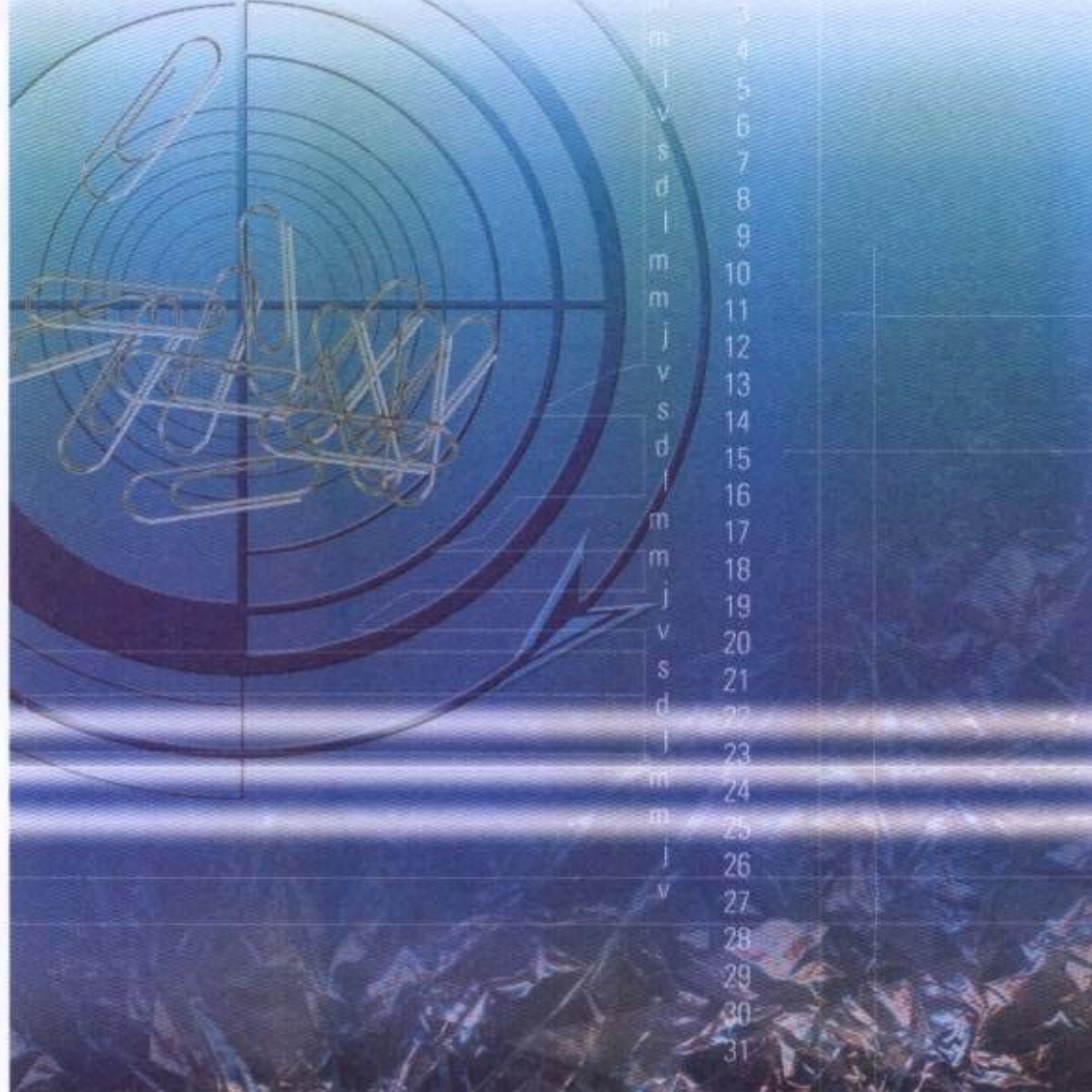




aix-marseille

académie

bulletin
académique



n° 342



du 6 février 2006

SOMMAIRE

SECRETARIAT GENERAL	
➤ Bourses d'enseignement supérieur et logement en résidence universitaire - Campagne du dossier social étudiant 2006-2007	1
DIVISION FINANCIERE	
➤ Validation des services auxiliaires pour la retraite - Nouveau dossier	2
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
➤ Liste d'aptitude aux fonctions d'adjoints administratifs - Année 2006	17
➤ Recrutement par liste d'aptitude et tableaux d'avancement des secrétaires d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2006	19
➤ Vacance de poste à profil (catégorie B)	28
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
➤ Accès au grade de professeur agrégé hors classe des personnels enseignants affectés dans les établissements du second degré	30
➤ Accès au grade de professeur agrégé hors classe des personnels enseignants du second degré affectés dans les établissements d'enseignement supérieur	34
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Concours interne d'adjoints administratifs des services déconcentrés spécialité « administration générale » organisé par le ministère de l'Education Nationale Session 2006	38
➤ Résultats du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et à la scolarisation des élèves en situation de handicap (2CA-SH)	39
➤ Résultats du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap	40
➤ Organisation de la formation et construction des dossiers pour la validation du stage en situation de certains personnels - Application du décret et des arrêtés du 22 août 2005 - Session 2006	44
➤ Diplôme national du brevet - Session 2006 - Centres étrangers	48
➤ Diplôme national du brevet - Session 2006 - Métropole	50
➤ RECTIFICATIF - Concours externe de secrétaires d'administration scolaire et universitaire organisé par le ministère de l'Education Nationale - Session 2006	52
➤ Olympiades académiques de mathématiques - Année 2005-2006	53

SECRETARIAT GENERAL

SG/06-342-89 du 6/02/06

BOURSES D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET LOGEMENT EN RESIDENCE UNIVERSITAIRE CAMPAGNE DU DOSSIER SOCIAL ETUDIANT 2006 - 2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des Lycées généraux, technologiques et professionnels publics et privés

Les élèves de classes terminales candidats à une bourse d'enseignement supérieur et/ou à un logement géré par le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (C.R.O.U.S.) pour l'année universitaire 2006-2007, **doivent en faire la demande exclusivement par l'intermédiaire d'Internet.**

MODALITES DES INSCRIPTIONS

Le serveur sera ouvert du 15 janvier 2006 au 30 avril 2006 (dates nationales de début et de fin de campagne). Les élèves doivent saisir leur dossier, quelle que soit l'académie dans laquelle ils souhaitent poursuivre leurs études, sur le site suivant :

<http://www.crous-aix-marseille.fr>

Les candidats recevront dans les quinze jours confirmation de leur inscription sous la forme d'un dossier récapitulant leur saisie.

RETOUR DES DOSSIERS AU C.R.O.U.S.

Les candidats devront signer leur dossier, y joindre les pièces justificatives demandées et vous le remettre dans les huit jours selon des modalités qu'il vous appartient de fixer.

A intervalles réguliers, vous voudrez bien faire parvenir, sous bordereau, les dossiers en votre possession à l'adresse suivante :

CROUS D'AIX-MARSEILLE
Service du Dossier Social Etudiant
Cité Universitaire Les Gazelles - Avenue Jules Ferry
13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1

Il est important que le dernier envoi ait lieu avant le 1^{er} juin 2006.

CLOTURE DE LA CAMPAGNE

A la fin du mois de juin, le C.R.O.U.S. adressera à chaque candidat une notification portant attribution conditionnelle ou rejet de bourse et/ou attribution ou refus d'un logement..

INFORMATION

Le C.R.O.U.S. vous fera parvenir des affiches consacrées à la campagne du dossier social étudiant ainsi que des plaquettes d'information.

L'objectif ultime d'une attribution précoce d'un logement et d'un paiement rapide des boursiers à la prochaine rentrée universitaire est en grande partie conditionné par une instruction rapide et fiable des dossiers.

Aussi je vous remercie par avance de votre indispensable collaboration et de votre participation active à cette prochaine campagne.

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

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/06-342-367 du 6/02/06

VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE **NOUVEAU DOSSIER**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme REYSSON Tel : 04 42 91 73 27
Fax : 04 42 91 70 07

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après le nouveau dossier de demande de validation des services auxiliaires pour la retraite, à utiliser à l'exclusion de tout autre.

Je vous rappelle que la demande de validation est une démarche volontaire.
Si vous souhaitez faire valider pour la retraite vos services auxiliaires, vous devez déposer votre demande dans les délais suivants :

- **Agents titularisés avant le 1er janvier 2004**
Les demandes de validation doivent être déposées avant le 31 décembre 2008.
- **Agents titularisés depuis le 1er janvier 2004**
Ces agents doivent demander la validation des services effectués en tant que non titulaire dans un délai de deux ans suivant la notification de leur titularisation.

RAPPELS :

1. **Les services accomplis à temps incomplet sont validables pour les demandes déposées depuis le 1er janvier 2004.**

Les personnels ayant accompli des services à temps incomplet dont la validation a été refusée lors de l'instruction d'un premier dossier de validation peuvent déposer une nouvelle demande dans les délais cités ci-dessus.

2. **Les services effectués en tant que non titulaire dans les GRETA sont désormais validables**, à condition qu'il existe des arrêtés interministériels autorisant la validation des services de non-titulaire de même nature dans des établissements publics d'enseignement relevant du Ministère de l'Education Nationale.

Cette validation est subordonnée d'une part à la **nature des services** effectués et d'autre part à la **recevabilité de la demande**.

➤ **Services de non titulaires validables**

- Les services d'enseignement effectués par des agents non titulaires
- Les services accomplis en tant que formateur
- Les services effectués par des personnels auxiliaires de bureau ou de service et les agents vacataires ATOS

➤ **Services non validables**

- Les services accomplis en tant qu' « animateur-formateur »
- Les services effectués en tant que « coordinateur de zone »
- Les services accomplis en tant que « conseiller en formation continue »

➤ **Recevabilité de la demande de validation**

- Pour les **demandes en cours d'instruction**, les dossiers comportant des services en GRETA seront réexaminés.
Dans ce cas, les retenues rétroactives relatives aux services en GRETA validés seront calculées sur le traitement afférent à l'indice détenu à la date de la demande de validation.
- Pour les **dossiers dont l'instruction est terminée**, et pour les **demandes ayant fait l'objet d'un rejet**, il vous appartient de déposer une nouvelle demande.
Dans ce cas, les retenues rétroactives relatives aux services en GRETA validés seront calculées sur le traitement afférent à l'indice détenu à la date de cette nouvelle demande.

Les délais de dépôt de vos demandes de validation de services auxiliaires accomplis en GRETA suivent la même règle que les autres demandes.

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

DEMANDE DE VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE

Note d'information

Demande de validation

1. La demande de validation de services auxiliaires pour la retraite est facultative.

Dès lors que vous souhaitez faire valider pour la retraite vos services auxiliaires, vous devez établir une demande écrite. Cette demande ne peut être formulée que par un fonctionnaire titulaire, dans un délai de deux ans suivant la date de notification de sa titularisation.

