
	J.Perrimond-Marseille	24	3
D.P.E.C.F.	La Cadenelle - Marseille	35	9
	St Jean - Salon	35	5
Diététique	M. Curie - Marseille	24	3
	C.Péguy - Marseille	24	7
Ec.Soc.Famil.	Marie-Curie - Marseille	30	1
	M. Curie - Marseille	35	1
Hôtellerie	La Gde Bastide-Mlle	70	6
	L.Hotelier - Marseille	60	4
Hyg.Propr.Envir.	René-Char - Avignon	15	7
Informatique Gest.	V. Hugo - Marseille	35	2
	C.Péguy - Marseille	35	5
Management des unités commerciales	Joliot Curie - Aubagne	35	2
	Périer - Marseille	70	3
	J. Monnet - Vitrolles	35	2
	Ly. de l'Arc - Orange	36	2
	M.de Sully-Marseille	70	2
Négociation et relation client	J. Curie - Aubagne	35	1
	Genevoix - Marignane	35	2
	St-Exupéry - Marseille	35	6
	Craponne - Salon	35	2
	M.de Sully-Marseille	35	8
	ORT-L.Bramson-Mlle	24	10
	La Cadenelle - Marseille	35	2
Transport	I. Dauphin - Cavaillon	35	6
Ventes prod.tourist	H.Romane - Embrun	18	4
	C.Hugues - Aix	59	12

Réorientation des étudiants vers une STS : rappel de la procédure

Après un semestre à l'université,
vous souhaitez vous **réorienter vers
une formation professionnelle en
STS** :

Vous devrez soumettre votre
candidature **directement aux
établissements** qui disposent de
places vacantes.

Pour constituer votre dossier,
vous adresserez une **lettre de
candidature** sur papier libre dans
laquelle vous expliquerez votre
motivation, votre cursus de formation,
vos expériences professionnelles ou
tout autre élément qui pourra aider
les enseignants de la spécialité à
évaluer votre dossier.
Vous joindrez à cette lettre vos
résultats au baccalauréat et les
résultats des évaluations obtenus à
l'université.

Vous pourrez utilement **vous faire
aider par vos enseignants à
l'université ou les personnels des
cellules universitaires
d'information**, en particulier pour
évaluer les acquis universitaires
transférables à la formation
envisagée en STS.

Votre candidature devra parvenir aux
établissements **avant le 31 janvier**

Si votre candidature est retenue,
vous serez directement intégré en 1^{re}
année de STS et vous devrez, avec
l'aide de l'établissement, organiser le
rattrapage des enseignements du 1^{er}
semestre de formation.

Domaine de la production - Places vacantes en BTS - novembre 2005

lycées publics + privés

SPECIALITES	ETABLISSEMENT	Capacité accueil	nbre Places vacantes
Ass.Tech.Ingenieur	Rempart - Marseille	24	7
Bâtiment	D. Diderot - Marseille	30	5
Bioanalyses et contrôles	Marie Curie - Marseille	30	1
Chimiste	J. Perrin - Marseille	35	3
	Chimie&Bio - Marseille	50	16
C.P.I.	J. Perrin - Marseille	30	4
	Ph de Girard - Avignon	30	6
Concept.Indus.Microtec	Mendès-France - Vitrolles	24	2
Construc. Métal.	J. Lurçat - Martigues	15	1
Electrotechnique	Fourcade - Gardanne	24	3
	Artaud - Marseille	30	8
	Jean-Perrin - Marseille	35	4
	Rempart - Marseille	24	3
	Ph de Girard - Avignon	30	3
Enveloppe bâtim.	D-Diderot - Marseille	15	1
fluide-climatique	D-Diderot - Marseille	15	3
fluide-frigo	D-Diderot - Marseille	15	2
fluide-maintenance	D-Diderot - Marseille	15	1
Géomètre Topo	R.Caillié- Marseille	15	4
I.R.I.S.	Vauvenargues -Aix	30	6
	ORT-Bramson-Mlle	15	2
	Benoît -Isle / Sorgue	24	3
	St J.B.de la Salle-Avignon	30	4
Maintenance	Pasquet - Arles	24	6
	St Eloi - Aix	35	1
	Ph de Girard - Avignon	24	1
M.A.I.	Vauvenargues - Aix	30	6
	Pasquet - Arles	24	3
	Rempart - Marseille	24	4
	Fabre - Carpentras	24	3
Productique mécanique	Rempart - Marseille	24	1
	P. Langevin - Martigues	24	4
	Fabre - Carpentras	15	1
réal.ouvr.chaudron.	Jean Perrin -Marseille	24	3
Systèmes électroniq	Fourcade - Gardanne	24	2
	Jean-Perrin - Marseille	30	4
	Rempart - Marseille	24	2
	St Eloi - Aix	24	5
	Modèle Electroniq-Mlle	30	4
	Benoît - Isle / Sorgue	15	1
Technico-Ciales.	Jean Perrin -Marseille	35	4
	Rempart - Marseille	35	2
Travaux Publics	D. Diderot - Marseille	30	2

Réorientation des étudiants vers une STS : *rappel de la procédure*

Après un semestre à l'université,
vous souhaitez vous **réorienter vers
une formation professionnelle en
STS** :

Vous devrez soumettre votre
candidature **directement aux
établissements** qui disposent de
places vacantes.

Pour constituer votre dossier,
vous adresserez une **lettre de
candidature** sur papier libre dans
laquelle vous expliquerez votre
motivation, votre cursus de formation,
vos expériences professionnelles ou
tout autre élément qui pourra aider
les enseignants de la spécialité à
évaluer votre dossier.
Vous joindrez à cette lettre vos
résultats au baccalauréat et les
résultats des évaluations obtenus à
l'université.

Vous pourrez utilement **vous faire
aider par vos enseignants à
l'université ou les personnels des
cellules universitaires
d'information**, en particulier pour
évaluer les acquis universitaires
transférables à la formation
envisagée en STS.

Votre candidature devra parvenir aux
établissements **avant le 31 janvier**

Si votre candidature est retenue,
vous serez directement intégré en 1^{re}
année de STS et vous devrez, avec
l'aide de l'établissement, organiser le
rattrapage des enseignements du 1^{er}
semestre de formation.