2. En application de l'article D.2 du code des pensions civiles et militaires de retraite, votre demande doit porter obligatoirement sur la totalité des services de non titulaire effectués en qualité d'auxiliaire, d'aide, de temporaire, de vacataire ou de contractuel (fonction publique, collectivités territoriales, établissements publics hospitaliers et services effectués à l'étranger), même si, a priori, ces services ne paraissent pas validables.

La validation est subordonnée au versement de la retenue légale calculée sur la base de l'indice de traitement attaché à l'emploi ou grade, classe et échelon détenus à la date de votre demande.

Constitution du dossier

Votre dossier de demande de validation doit comprendre les pièces que vous aurez complétées et les pièces que vous vous serez procurées.

Pièces à compléter

1. **L'imprimé de demande de validation de services auxiliaires pour la retraite (volet 2)** que vous devez remplir, dater et signer.
2. **La déclaration d'activité en vue de la validation des services auxiliaires (volet 3)** que vous devez obligatoirement renseigner avec précision, dater et signer.

Pièces à produire

3. **Les copies des arrêtés ou décisions :**
 - de titularisation ou d'intégration
 - de nomination en qualité de stagiaire (obligatoire, sauf pour les agents intégrés directement en qualité de titulaire)
 - de promotion (de l'échelon détenu à la date de la demande)
4. **Le ou les certificats d'exercice** avec partie comptable. Le **volet 4** du présent imprimé vous permettra de demander ces documents auprès des autorités compétentes.
5. **Le relevé de carrière.** Vous devrez le demander à la C.R.A.M. (branche vieillesse) du lieu de votre domicile ou par Internet sur le site (www.retraite.cnaf.fr).
6. **La copie de l'état signalétique et des services militaires** (ou, à défaut, tout document officiel attestant la période de service national). Vous ne devrez fournir ce document qu'au cas où la période de votre service national chevaucherait une période de services auxiliaires.

Transmission et instruction du dossier

Le dossier complet doit être transmis à l'administration – service des validations du rectorat, de l'inspection académique ou de l'université chargé de son instruction – qui l'enregistre. Ce service y appose un cachet authentifiant la date du dépôt et accuse réception du dossier.

L'instruction de votre demande de validation sera effectuée en deux étapes :

- la phase administrative qui permet de déterminer les services validables ou non, à la suite de laquelle vous recevrez une pré-décision de validation, pour information.
- la phase comptable à l'issue de laquelle le montant des retenues rétroactives est calculé. Ce calcul s'effectue sur la base du traitement détenu à la date d'enregistrement de la demande de validation.

Le montant des retenues rétroactives vous sera communiqué. Vous disposerez alors d'un délai réglementaire d'une année pour accepter ou renoncer à cette validation.

Passé le délai d'un an, vous serez supposé avoir renoncé à votre demande.

VOTRE DECISION SERA IRREVOCABLE. Vous n'aurez plus alors la possibilité de renouveler une demande.

Procédure particulière :

Les dossiers concernant :

- les personnels de l'enseignement supérieur à gestion nationale
- les personnels ingénieurs techniques et administratifs de recherche et de formation (I.T.A.R.F.) (sauf les personnels techniques de catégorie C)
- les personnels des bibliothèques et musées
- les médecins de l'éducation nationale
- les personnels dépendant du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative
- les personnels sollicitant la validation des services effectués à l'étranger et des territoires d'outre-mer

sont transmis, par le service gestionnaire, au service des pensions du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, pour instruction de la phase administrative. La phase comptable sera effectuée par le service liquidateur du traitement ou par la cellule validation de la gestion.

Par ailleurs,

- les personnels détachés à l'étranger ou auprès d'autres administrations
- les personnels en position de disponibilité, en congé parental

transmettent directement au service des pensions, chargé d'instruire la phase administrative et la phase comptable de ce dossier.

AVERTISSEMENT

Afin d'éviter un quelconque préjudice, il vous appartient de vous tenir régulièrement informé par courrier de la suite réservée à votre demande de validation.

DEMANDE DE VALIDATION DE SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE (1)

(article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite)

Cachet dateur Réservé au service compétent pour l'instruction du dossier

**ATTENTION :**

- ✓ Cette date est apposée par le service des validations lorsque le dossier lui est remis accompagné des pièces justificatives.
- ✓ Elle déterminera le traitement à prendre en compte pour le calcul des retenues rétroactives.

NUMEN (N° d'Identification Education Nationale) :

(En majuscules) NOM PATRONYMIQUE : (Nom de naissance)	PRENOMS :	
NOM MARITAL : (Nom d'épouse)	Mariée ☐	Veuve ☐
AUTRE NOM D'USAGE : (Facultatif) (3)		
NE(E) le à N.I.R. (n° Sécurité Sociale) / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / Clé) / _ / _ / (Obligatoire) (4) (facultatif)		
NATIONALITE FRANCAISE (5) d'origine ☐ par décret ☐ par mariage ☐ depuis le / _ / _ / _ / _ / _ / depuis le / _ / _ / _ / _ / _ /		
ADRESSE PERSONNELLE		
SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE	GRADE ET EMPLOI : Pour les enseignants indiquer en outre la discipline	
	SERVICE ou ETABLISSEMENT : ADRESSE :	
TITULARISATION	avec effet au / _ / _ / _ / _ / _ / GRADE :	par arrêté en date du / _ / _ / _ / _ / _ /
NOMINATION EN QUALITE DE STAGIAIRE	avec effet au / _ / _ / _ / _ / _ / GRAD E:	par arrêté en date du / _ / _ / _ / _ / _ /

(1) A compléter par le fonctionnaire qui demande la validation pour la retraite et non par l'administration.

(2) Mettre une croix dans la case correspondante.

(3) Nom de l'ex-conjoint en cas de divorce, nom de l'autre parent accolé au nom patronymique.

(4) La demande de validation de services auxiliaires pour la retraite peut conduire au reversement de cotisations sociales.

(5) Rubrique à compléter obligatoirement, uniquement si vous demandez la validation de services effectués à l'étranger.

NE PAS OMETTRE DE COMPLETER LE VERSO DE LA DEMANDE.

**ETAT DE TOUS LES SERVICES DE NON TITULAIRE
EFFECTUES AVANT TITULARISATION (6)**

ETABLISSEMENTS ou ADMINISTRATIONS où ont été effectués les services de non- titulaire (auxiliaire, vacataire, contractuel ...)	PERIODES		FONCTIONS EXERCEES	QUOTITE OU NOMBRE D'HEURES
	du	au		

POUR MEMOIRE, le cas échant

Service national : du au

Je soussigné(e).....,
certifie sur l'honneur que ma demande comporte
l'intégralité des services auxiliaires que j'ai effectués (7)

Fait à, le

Signature

- (6) En application de l'article L.5 et de l'article D.2 du code des pensions civiles et militaires de retraite, vous devez faire figurer dans ce tableau la totalité de vos services de non-titulaire.
- (7) L'article L.92 du code des pensions civiles et militaires de retraite prévoit les peines encourues en cas de fausse déclaration.

DECLARATION D'ACTIVITE EN VUE DE LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES

Cette déclaration doit obligatoirement accompagner votre demande de validation de services auxiliaires pour la retraite. Elle permettra notamment de préserver **vos droits éventuels** au titre du régime général de la sécurité sociale.

Il est rappelé que les services accomplis dans le secteur privé ne sont, en aucun cas, validables au titre du régime spécial des pensions civiles.

Il est donc de votre intérêt de mentionner l'intégralité de vos services effectués dans le secteur privé au cours des années civiles pendant lesquelles vous avez accompli vos services auxiliaires.

Dans le cas où vous omettriez de déclarer tout ou partie de ces activités, vous prenez le risque de voir annuler les cotisations correspondantes à la sécurité sociale, et en conséquence, de perdre vos droits à une pension du régime général pour la période considérée.

DECLARATION D'ACTIVITE EN VUE DE LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES

CONSIGNES :

- Si vous n'avez exercé aucune activité dans le secteur privé, vous devez cocher le TITRE I.
- Si vous avez exercé une activité dans le secteur privé, vous devez cocher le TITRE II.

Je soussigné(e)

.....
(Nom patronymique – Prénom)

Nom marital (ou nom d'usage)
.....

né(e) le N.I.R (numéro de Sécurité Sociale) : / / / / / / / / / / / / / / / / Clé / / / /
(facultatif)

demeurant à

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

après avoir été informé(e) que « la loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations » (articles L.377-1 du code de la sécurité sociale et L.150 du code pénal), **déclare sur l'honneur :**

TITRE I :

- ☐ n'avoir exercé aucune activité salariée dans le secteur privé entre le 1^{er} janvier de l'année civile où ont débuté les services dont je demande la validation pour la retraite et le 31 décembre de l'année civile où se sont terminés les services dont je demande la validation pour la retraite.

TITRE II :

- ☐ avoir occupé une activité salariée dans le secteur privé entre le 1^{er} janvier de l'année civile où ont débuté les services dont je demande la validation pour la retraite et le 31 décembre de l'année civile où se sont terminés les services dont je demande la validation pour la retraite, au cours des périodes suivantes :

ANNEE	DU	AU	EMPLOYEUR
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Fait à, le

Signature

CERTIFICAT D'EXERCICE

A quoi sert-il ?

Le certificat d'exercice est le **seul document au vu duquel l'administration statue sur la recevabilité des services dont vous avez demandé la validation.**

Ce document doit donc préciser le lieu et les périodes d'exercice, la nature des fonctions exercées et la quotité ou le nombre d'heures de travail accompli.

Ce certificat d'exercice permettra également d'instruire la partie comptable de votre dossier et notamment de déterminer le montant des cotisations vieillesse de la sécurité sociale et de l'I.R.C.A.N.T.E.C. que vous avez déjà versées pendant la période à valider. Ces cotisations viendront en déduction du montant des retenues rétroactives que vous devrez pour la validation de vos services.

Comment vous le procurer ?

Afin de faciliter vos démarches, vous trouverez au verso un modèle type de demande de certificat d'exercice que vous pourrez utiliser, qu'il vous appartiendra d'adresser aux autorités concernées selon votre situation :

- Si vos services ont été effectués en qualité d'instituteur remplaçant ou suppléant, vous devrez vous adresser au service des validations de l'inspection académique dont vous dépendiez à l'époque.
- Si vos services ont été effectués auprès d'un établissement de l'enseignement supérieur, vous devrez vous adresser au service du personnel de l'établissement concerné.

Pour tous les autres types de services, il conviendra de réclamer le ou les certificats d'exercice auprès du service des validations du rectorat dont vous dépendiez à l'époque.

Pour les services effectués auprès d'une collectivité locale (mairie, hôpital...), vous devez réclamer les certificats d'exercice auprès de votre ancien employeur.

Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés pour obtenir ce document, vous pourrez joindre à votre dossier une copie de votre ou vos demandes de certificat d'exercice et du rappel que vous aurez effectué (un délai de six mois est raisonnable avant d'effectuer ce rappel). Ces pièces devront **obligatoirement être accompagnées d'attestation de services**. Elles permettront au service des validations d'enregistrer votre dossier dans l'attente de l'obtention du certificat d'exercice.

DEMANDE DE CERTIFICAT D'EXERCICE EN VUE DE LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE

NOM PATRONYMIQUE :

PRENOMS :

NOM MARITAL :

NOM D'USAGE :

N.I.R (N° Sécurité Sociale) / _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

ADRESSE :

.....

Actuellement fonctionnaire du ministère, je vous serais obligé(e) de bien vouloir me faire parvenir, dans les meilleurs délais, les certificats d'exercice concernant les services auxiliaires indiqués ci-dessous, afin de compléter mon dossier de demande de validation pour la retraite.

DATE DE DEBUT DES SERVICES	DATE DE FIN DES SERVICES	FONCTIONS	ETABLISSEMENT(S) D'EXERCICE
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

J'ai exercé une activité dans le secteur privé pendant la ou les périodes mentionnées ci-dessus.(1)

Je n'ai pas exercé d'activité dans le secteur privé pendant la ou les périodes mentionnées ci-dessus.(1)

Fait à, le

Signature

(1) Rayer la mention inutile.
Informations nécessaires au service qui doit établir le certificat d'exercice.

QUI ETABLIT LE CERTIFICAT D'EXERCICE ?

SERVICES DE NON TITULAIRE EFFECTUES DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

FONCTIONS EXERCEES	LIEU D'EXERCICE	PERIODE D'EXERCICE	SERVICES LIQUIDATEURS
AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT			
PREMIER DEGRE	Etablissements du 1 ^{er} degré		
Instituteur suppléant	ALPES DE HTE PROV. HAUTES ALPES BOUCHES DU RHONE VAUCLUSE	Toutes périodes	Inspection académique dont relève l'établissement
SECOND DEGRE	Lycées Lycées professionnels Collèges		
	ALPES DE HTE PROV.	Avant 1979 : De 1979 au 31.03.96 : A partir du 01.04.96 :	Etablissement d'exercice Inspection académique Rectorat - DIPE
	HAUTES ALPES	Avant 1975 : De 1975 au 31.03.96 : A partir du 01.04.96 :	Etablissement d'exercice Inspection académique Rectorat - DIPE
	BOUCHES DU RHONE	Avant 1974 : De 1974 au 31.03.96 : A partir du 01.04.96 :	Etablissement d'exercice Inspection académique –DP4B Rectorat - DIPE
	VAUCLUSE	<u>Lycées :</u> Avant 1974 : De 1974 au 31.03.96 : A partir du 01.04.96 : <u>Collèges :</u> Avant le 31.03.96 : A partir du 01.04.96 :	Etablissement d'exercice Inspection académique - DIRVAM Rectorat - DIPE Inspection académique - DIRVAM Rectorat - DIPE
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR Auxiliaire Vacataire Contractuel	Aix-Marseille I Aix-Marseille II Aix-Marseille III Avignon	Toutes périodes	Universités
ELEVE PROFESSEUR	IPES	Toutes périodes	Archives détenues à l'Université Aix-Marseille I (St Charles)
	CPR	Avant 1959 : Après 1959 : A partir du 01.09.95 :	Lycée E.Zola Aix Rectorat - DIFIN Rectorat - DIPE
ALLOCATAIRE DE RECHERCHE			Rectorat – DIFIN /APPE
PERSONNEL DE DIRECTION ET D'ORIENTATION		Avant le 01.05.96 : Après le 01.05.96 :	Inspection académique Rectorat - DIPE
MI/SE	ALPES DE HTE PROV. HAUTES ALPES BOUCHES DU RHONE VAUCLUSE	Avant le 01.09.98 : Après le 01.09.98 :	Inspection académique Rectorat - DIPE

FONCTIONS EXERCEES	LIEU D'EXERCICE	PERIODE D'EXERCICE	SERVICES LIQUIDATEURS
AUXILIAIRE ADMINISTRATIF, DE SERVICE ET DE SANTE			
SECOND DEGRE	ALPES DE HTE PROV.	Avant 1979 : De 1979 au 15.11.98 : A partir du 16.11.98 :	Etablissement d'exercice Inspection académique Rectorat - DIPA
	HAUTES ALPES	Avant 1975 : De 1975 au 15.11.98 : A partir du 16.11.98 :	Etablissement d'exercice Inspection académique Rectorat -DIPA
	BOUCHES DU RHONE	Avant 1974 : De 1974 au 15.11.98 : A partir du 16.11.98 :	Etablissement d'exercice Inspection académique – DP4B Rectorat - DIPA
	VAUCLUSE	<u>Lycées</u> : Avant 1974 : De 1974 au 15.11.98 : A partir du 16.11.98 : <u>Collèges</u> : Avant le 15.11.98 Après le 15.11.98	Etablissement d'exercice Inspection académique Rectorat - DIPA Inspection académique -DIRVAM Rectorat - DIPA
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - auxiliaire - vacataire - contractuel	Aix Marseille I Aix Marseille II Aix Marseille III Avignon	Toutes périodes	Universités
SERVICES RECTORAUX	Rectorat	Toutes périodes	Avant 1973 : DIFIN Après 1973 : DIPA

SERVICES A L'ETRANGER

Il est rappelé que :

- la décision de validation relève de la compétence du service des pensions du Ministère
- les services à **l'étranger et en France** font l'objet **d'une seule et même demande** (volet 2)

Pièces complémentaires à produire :➤ **Pour les services accomplis sous contrat de coopération :**

attestation de services effectués à l'étranger, à défaut contrat, ou numéro de coopérant, ou bulletin de salaire

➤ **Pour les services d'enseignement ou d'assistant accomplis en contrat local (décret n° 65-772 du 7 septembre 1965) :**

1. **la copie des titres de capacité pour l'enseignement** (BS, BAC, DEUG, Licence d'enseignement, diplôme de 3^{ème} cycle...) possédés avant le début des services dont la validation est demandée
2. **l'attestation des services** (annexe 1), ou tout autre document comportant des renseignements identiques.
3. **l'état complet de tous les services en qualité d'auxiliaire et de titulaire** (en France et à l'étranger) effectués depuis le début de la carrière jusqu'à la date de la demande de validation. Cet état est établi sur papier libre par le fonctionnaire lui-même qui le fait viser par son supérieur hiérarchique actuel.
4. le cas échéant, **la copie du décret de naturalisation ou certificat de nationalité**, sauf pour les ressortissants de la communauté européenne
5. le cas échéant, **l'arrêté plaçant en congé pour études les élèves-professeurs** autorisés à interrompre leur scolarité pour exercer en qualité d'assistant à l'étranger.

Décret n° 65-772 du 7 septembre 1965.

Arrêté du 7 septembre 1965

Arrêté du 19 avril 1971

ATTESTATION DE SERVICES ACCOMPLIS A L'ETRANGER

A compléter par le chef de l'établissement où les services ont été effectués.

Je soussigné(e) (1) :

.....

certifie que M..... Prénom :

a exercé sans interruption, dans l'établissement que je dirige, les fonctions suivantes :

Dates exactes y compris congés rémunérés		Nature des fonctions et discipline enseignée	Nombre d'heures par semaine
du	au		
...../...../19.....	/...../19.....		
...../...../19.....	/...../19.....		
...../...../19.....	/...../19.....		
...../...../19.....	/...../19.....		
...../...../19.....	/...../19.....		
...../...../19.....	/...../19.....		

Fait à, le 19.....

Signature, sceau de l'établissement (2) :

1) Nom, prénom et qualité du chef de l'établissement où les services ont été effectués.

2) Où les services ont été effectués.

**SUIVI DES DOSSIERS DE VALIDATION :
REPARTITION ALPHABETIQUE**

REPARTITION DES DOSSIERS	 EXTERNE	 INTERNE	PORTE	GESTIONNAIRE	TEMPS PARTIEL				
					L	M	M	J	V
A - C - K - L			A 303	POSTE NON POURVU S'adresser à Madame UNI ou à Madame BAILEY					
B - E - F - I - O	04.42.91.73.17	73.17	A 301	VITELLI Céline					
D - G	04.42.91.72.67	72.67	A 301	GIGLIO-BRESSY Mireille			X		
H et R à Z	04.42.91.73.28	73.28	A 303	UNI Marianne					
J - M - N - P - Q	04.42.91.73.31	73.31	A 303	BAILEY Solange					

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-342-407 du 6/02/06

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS ANNEE 2006

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par :

Mme PERON Tel : 04 42 91 72 33

Mme PARA Tel : 04 42 91 72 34

Fax : 04 42 91 70 06 e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

L'article 4 §2 du décret n° 90-712 du 1^{er} août 1990 dispose que les adjoints administratifs peuvent être recrutés par inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la Commission Administrative Paritaire Académique compétente.

CONDITIONS A REMPLIR

Peuvent être candidat(e)s les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps classé en catégorie C et comportant l'exercice de **fonctions de bureau**. Les intéressé(e)s doivent justifier d'au moins **dix ans** de services publics au 01-01-2006.

Les agents administratifs qui remplissent les conditions seront directement portés par mes services sur les documents qui seront examinés par la Commission Administrative Paritaire Académique compétente, sans qu'ils aient à faire acte de candidature.

TRANSMISSION DES DEMANDES

Une fiche vierge est jointe à la présente circulaire (Annexe I) pour les autres personnels (techniques, ouvriers et de service, laboratoire...) qui souhaitent faire acte de candidature.

Vous voudrez bien la compléter s'agissant des fonctions des intéressé(e)s et porter votre avis sur leur aptitude à exercer dans un corps supérieur.

Ces fiches devront être transmises directement en un seul envoi sous bordereau et récapitulatif pour :

Le 13 mars 2006

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

Cette fiche ne doit pas être remplie par les Agents Administratifs puisqu'ils n'ont pas à faire acte de candidature. Elle ne concerne que les personnels de catégorie C (ouvriers, laboratoire) qui exercent des fonctions de bureau.

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ADJOINT ADMINISTRATIF
FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE POUR L'ANNEE 2006

NOM : _____ **Prénom :** _____ **né(e) le :** _____

Grade actuel : _____ **Affectation :** _____

Fonctions actuelles et formation : (à renseigner obligatoirement de façon précise et détaillée)

Je sollicite mon inscription sur liste d'aptitude aux fonctions d'adjoint Administratif :

Date et Signature : _____

Eléments de calcul du barème : valeur à la date du 01/01/2006

Diplôme : _____

Note : (copie de l'avis de notation 2003) + écart de note 2005 : _____

Ancienneté générale de services : _____ | | | a | | | m | | | j

Ancienneté de grade : _____ | | | a | | | m | | | j

Ancienneté de corps : _____ | | | a | | | m | | | j

Echelle :	Echelon au 01/01/2006 :	Ancienneté dans cet échelon : a m j
------------------	--------------------------------	---

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT OU DU CHEF DE GESTION :

Appréciation et avis du Chef
D'Etablissement ou de Service :

Avis de l'Inspecteur d'Académie
ou du Président d'Université :

Date et signature :

Date et signature :

Cette fiche doit être renvoyée à la DIPA du Rectorat pour le 13 mars 2006, délai de rigueur.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-342-408 du 6/02/06

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006 :

- Liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire d'administration scolaire et universitaire

- Tableaux d'avancement aux grades de secrétaire d'administration scolaire et universitaire classe supérieure et classe exceptionnelle

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par :

Mme REGUE

Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H)

Mme BOUTIERE

Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z)

Fax : 04 42 91 70 06 e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

Références :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (articles 26 et 58) ;
- Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statut particulier des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié ;
- Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié ;
- Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié ;
- Décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat (articles 16 à 21) ;

Les conditions requises pour accéder au corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire et pour bénéficier d'un avancement à l'intérieur de ce corps ainsi que les fonctions exercées par ces personnels sont fixées par les textes visés en référence.

La présente note de service a pour objet de vous donner les modalités à observer concernant le dépôt des candidatures à l'inscription sur la liste d'aptitude de Secrétaires d'Administration Scolaire et Universitaire pour l'année 2006, leur examen et leur transmission à mes services, ainsi que celles relatives à l'inscription aux tableaux d'avancement à la classe supérieure et à la classe exceptionnelle.

I - LISTE D'APTITUDE

Une liste d'aptitude aux fonctions de Secrétaire d'Administration Scolaire et Universitaire classe normale sera établie au titre de l'année 2006.

A - Conditions requises pour faire acte de candidature

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2006, 9 ans de services publics effectifs

B - Procédure

1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint deux modèles d'imprimés intitulés l'un "Fiche individuelle de candidature" (**annexe 1**), l'autre "Fiche d'évaluation des aptitudes aux fonctions de secrétaire d'Administration scolaire et universitaire" (**annexe 2**), dont je vous laisse le soin d'assurer la reproduction en fonction du nombre de personnes qui remplissent les conditions requises.

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

2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2006 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - TABLEAUX D'AVANCEMENT

Le décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B prévoit dans son article 11 :

- que peuvent être promus à la **classe supérieure** ou au grade assimilé, au choix, les fonctionnaires ayant atteint le 7ème échelon de la classe normale depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services publics dans un corps de catégorie B.
- que peuvent être promus à la **classe exceptionnelle** les fonctionnaires de classe supérieure ou du grade assimilé ayant atteint le 4ème échelon de leur grade.

Les candidats remplissant les conditions seront portés directement par mes soins sur les tableaux sans qu'ils aient à faire acte de candidature.

III - TRANSMISSION DES DEMANDES

Pour la liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire d'Administration scolaire et universitaire, vous m'adresserez les fiches de l'ensemble des personnels remplissant les conditions et pour les personnels technique, ouvrier et de service les fiches des personnels faisant acte de candidature.

Vous m'adresserez directement en un seul envoi, sous le timbre Division des personnels ATOS - Personnel administratif de catégorie B, l'ensemble de ces documents pour le **13 mars 2006, délai de rigueur**.

TOUTE FICHE DE CANDIDATURE INCOMPLETE OU REÇUE APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITEE.

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

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT ATOS / CAT. B**

**LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE : SECRETAIRE d'ADMINISTRATION
SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE**

**FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE
POUR L'ANNEE 2006**

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM : PRENOM :
Date de naissance : Echelon actuel :
Grade actuel :
à renseigner impérativement N° Etablissement :
Affectation :
en ZEP ou zone sensible depuis le :

**ADMISSIBILITE AU CONCOURS DE CATEGORIE B – TOUTES ADMINISTRATIONS
(obtenue dans les cinq années qui précèdent la candidature)**

- ☐ OUI (joindre attestation)
☐ NON

II - VOEUX GEOGRAPHIQUES

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

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

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

J'ai bien pris connaissance du fait que le refus d'un poste proposé par l'administration, qui figurerait dans mes vœux géographiques, est de nature à me pénaliser pour les 3 années suivantes.

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

1. Anciennetés de services (au 01.01.2006) - ancienneté générale de service dans un corps de catégorie C	... ans ... mois ... jours ... ans ... mois ... jours	
2. Note professionnelle – année 2003 Ecart de note professionnelle année 2005		
3. Accès au corps actuel par concours ou examen professionnel - d'adjoint administratif, commis ou sténo Education Nationale ou de la fonction publique de l'Etat	année :	
4. Admissibilité au concours de recrutement cat B toutes administrations (attestation à joindre obligatoirement)	année :	
5. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif - Adjoint Administratif Principal 1ère classe (appartenance au grade)	depuis le :/..../....	
A remplir par la candidat, sous sa responsabilité		

A

le

Signature du candidat

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIPA (bureau 412) pour le 13 mars 2006.

**FICHE D'EVALUATION DES APTITUDES
AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION
SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE – ANNEE 2006**

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE

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

du supérieur hiérarchique direct :

A

le

Signature :

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

Appréciations détaillées :

AVIS FAVORABLE ☐

AVIS DEFAVORABLE ☐

A

le

Signature :

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

concerne M. Mme Mlle :

prénom :

C R I T E R E S		Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant	
1. POTENTIEL	connaissances						
	capacités générales						
	capacités travail						
2. COMPORTEMENT	attitude générale						
	sens des relations						
	vis à vis du poste de travail						
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES	étendue des charges et responsabilités						
	actions mises en oeuvre						
	efforts personnels réalisés						
4. EFFICACITE ET RESULTATS	efficacité générale						
	progrès réalisés						
	contribution du candidat						
5.Exercice de fonctions avec « responsabilité particulière » pour l'année scolaire en cours : OUI NON * * Rayer la mention inutile et joindre rapport circonstancié							
TOTAL							

A

le

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

A

le

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

Fiche à renvoyer au Rectorat - DIPA (bureau 412) pour le **13 mars 2006**

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)**I - POTENTIEL****1. Connaissances**

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

2. Capacités générales

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

3. Capacités de travail**II - COMPORTEMENT****1. Attitude générale**

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

2. Sens des relations, de la communication

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

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

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

III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES

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

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

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

3. Efforts réalisés

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

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

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

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

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

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

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-342-409 du 6/02/06

VACANCE DE POSTE A PROFIL (CATEGORIE B)

Destinataires : Tous les Etablissements Publics

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

Je vous informe de la vacance d'un poste de Secrétaire d'Administration Scolaire et Universitaire (S.A.S.U.) avec compétences en informatique pour exercer au sein du CTDI de l'Inspection Académique de Vaucluse à compter du 1^{er} septembre 2006.

Je vous demanderais de bien vouloir apporter la plus large diffusion possible auprès des agents placés sous votre autorité.

Les personnes intéressées devront adresser **avant le 17 mars 2006 délai de rigueur**, leur candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à :

Inspection Académique du Vaucluse
A l'attention de M. Michel RICARD, Secrétaire Général
49, rue Thiers
84000 Avignon

avec copie à : Académie d'Aix-Marseille - DIPA 301
Place Lucien Paye - 13601 Aix-en-Provence cedex 01

Vous trouverez ci-dessous la fiche de poste.

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

Inspection académique du Vaucluse

Fiche de poste

PRÉSENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE	OBSERVATIONS
Intitulé du poste : Assistance au fonctionnement du CDTI de l'IA84	
Catégorie statutaire du titulaire du poste: SASU. avec compétences en informatique	
Localisation: IA, 49 rue Thiers à Avignon. Le CDTI a vocation à rejoindre le point acar d'Avignon qui sera installé à la rentrée 2007 dans les nouveaux locaux aménagés dans l'ancienne caserne Chabran, boulevard Limbert (à 300 mètres de l'IA)	
Position du poste au sein du service : Placé sous l'autorité du chef du CDTI, il est appelé à travailler directement avec les gestionnaires des services concernés par son champ de compétence (gestion des moyens du 1 ^{er} degré, du personnel et des crédits de fonctionnement)	
Description des missions et enjeux du service : Le CDTI est un service de 4 personnes assurant la maintenance technique d'un parc informatique en développement, de la téléphonie et des applications informatiques ; il est appelé à développer des applications locales et à porter assistance aux services dans tous les domaines relatifs aux nouvelles technologies. Il participe étroitement aux actes de gestion des services. Dans ce contexte le SASU qui sera recruté interviendra plus particulièrement sur l'application AGAPE (gestion automatisée des emplois et des personnels du 1 ^{er} degré), sur l'application KHEOPS (gestion financière de l'ordonnateur secondaire) et sur l'application BALI (bourses). Il sera appelé à participer à la maintenance du parc informatique (micro et linux). La définition du poste pourra bien entendu évoluer en fonction de l'environnement et des contraintes extérieures. Notamment lors du regroupement géographique du CDTI avec le point acar.	
Spécificités du poste : Le technicien informaticien, de par la nature de ses missions, est fortement sollicité. Il doit actualiser ses connaissances et planifier rigoureusement ses interventions.	
COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil)	
connaissances, aptitudes, savoir faire « techniques et professionnels », savoir être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel: connaissances techniques précises actualisées sens des relations sens de l'organisation et de la planification gestion des priorités sens de l'initiative et de l'improvisation esprit d'équipe capacité d'adaptation	

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-342-251 du 6/02/06

ACCES AU GRADE DE PROFESSEUR AGREGÉ HORS CLASSE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS AFFECTÉS DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU SECOND DEGRÉ

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les IA-IPR
Mesdames et Messieurs les IEN ET
Mesdames et Messieurs les IA-DSDEN
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les Chefs de Division
Mesdames et Messieurs les Chefs de Services

Affaire suivie par :

Mme ROUX-BIAGGI

Fax : 04 42 91 70 09 e.mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Références : -Décret N°72-580 du 4 juillet 1972 modifié
-Note de service ministérielle 2005-219 du 15 décembre 2005
-BOEN N°47 du 22 décembre 2005

La présente circulaire a pour objet d'indiquer les modalités d'inscription au tableau d'avancement établi en vue des promotions à la hors classe des professeurs agrégés, fixées par la note de service ministérielle ci-dessus référencée.

I - ORIENTATIONS GÉNÉRALES :

Il est rappelé que conformément aux textes réglementaires, l'avancement de grade par voie d'inscription au tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle des agents. L'inscription au tableau d'avancement doit, notamment, prendre en compte la notation qui traduit la valeur professionnelle de chaque agent promouvable mais aussi par appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnel des agents.

II - CONDITIONS D'ACCÈS :

Peuvent accéder à la hors classe de leur corps, les agents de classe normale ayant atteint au moins le 7^{ème} échelon de la classe normale au **31 décembre 2005**.

Les enseignants promouvables doivent être en activité dans le second degré ou dans l'enseignement supérieur, mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme, ou en position de détachement ; (l'exercice d'au moins 6 mois de fonction en qualité d'agent hors classe est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante).

Tout personnel remplissant les conditions statutaires verra sa situation examinée.

III - CONSTITUTION ET EVALUATION DES DOSSIERS SERVANT A L'EXAMEN DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE :

Tous les personnels promouvables seront informés individuellement, les modalités de la procédure leur seront précisées.

La constitution des dossiers se fera exclusivement par l'outil de gestion internet « I-prof » (Annexe 1) qui permettra à chacun des agents promouvables d'actualiser, d'enrichir les données figurant dans son dossier, par une démarche individuelle et active.

A - Constitution des dossiers par les enseignants

L'application i-prof qui permet à chaque agent promouvable d'accéder à son dossier sera ouverte :

du lundi 6 février 2006 au mercredi 1er mars 2006 inclus.

B - Evaluation des dossiers par les chefs d'établissement et les corps d'inspection

B1 - Dates d'évaluation et procédure d'accès à I-Prof

1 - date d'accès au serveur i-prof

A l'issue de la phase de constitution des dossiers, il sera procédé au recueil des avis émis par les chefs d'établissement et les corps d'inspection au travers de l'application **SIAP I-Prof** qui sera accessible aux dates ci-après :

- Pour les chefs d'établissements : **du vendredi 3 mars 2006 au samedi 11 mars 2006 inclus**
- Pour les corps d'inspection : **du vendredi 3 mars au samedi 1er avril 2006 inclus**

2 - procédure informatique

Taper l'adresse www.ac-aix-marseille.fr pour aller sur le site académique puis cliquer sur le bouton I-Prof .

Pour se connecter :

- renseigner votre identifiant : 1ère lettre du prénom en majuscule + Nom
- renseigner votre mot de passe
- choisir le profil dans le menu déroulant
- choisir la base de données : faire le choix « E » et valider.

B2 - Appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnel

L'avis donné doit se fonder sur une évaluation du parcours professionnel de chaque promouvable, mesurée sur la durée de la carrière, et englobe l'ensemble des critères de la valeur professionnelle.

1 - la notation

L'avis donné se distingue de la notation qui a un caractère annuel mais il doit être prononcé en cohérence avec les notations des personnels concernés.

2 - l'expérience et l'investissement professionnel

L'avis donné s'apprécie au travers de la valeur professionnelle de l'enseignant dans sa classe, son établissement ou pour des formations ou des activités spécifiques. Ces critères sont à rechercher dans les domaines suivants :

2-1.1 parcours de carrière :

- A cet égard, l'ancienneté de carrière lorsqu'elle a été acquise au bénéfice d'un avancement au choix est un critère pertinent. Vos propositions doivent retenir les personnels les plus expérimentés et dont les mérites sont avérés.

- Au cours de la carrière, un engagement professionnel durable dans les établissements classés ZEP, sensibles ou relevant du plan de lutte contre la violence témoigne d'un mérite professionnel particulier qu'il convient de valoriser.

2-1.2 parcours professionnel

L'évaluation du parcours professionnel doit être global et s'appuyer concrètement sur la manière de servir et l'investissement réel de chaque enseignant compte tenu des éléments suivants :

- activités professionnelles et fonctions spécifiques dans les domaines de la formation (formateur IUFM, enseignement dans les établissements supérieurs, dans les CPGE, dans les classes européennes, chefs de travaux, tuteurs, conseillers pédagogiques, responsables d'un projet pédagogique...) et de l'évaluation (membre de jury d'examen ou de concours, appui au corps d'inspection...)
- implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement (respect des objectifs fixés par les programmes nationaux et actions inscrites dans le projet d'établissement, participation aux différentes instances pédagogiques éducatives de l'établissement, accueil et dialogue avec les familles...)
- affectation dans les établissements relevant de l'éducation prioritaire (à prendre en compte)
- richesse ou diversité du parcours professionnel (exercice dans plusieurs niveaux d'enseignement, mobilité géographique...)
- qualifications et compétences (les titres ou diplômes détenus par l'enseignant, dès lors qu'ils répondent aux besoins de l'institution et du système éducatif et qu'ils renforcent son niveau de qualification peuvent être pris en compte dans l'évaluation ; les compétences acquises dans le cadre de la formation continue doivent aussi être valorisées).

C - Forme et contenu de l'avis formulé par les chefs d'établissement et les corps d'inspection

L'avis se décline en quatre degrés : Très favorable - Favorable - Sans opposition - Défavorable.

- L'avis **Très favorable** doit être limité à 20 % du nombre total des avis formulés par un même évaluateur (un nombre comportant une décimale est arrondi au nombre entier supérieur) ;
- Lorsque l'effectif des personnels à évaluer est **inférieur à cinq**, l'évaluateur **peut formuler au maximum un avis très favorable**.

Les avis « **Très favorable** » et « **défavorable** », formulés par le chef d'établissement ou le corps d'inspection devront obligatoirement être accompagnés d'une **motivation littérale**.

D - Forme et contenu de l'avis formulé par le recteur

Après avoir recueilli les avis des évaluateurs, le recteur arrêtera son appréciation qui correspondra à l'un des cinq degrés suivants :

Exceptionnel - Remarquable - Très honorable - Honorable - Insuffisant

Seuls 30 % de l'effectif total des promouvables pourront bénéficier des appréciations « Exceptionnel ou Remarquable » sachant que l'appréciation « Exceptionnel » correspondra à 10 % de l'effectif total des promouvables.

Je vous demande d'apporter une attention particulière à l'information individuelle des personnels concernés, y compris les personnels absents (congé de maladie, maternité, congé de formation...) par tout moyen à votre convenance et en particulier par l'affichage de l'annexe 1.

Je vous remercie et compte sur votre collaboration pour le bon déroulement de ces opérations.

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

ACCES AU GRADE DE PROFESSEUR AGREGÉ HORS CLASSE

Décret N°72-580 du 4 juillet 1972 modifié - Note de service ministérielle 2005-219 du 15 décembre 2005
BOEN N°47 du 22 décembre 2005

Dates d'ouverture d'accès à « I-PROF »

Du lundi 6 février 2006 au mercredi 1^{er} mars 2006 inclus

Modalités d'accès à « I-PROF »

- Avoir préalablement activé sa boîte aux lettres électronique individuelle, à usage professionnel, pédagogique et privé sur le site <http://messagerie.ac-aix-marseille.fr>
- **Se connecter au Bureau Virtuel** (portail d'accueil pour accéder à I-PROF) :
 - aller sur le site académique taper l'adresse www.ac-aix-marseille.fr
 - puis cliquer sur le bouton I-Prof (en bas à gauche de l'écran)
 - ou taper l'adresse <https://bv.ac-aix-marseille.fr/> pour accéder directement au « Bureau Virtuel »
- Entrer alors le nom de l'utilisateur puis le mot de passe désormais connu (affiché lors de la mise en service de la boîte aux lettres électronique).

➤ Apparaît l'écran « I-PROF » votre assistant de carrière

➤ Cliquer sur l'onglet « LES SERVICES »

Menu SERVICES :

Page SERVICES pour un enseignant non promouvable.

Page SERVICES pour un enseignant promouvable.

➤ Accéder à la campagne **Tableau d'avancement Hors Classe 2006/2007 OK**
Cliquez sur OK

A ce moment 2 choix vous sont proposés :

- Bouton : Informez-vous
- **Bouton : Compléter votre dossier**

Lien possible avec la circulaire académique.

Avec 4 onglets différents :

- **Situation de Carrière**
- **Affectations**
- **Qualifications et Compétences**
- **Activités Professionnelles**

- L'enseignant a la possibilité de modifier son dossier tant que la date de fin de constitution des dossiers n'est pas atteinte.
- **Après le mercredi 1^{er} mars, seule l'option [consulter votre dossier] sera active**
- En cas de perte de l'identifiant ou du mot de passe, se rendre sur [http:// messagerie.ac-aix-marseille.fr](http://messagerie.ac-aix-marseille.fr) et cliquer sur « Vous avez perdu votre.... ».

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-342-252 du 6/02/06

ACCES AU GRADE DE PROFESSEUR AGREGE HORS CLASSE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE AFFECTES DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Destinataires :

Messieurs les présidents

de l'université de Provence

de l'université de la Méditerranée

de l'université d'Aix-Marseille III

de l'université d'Avignon et des Pays de Vaucluse

Monsieur le directeur de l'IUFM

Monsieur le directeur de l'EGIM

Monsieur le directeur de l'IEP

Affaire suivie par :

Mme ROUX-BIAGGI

Références : - Décret N°72-580 du 4 juillet 1972 modifié
- Note de service ministérielle 2005-219 du 15 décembre 2005
- BOEN N°47 du 22 décembre 2005

Les instructions ministérielles indiquant les modalités d'inscription au tableau d'avancement établi en vue des promotions à la hors classe des professeurs agrégés sont parues au Bulletin Officiel du 22 décembre 2005. Conformément aux textes réglementaires, l'avancement de grade par voie d'inscription au tableau d'avancement s'effectue désormais par appréciation de la valeur professionnelle des agents. L'inscription au tableau d'avancement prend en compte, notamment, la notation qui traduit la valeur professionnelle de chaque agent promouvable mais aussi par appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnelle des agents.

Vous trouverez ci-dessous les conditions d'accès et de constitution des dossiers.

A - CONDITIONS D'ACCES :

Peuvent accéder à la hors classe de leur corps, les agents de classe normale ayant atteint au moins le 7ème échelon de la classe normale au **31 décembre 2005**.

Les enseignants promouvables doivent être en activité dans le second degré ou dans l'enseignement supérieur, mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme, ou en position de détachement ; (l'exercice d'au moins 6 mois de fonction en qualité d'agent hors classe est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante).

Tout personnel remplissant les conditions statutaires verra sa situation examinée.

B - CONSTITUTION DES DOSSIERS :

Constitution des dossiers par les enseignants

L'application i-prof qui permet à chaque agent promouvable d'accéder à son dossier sera ouverte :

du lundi 6 février 2006 au mercredi 1er mars 2006 inclus.

La constitution des dossiers se fera exclusivement par l'outil de gestion internet « I-prof » (Annexe 1) qui permettra à chacun des agents promouvables d'actualiser, d'enrichir les données figurant dans son dossier, par une démarche individuelle et active.

C - EVALUATION DES DOSSIERS PAR LES PRESIDENTS D'UNIVERSITE OU LES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

C-1 - Appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnel :

L'avis donné doit se fonder sur une évaluation du parcours professionnel de chaque promouvable, mesurée sur la durée de la carrière, et englobe l'ensemble des critères de la valeur professionnelle.

1 - la notation

L'avis donné se distingue de la notation qui a un caractère annuel mais il doit être prononcé en cohérence avec les notations des personnels concernés.

2 - l'expérience et l'investissement professionnel

L'avis donné s'apprécie au travers de la valeur professionnelle de l'enseignant dans sa classe, son établissement ou pour des formations ou des activités spécifiques. Ces critères sont à rechercher dans les domaines suivants :

2-1.1 parcours de carrière :

- A cet égard, l'ancienneté de carrière lorsqu'elle a été acquise au bénéfice d'un avancement au choix est un critère pertinent. Vos propositions doivent retenir les personnels les plus expérimentés et dont les mérites sont avérés.
- Au cours de la carrière, un engagement professionnel durable dans les établissements classés ZEP, sensibles ou relevant du plan de lutte contre la violence témoigne d'un mérite professionnel particulier qu'il convient de valoriser.

2-1.2 parcours professionnel

L'évaluation du parcours professionnel doit être global et s'appuyer concrètement sur la manière de servir et l'investissement réel de chaque enseignant compte tenu des éléments suivants :

- activités professionnelles et fonctions spécifiques dans les domaines de la formation (formateur IUFM, enseignement dans les établissements supérieurs, dans les CPGE, dans les classes européennes, chefs de travaux, tuteurs, conseillers pédagogiques, responsables d'un projet pédagogique...) et de l'évaluation (membre de jury d'examen ou de concours, appui au corps d'inspection...)
- implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement (respect des objectifs fixés par les programmes nationaux et actions inscrites dans le projet d'établissement, participation aux différentes instances pédagogiques éducatives de l'établissement, accueil et dialogue avec les familles...)
- affectation dans les établissements relevant de l'éducation prioritaire (à prendre en compte)
- richesse ou diversité du parcours professionnel (exercice dans plusieurs niveaux d'enseignement, mobilité géographique...)
- qualifications et compétences (les titres ou diplômes détenus par l'enseignant, dès lors qu'ils répondent aux besoins de l'institution et du système éducatif et qu'ils renforcent son niveau de qualification peuvent être pris en compte dans l'évaluation ; les compétences acquises dans le cadre de la formation continue doivent aussi être valorisées).

C-2 - Forme et contenu de l'avis formulé par les Présidents d'Université ou Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur :

L'avis se décline en quatre degrés : Très favorable - Favorable - Sans opposition - Défavorable.

- L'avis **Très favorable doit être limité à 20 % du nombre total des avis formulés** par un même évaluateur (un nombre comportant une décimale est arrondi au nombre entier supérieur) ;
- Lorsque l'effectif des personnels à évaluer est **inférieur à cinq**, l'évaluateur **peut formuler au maximum un avis très favorable**.

Les avis « **Très favorable** » et « **défavorable** », formulés par le chef d'établissement ou le corps d'inspection devront obligatoirement être accompagnés **d'une motivation littéraire**.

C-3 - Forme et contenu de l'avis formulé par le recteur

Après avoir recueilli les avis des évaluateurs, le recteur arrêtera son appréciation qui correspondra à l'un des cinq degrés suivants :

Exceptionnel - Remarquable - Très honorable - Honorable – Insuffisant

Seuls 30 % de l'effectif total des promouvables pourront bénéficier des appréciations « Exceptionnel ou Remarquable » sachant que l'appréciation « Exceptionnel » correspondra à 10 % de l'effectif total des promouvables.

Je vous demande d'apporter une attention particulière à l'information individuelle des personnels concernés, y compris les personnels absents (congé de maladie, maternité, congé de formation...) par tout moyen à votre convenance et en particulier par l'affichage de l'annexe 1.

Je vous remercie et compte sur votre collaboration pour le bon déroulement de ces opérations.

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

ACCES AU GRADE DE PROFESSEUR AGREGÉ HORS CLASSE

Décret N°72-580 du 4 juillet 1972 modifié - Note de service ministérielle 2005-219 du 15 décembre 2005
BOEN N°47 du 22 décembre 2005

Dates d'ouverture d'accès à « I-PROF »

Du lundi 6 février 2006 au samedi 25 février 2006 inclus

Modalités d'accès à « I-PROF »

● Avoir préalablement activé sa boîte aux lettres électronique individuelle, à usage professionnel, pédagogique et privé sur le site <http://messagerie.ac-aix-marseille.fr>

● **Se connecter au Bureau Virtuel** (portail d'accueil pour accéder à I-PROF) :

aller sur le site académique taper l'adresse www.ac-aix-marseille.fr
puis cliquer sur le bouton I-Prof (en bas à gauche de l'écran)

ou taper l'adresse <https://bv.ac-aix-marseille.fr/> pour accéder directement au « Bureau Virtuel »

● Entrer alors le nom de l'utilisateur puis le mot de passe désormais connu (affiché lors de la mise en service de la boîte aux lettres électronique).

➤ Apparaît l'écran « I-PROF » votre assistant de carrière

➤ Cliquer sur l'onglet « LES SERVICES »

Menu SERVICES :

Page SERVICES pour un enseignant non promouvable.

Page SERVICES pour un enseignant promouvable.

➤ Accéder à la campagne **Tableau d'avancement Hors Classe 2006/2007 OK**
Cliquez sur OK

A ce moment 2 choix vous sont proposés :

- Bouton : Informez-vous
- **Bouton : Compléter votre dossier**

Lien possible avec la circulaire académique.

Avec 4 onglets différents :

- **Situation de Carrière**
- **Affectations**
- **Qualifications et Compétences**
- **Activités Professionnelles**

- L'enseignant a la possibilité de modifier son dossier tant que la date de fin de constitution des dossiers n'est pas atteinte.
- **Après le samedi 25 février, seule l'option [consulter votre dossier] sera active**
- En cas de perte de l'identifiant ou du mot de passe, se rendre sur [http:// messagerie.ac-aix-marseille.fr](http://messagerie.ac-aix-marseille.fr) et cliquer sur « Vous avez perdu votre.... ».

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-342-1037 du 6/02/06

CONCOURS INTERNE D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DES SERVICES DECONCENTRES SPECIALITE « ADMINISTRATION GENERALE » ORGANISE PAR LE MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE - SESSION 2006

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mesdames GREPON et NOTO Tel : 04 42 91 72 11 / 13
Fax : 04 42 38 73 45

Un concours interne pour le recrutement d'adjoints administratifs spécialité «administration générale» est ouvert dans l'académie d'Aix-Marseille - Session 2006.

L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera **le mercredi 26 avril 2006 de 14h à 15h30**.
Le nombre de postes sera précisé par arrêté ministériel et communiqué ultérieurement.

CONDITIONS D'ACCES :

Concours interne :

- remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique
- être fonctionnaire ou agent non titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent
- être en activité au moment des épreuves
- avoir accompli au 1^{er} janvier 2006 au moins une année de services civils effectifs, le cas échéant en plusieurs périodes.

INSCRIPTIONS :

- Par Internet sur le site du rectorat : www.ac-aix-marseille.fr - métiers de l'éducation

du lundi 30 janvier 2006 au vendredi 24 février 2006 à 17h00

Dès la clôture des inscriptions, l'administration fera parvenir au candidat une confirmation d'inscription qui devra être renvoyée de préférence en recommandé simple, signée et modifiée à l'encre rouge, soit :

- au Rectorat, Division des examens et concours, bureaux 225/227, Place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence Cedex 1, impérativement au plus tard le vendredi 17 mars 2006, le cachet de la poste faisant foi.
- soit à l'accueil du Rectorat ce même jour à 17h00 au plus tard où un accusé de réception sera remis au candidat.

La candidature ne deviendra définitive qu'au retour de cette confirmation au Rectorat.

Toute confirmation déposée ou postée hors délai ne pourra être prise en considération quelles que soient les raisons invoquées pour le retard.

Les candidats qui n'auraient pas reçu leur confirmation à la date du mercredi 8 mars 2006 sont invités à prendre contact avec les bureaux des concours administratifs du Rectorat au 04 42 91 72 11/13

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-342-1038 du 6/02/06

RESULTATS DU CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE POUR LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES ET LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Destinataires : Personnels du 2nd degré

Affaire suivie par : Mme GIUSTINIANI
Fax : 04 42 38 73 45

Tel : 04 42 91 72 12

2 CA-SH

- VU** le décret n° 2004-13 du 5 janvier 2004, créant un Certificat complémentaire pour les enseignements Adaptés et la scolarisation des élèves en Situation de Handicap (2CA-SH)
- VU** les arrêtés du 5 janvier 2004, relatifs à l'organisation et aux options du 2CA-SH.
- VU** l'arrêté rectoral d'ouverture du registre des inscriptions, paru au Bulletin Académique n° 299 du 08/11/2004.
- VU** le procès-verbal établi par le jury académique en date du 12/12/2005 pour la session 2005.

ARRETE

Article 1 : Sont déclarés admis au titre de la session 2005 du Certificat complémentaire pour les enseignements Adaptés et la scolarisation des élèves en Situation de Handicap (2CA-SH), les Professeurs du second degré de l'académie d'Aix-Marseille dont les noms suivent :

M.	COUDORE		Raphaël	<i>Option B</i>
Mme	BAILLY	épouse LEMAIRE	Anne	<i>Option C</i>
Mme	DAZIANO	épouse BOCOgnANO	Joëlle	<i>Option C</i>
Mme	GONNIN	épouse TRAMONI	Muriel	<i>Option C</i>
Mme	MORINO	épouse DOREAU	Régine	<i>Option C</i>

Article 2 : Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-342-1039 du 6/02/06

RESULTATS DU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LES AIDES SPECIALISEES, LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES ET LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Destinataires : Personnels du 1^{er} degré

Affaire suivie par : Mme GIUSTINIANI
Fax : 04 42 38 73 45

Tel : 04 42 91 72 12

(CAPA-SH)

- VU** le décret n°2004-13 du 05.01.04;
- VU** l'arrêté ministériel du 05.01.04 publiés au BOEN spécial n°4 du 26.02.2004 portant création et organisation du CAPA-SH – (certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap).
- VU** l'arrêté rectoral d'ouverture du registre des inscriptions, paru au Bulletin Académique n° 299 du 08/11/2004.
- VU** le procès-verbal établi par le jury académique en date du 12/12/2005 pour la session 2005.

ARRETE

Article 1 : Sont déclarés admis au titre de la session 2005 du Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, les Instituteurs et les Professeurs des Ecoles de l'académie d'Aix-Marseille dont les noms suivent :

Département des Alpes de Haute Provence :

Mme	MASSON		Muriel	Option A
Mme	ALLEGRET		Véronique	Option D
Mme	MAS		Corinne	Option D
Mlle	MULLER		Emmanuelle	Option D
Mme	RAYBAUD	épouse GUISEPPI	Marie-Ange	Option D
Mme	ROUSSEAU	épouse CAMOIN	Nathalie	Option D
M.	HERVE		Patrice	Option E

Département des Hautes Alpes :

M	CHASSAIN		Jean-François	Option D
Mme	NIVOLIEZ	épouse MANGEANT	Odile	Option D
Melle	PUSTEL		Brigitte	Option D
Mme	TALLERON	épouse PELLEGRIN	Fabienne	Option E
M	GARNIER		Gérard	Option F
M	RICCIARDI		Jean-Marie	Option G

Département des Bouches du Rhône :

Mlle	AMIEL		FREDERIQUE	Option D
Mme	ANGEL	épouse FAUVELLE	CORINNE	Option D
Mlle	BARDON		STEPHANIE	Option D
Mlle	BILLAUD		DELPHINE	Option D
Mlle	CHAMONTIN		KARINE	Option D
Mme	CHIESA	épouse CHIESA-GRANGER	FRANCOISE	Option D
M.	COLOMBEL		MARC	Option D
Mme	COLOMBO	épouse BEN SALEM	VANESSA	Option D
Mlle	CURCIO		VALERIE	Option D
Mme	CZAJA	épouse TEGLIA	LAURENCE	Option D
Mme	FUGGI	épouse DENTROUX	NADINE	Option D
M.	GEREZ		SERGE	Option D
Mlle	GLEBOCKI		EMMANUELLE	Option D
Mme	LETOCARD	épouse BACHELIER	CAROLE	Option D
M.	PORTE		MICHEL	Option D
Mlle	RESSAYRE		AUDREY	Option D
Mme	SALLES	épouse THUILLIER	ISABELLE	Option D
Mme	SALSANO	épouse CELESCHI	MARINA	Option D
Mlle	SERMENT		ELSA	Option D
Mlle	TEISSIER		VIVIANE	Option D
Mlle	TRUPHEMUS		NATHALIE	Option D
Mme	VINCENT	épouse MOCQUAIS	NATHALIE	Option D
Mlle	XICLUNA		CHANTAL	Option D
Mme	BARBATO		CHRISTIANE	Option E
Mme	BAUME		CECILE	Option E
Mme	BIANCO		M. CHRISTINE	Option E
Mme	BREDOUX	épouse LIMBARDET	SOPHIE	Option E
Mme	GAY	épouse TEXIER	MARIE CLAIRE	Option E
Mlle	GIUSIANO		DELPHINE	Option E
Mlle	GOESSAERT		NATHALIE	Option E
Mme	HONORAT		MARTINE	Option E
Mlle	LIANDIER		MARIE HELENE	Option E
M.	PELLEGRINI		BRUNO	Option E
M.	BERNABEU		JUSTIN	Option F
Mme	BROSSARD	épouse BLEVANUS	NICOLE	Option F
M.	BRUNDU		ERIC	Option F
M.	CAMARASA		PHILIPPE	Option F
M.	COHEN		ERIC	Option F
M.	DESBIOLLE		ERIC	Option F
Mme	GINETTI		VIRGINIE	Option F
Mme	GIRARDIER	épouse KINDEL	MARIE	Option F
M.	GUIDICELLI		BERNARD	Option F
M.	IRIGOYEN		ROBERT	Option F
Mme	LOUIS		DOMINIQUE	Option F
M.	MAIZEAUD		LUC	Option F
Mlle	PONS		VALERIE	Option F
M.	RABILOTO		RAPHAEL	Option F
Mlle	RAMOUL		HELENE	Option F
M.	ROCHE		PASCAL	Option F
M.	ZAWADZKI		DORIAN	Option F
M.	BREZIL		ROGER	Option G
M.	GARCIA		RICHARD	Option G
Mme	NICHOLS	épouse CANO	MARGARET	Option G
M.	RAYMOND		YVAN	Option G

Département de Vaucluse :

Mme	PICARD		Marie-Georges	Option B
Mme	AUPIAIS		Caroline	Option D
M	BONTEMPS		Georges	Option D
M	BOYER		Dominique	Option D
Mme	CERVI		Chantal	Option D
Mme	CHAUVIN	épouse SEGARD	Roxane	Option D
Mme	ESQUIEU	épouse BROCHOT	Christine	Option D
Mme	GAVELLE		Christelle	Option D
M	GERVAIS		Christophe	Option D
Mme	GUEUDET		Brigitte	Option D
Mme	MARROT		Sandrine	Option D
Mme	MARZIO		Cécile	Option D
M	WALCH		Philippe	Option D
Mme	ARNAUD	épouse LIS	Marie Christine	Option E
Mme	BELLEC		Malika	Option E
Mme	BRES		Corinne	Option E
Mme	BROUCHIER	épouse DANOS	Muriel	Option E
M	CASTERA		Patrick	Option E
M	CURABEC		Pascal	Option E
Mme	DJIAN	épouse PARIS	Valérie	Option E
M	LACOMBE		Julien	Option E
M	LAURENT		Frédéric	Option E
M	THURIES		Juanito	Option E
M	TOMAS		Hilaire	Option E
M	TREVISAN		Christophe	Option E
Mme	CAVIEUX		Laurence	Option F
M	COULON		Thierry	Option F
Mme	DAVEZAN		Marie-Laure	Option F
Mme	FOURNIER		Marie-Aude	Option F
Mme	GEORG	épouse LEPAGNOL	Christelle	Option F
Mme	HERAUD		Caroline	Option F
M	JAMOIS		Olivier	Option F
Mme	KIRCHOFF		Jeanne Noëlle	Option F
M	LEPAGNOL		Bertrand	Option F
M	MONCHADOR		Rodolph	Option F
M	RAYMOND		Sylvain	Option F
Mme	ROUGY		Valérie	Option F
Mme	TENZA	épouse LELARGE	Stéphanie	Option F
M	TEOULLE		Eric	Option F
M	TRAMIER		Jean – Luc	Option F
Mme	BERNARD	épouse SANTUCCI	Annie	Option G
Mme	BONHOURE		Florence	Option G
M	CHARBONNEL		Alain	Option G
Mme	CHRETIEN		Monique	Option G
Mme	DARVE	épouse HOUSEAUX	Nathalie	Option G
Mme	DESANGLOIS	épouse BOURGEOIS	Pascale	Option G
M	DEVAUX		Jean Luc	Option G
Mme	GAUDIN	épouse SPINA	Michèle	Option G
Mme	HENRY		Fabienne	Option G
Mme	LEDUC	épouse OGE	Sophie	Option G
Mme	PASTRAT	épouse TRESMONTANT	Sylvie	Option G

Mme	SUCH		Marie	Option G
Mme	TARABELLI	épouse GACHON	Martine	Option G
Mme	TEISSIER		Mireille	Option G

Article 2 : Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille, et les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Bouches du Rhône, des Hautes Alpes et de Vaucluse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS
DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À
L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DIEC/06-342-1040 du 6/02/06

ORGANISATION DE LA FORMATION ET CONSTITUTION DES DOSSIERS
POUR LA VALIDATION DU STAGE EN SITUATION DE CERTAINS
PERSONNELS
APPLICATION DU DECRET ET DES ARRETES DU 22 AOUT 2005
SESSION 2006

Destinataires : Monsieur le Doyen des IA-IPR, Monsieur le Doyen des IEN ET-EG, Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques, Mesdames et Messieurs les Chefs de division et de service, Monsieur le Directeur de l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres, Monsieur le Directeur de FORMIRIS, Messieurs les Chefs d'établissement concernés par des stagiaires en situation, lauréats des concours interne, externe, réservé, 3eme concours et relevant de l'Examen de Qualification Professionnelle

Affaire suivie par : Monsieur Roland CALDERON - Tel : 04 42 93 88 02
 Fax : 04 42 93 88 98
 Mme Françoise PUJOL d'ANDREBO - Tel : 04 42 91 71 70
 Fax : 04 42 38 73 45

Le décret n°2005-1009 du 22 août 2005 et les arrêtés correspondants ont prévu de nouvelles dispositions concernant les actions de formation entrant dans le cadre du stage en situation, pour les stagiaires justifiant dans la discipline ou la spécialité de leur recrutement de l'expérience requise. En conséquence, je souhaite porter à votre connaissance les éléments de cadrage relatifs aux conditions de validation du stage accompli en situation et à la prise en compte de la formation pour cette validation retenus à titre transitoire pour l'année scolaire 2005-2006. La procédure de validation est renforcée ; elle prévoit une formation étendue à cinq semaines ainsi qu'un dossier individuel.

En ce qui concerne la formation, les stagiaires en situation bénéficient pour l'année scolaire 2005-2006 du dispositif d'adaptation statutaire présenté dans le BA Spécial DIAS n° 152 du 30 mai 2005 (pages 5 à 13). Le volume de formation est porté au minimum de cinq semaines, selon l'avis et la prescription des corps d'inspection, pour les seuls personnels repérés en difficulté ou signalés en renouvellement de stage.

Pour ce qui est du dossier individuel qui concerne, je vous le rappelle, l'ensemble des stagiaires en situation, c'est la DAFIP (Mme Marie-Laure Lumediluna, Chargée de mission, coordinatrice des DIAS) qui centralise les différents éléments du dossier de validation de stage, à l'adresse suivante :

RECTORAT de l'académie d'Aix-Marseille - DAFIP
Coordination des Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique (DIAS)
Annexe : Pont des Trois Sautets
Place Lucien Paye
13621 - Aix en Provence cedex 1

La DAFIP tient les dossiers individuels à la disposition des corps d'inspection à compter du 18 avril et jusqu'au 10 mai 2006. Ces dossiers comportent différentes pièces dont une fiche individuelle de synthèse faisant état des différentes affectations des stagiaires. Cette fiche est éditée pour chaque stagiaire par les services gestionnaires de la DIPE ou de la DEEP. La situation des congés des stagiaires aura été vérifiée parallèlement par ces mêmes services gestionnaires, particulièrement pour ceux en situation de renouvellement de stage. Les dossiers administratifs des stagiaires pourront être consultés, à la DIPE ou à la DEEP, en cas de besoin, par les corps d'inspection pour compléter leur avis.

La DAFIP transmet à la DIEC, bureau des concours 2.04 (Mme Dominique Royer, chef de bureau, tel : 04.42.91.72.07 ; Françoise Giustiniani, tel : 04.42.91.72.12) les dossiers individuels comportant l'avis de l'inspecteur et les fiches individuelles de synthèse, le 16 mai dernier délai.

Le schéma présenté ci-dessous synthétise l'élaboration du dossier de stage et intègre le calendrier à respecter impérativement afin que le jury de l'Examen Qualification Professionnelle puisse valablement siéger le 18 mai 2006.

Nature des pièces et des avis demandés	Autorité émettrice ou service émetteur	Service destinataire	Date limite de remise du document au service destinataire	Observations
Rapport sur la manière de servir (pièce 1)	Chef d'établissement	DAFIP	12 avril 2006	
Rapport de visite du tuteur et/ou (pièce 2a)	IUFM *	DAFIP	12 avril 2006	
Rapport de visite du formateur et/ou (pièce 2b)	IUFM *	DAFIP	12 avril 2006	
Rapport de visite de l'IA-IPR ou de l'IEN ET/ EG (pièce 2c)	IA-IPR ou IEN ET/ EG	DAFIP	12 avril 2006	L'inspecteur qui fait cette visite ne pourra effectuer la visite de contrôle éventuellement décidée par le jury d'EQP.
Participation aux conférences pédagogiques (pièce 3)	DIFOR	DAFIP	12 avril 2006	Attestation individuelle DIFOR
Avis de l'autorité responsable de la formation sur le suivi de la formation et les résultats (pièce 4)	IUFM	DAFIP	12 avril 2006	
Fiche individuelle de synthèse relatives à l'affectation des stagiaires	DIPE / DEEP	DAFIP	12 avril 2006	
Avis motivé de l'inspecteur au vu des éléments du dossier individuel (pièce 5)	IA-IPR ou IEN ET / EG	DAFIP	10 mai 2006	
Constitution définitive du dossier du stagiaire (pièces 1, 2, 3, 4, 5) + fiche individuelle de synthèse	DAFIP	DIEC	16 mai 2006	

* Les tuteurs et les formateurs adresseront leur rapport à l'IUFM (Service Commun de la Formation Continue) avant le 10 avril 2006.

Je vous demande de vous conformer à l'application de ces nouvelles dispositions et de respecter scrupuleusement les différentes étapes du calendrier afin que l'examen de qualification professionnelle ne soit entaché d'aucune irrégularité.

Je suis sûr de pouvoir compter sur l'implication de chacun pour le bon fonctionnement du service public de l'éducation.

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

**TITULARISATION DES PERSONNELS STAGIAIRES EN SITUATION
DU SECOND DEGRE
SESSION 2006
ACADEMIE AIX-MARSEILLE**

NOM, Prénom du candidat ¹ :

CONCOURS : (interne, externe, réservé, 3eme concours, préciser) :

DISCIPLINE (préciser):

CAFEP - CAER (préciser) :

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Manière de servir :

Implication dans l'établissement :

A , le
(Nom et signature de l'inspecteur :)

1 Pour les femmes mariées : Nom patronymique, prénom, Nom d'épouse

Document à envoyer à :
RECTORAT de l'Académie d'Aix-Marseille - DAFIP
Marie-Laure Lumediluna –Coordination des Dispositifs Institutionnels
d'Accompagnement Spécifique (DIAS)
Annexe : Pont des Trois Sautets
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1

**TITULARISATION DES PERSONNELS STAGIAIRES EN SITUATION
DU SECOND DEGRE
SESSION 2006
ACADEMIE AIX-MARSEILLE**

NOM, Prénom du candidat ¹ :

CONCOURS : (interne, externe, réservé, 3eme concours, préciser) :

DISCIPLINE (préciser):

CAFEP- CAER (préciser) :

AVIS MOTIVE DE L'INSPECTEUR EN VUE DE L'EQP

Cocher la case adéquate :

Favorable : ☐

Défavorable : ☐

AVIS CIRCONSTANCIE :

A , le
(Nom et signature de l'inspecteur :)

¹ ***Pour les femmes mariées : Nom patronymique, prénom, Nom d'épouse***

Document à envoyer à :
RECTORAT de l'Académie d'Aix-Marseille - DAFIP
Marie-Laure Lumediluna - Coordination des Dispositifs Institutionnels
d'Accompagnement Spécifique (DIAS)
Annexe : Pont des Trois Sautets
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-342-1041 du 6/02/06

DIPLOME NATIONAL DU BREVET- SESSION 2006 CENTRES ETRANGERS

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme SPADONI - Tel : 04 42 91 71 74
Mme ROSIQUE - Tel : 04 42 91 71 73
Fax : 04 42 38 73 45

Le recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- Vu** le décret n° 87.32 du 23 janvier 1987 et l'arrêté du 18 août 1999 relatifs au Diplôme National du Brevet
- Vu** la note de service n°2000-229 du 5 décembre 2000 relative aux modalités d'attribution du Diplôme National du Brevet
- Vu** la note de service n°87-060 du 17 février 1987 fixant les dispositions d'organisation du Diplôme National du Brevet dans les centres étrangers

ARRETE

- Article 1er :** Les épreuves écrites du Diplôme National du Brevet dans les centres étrangers rattachés à l'académie d'Aix-Marseille se dérouleront selon le calendrier figurant en annexe du présent arrêté au titre de la session 2006.
- Article 2 :** Chaque centre devra adapter les horaires afin que l'ouverture des plis contenant les sujets se fasse simultanément suivant l'horaire défini en annexe, qui est celui de la métropole.
- Article 3 :** Les Conseillers culturels auprès des ambassades de France concernées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

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

ANNEXE 1

DIPLOME NATIONAL DU BREVET Session 2006

Calendrier des épreuves Pour les centres étrangers rattachés à l'académie d'Aix-Marseille

Mardi 20 juin 2006

Epreuves communes à l'ensemble des candidats

- **08h30 - 10h00** Français 1 ère partie
- **10h15 - 11h45** Français 2^{ème} partie
- **14h00 - 16h00** Histoire-Géographie et Education Civique

Epreuves réservées aux candidats individuels

- **16h30 - 17h15** Sciences et Vie de la Terre

Mercredi 21 juin 2006

Epreuves communes à l'ensemble des candidats

- **08h30 - 10h30** Mathématiques

Epreuves réservées aux candidats individuels

- **11h00 - 11h45** Sciences Physiques ou physique chimie
- **14h00 - 15h30** Langue Vivante Etrangère
- **16h00 - 16h30** Education musicale
- **16h00 - 17h30** Arts plastiques

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-342-1041 du 6/02/06

DIPLOME NATIONAL DU BREVET- SESSION 2006 METROPOLE

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme SPADONI - Tel : 04 42 91 71 74
Mme ROSIQUE - Tel : 04 42 91 71 73
Fax : 04 42 38 73 45

Le recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- Vu** le décret n° 87.32 du 23 janvier 1987 et l'arrêté du 18 août 1999 relatifs au Diplôme National du Brevet
- Vu** la note de service n°2000-229 du 5 décembre 2000 relative aux modalités d'attribution du Diplôme National du Brevet

ARRETE

- Article 1er :** Les épreuves écrites du Diplôme National du Brevet se dérouleront dans les centres de l'académie d'Aix-Marseille selon le calendrier figurant en annexe du présent arrêté au titre de la session 2006.
- Article 2 :** Les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale des départements des Alpes de Haute-Provence, des Hautes-Alpes, des Bouches-du-Rhône, du Vaucluse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

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

ANNEXE 2

DIPLOME NATIONAL DU BREVET Session 2006

Calendrier des épreuves Pour l'académie d'Aix-Marseille

Lundi 26 juin 2006

Epreuves communes à l'ensemble des candidats

- **08h30 - 10h00** Français 1 ère partie
- **10h15 - 11h45** Français 2^{ème} partie
- **14h00 - 16h00** Histoire – Géographie et Education Civique

Mardi 27 juin 2006

Epreuves communes à l'ensemble des candidats

- **08h30 - 10h30** Mathématiques

Epreuves réservées aux candidats individuels

- **10h45 - 11h15** Education musicale (série collège)
- **10h45 - 12h15** Arts plastiques
- **10h45 - 12h15** Education socio-culturelle (Enseignement Agricole)

- **14h00 - 14h45** Sciences et Vie de la Terre
- **14h00 - 15h00** E.F.S. ou Vie Sociale Professionnelle
(séries technologiques et professionnelles)
- **15h15 - 16h00** Physique – Chimie ou Sciences Physiques
- **16h15 - 17h45** Langue Vivante Etrangère

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-342-1042 du 6/02/06

CONCOURS EXTERNE DE SECRETAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE ORGANISE PAR LE MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE - SESSION 2006

RECTIFICATIF

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme NOTO Tel : 04 42 91 72 11 et Mme GREPON Tel 04 42 91 72 13
Fax 04 42 38 73 45

RECTIFICATIF à ma circulaire rectorale publiée au bulletin académique
N° 338 du 9 janvier 2006

Le registre des inscriptions au concours cité en référence, dont la clôture
était initialement prévue le vendredi 3 février 2006 à 17h, **est prorogé
jusqu'au mercredi 22 février 2006 à 17h.**

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-342-1043 du 6/02/06

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHEMATIQUES ANNEE 2005-2006

Références : Circulaire n° 2000-219 du 28 novembre 2000 publiée au BOEN n°44
du 7 décembre 2000 pages 2412 et 2413

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

Affaire suivie par : Mme OLIVIER Tel : 04 42 91 71 83
Fax : 04 42 91 75 02

Les épreuves des olympiades académiques de mathématiques se dérouleront le **mercredi 15 mars 2006 de 14 h à 18 h**, dans les centres d'épreuves mentionnés dans le tableau ci-joint.

Les établissements d'origine convoqueront individuellement les candidats qu'ils ont proposés selon le modèle joint en annexe.

Les lycées centres d'épreuves recevront les sujets dupliqués en nombre suffisant ainsi que les copies de composition modèle EN et le papier brouillon. Il n'est pas prévu d'intercalaire millimétré ENm.

L'organisation de l'épreuve n'est pas prise en compte par le logiciel national OCEAN, c'est pourquoi aucune étiquette de table n'est fournie par le rectorat.

La surveillance de l'épreuve est assurée par les professeurs de mathématiques des lycées centres d'épreuves et en cas de nécessité par les professeurs de mathématiques des lycées d'origine des candidats.

Les candidats émargent les listes alphabétiques transmises par le rectorat aux centres d'épreuves.

Les copies non anonymées et les listes alphabétiques émargées seront adressées en recommandé par les centres d'épreuves le jeudi 16 mars 2006 au lycée Marie Curie, 16 boulevard Jeanne d'Arc, 13392 Marseille cedex 5 à l'attention de M. FERNANDEZ Julien, secrétariat des olympiades de mathématiques. Les copies sont anonymées et corrigées au lycée Marie Curie à Marseille.

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

OLYMPIADES DE MATHEMATIQUES ANNEE SCOLAIRE 2005/2006
REPARTITION DES CANDIDATS
EPREUVE DU MERCREDI 15 MARS 2006 de 14h à 18h

CENTRES D'EPREUVES	NOMBRE DE CANDIDATS	SERIES	ETABLISSEMENTS D'ORIGINE DES CANDIDATS
ALPES DE HAUTE PROVENCE			
Félix Esclangon Manosque	8	S	Félix Esclangon Manosque
	2	S	Les Iscles Manosque
	10		
HAUTES ALPES			
Saint Joseph Gap	4	S	Saint Joseph Gap
BOUCHES DU RHONE			
Adolphe Thiers Marseille	36	S	A. Thiers Marseille
	6	S	Saint Charles Marseille
	7	S	Chevreur Blancarde Marseille
	49		
Provence Marseille	22	S	Provence Marseille
	4	S	Joliot Curie Aubagne
	4	S	Louis Lumière La Ciotat
	3	S	Honoré Daumier Marseille
	33		
Antonin Artaud Marseille	24	S	Antonin Artaud Marseille
	6	S	Lacordaire Marseille
	30		
Marie Curie Marseille	8	STL	Marie Curie Marseille
	2	STL	Frédéric Ozanam Marseille
	5	STG	Belzunce Marseille
	15		
P. Mendès-France Vitrolles	7	S(5) STI (2)	P.Mendès-France Vitrolles
	8	S	St Louis Ste Marie Gignac
	15		
Pasquet Arles	26	S(17) STI(9)	Pasquet Arles
	3	S	Montmajour Arles
	11	ES (4) S(7)	Jean Cocteau Miramas
	6	STI	Le Rocher Salon
	5	S(2) ES(1) STI (2)	Adam de Craponne Salon
	1	S	Alphonse Daudet Tarascon
	52		
Militaire Aix	11	S	Militaire Aix
	14	S	La Nativité Aix
	1	S	Emile Zola Aix
	4	S	Marie Madeleine Fourcade Gardanne
	30		
VAUCLUSE			
Théodore Aubanel	5	S	Théodore Aubanel Avignon
	6	S	Philippe de Girard Avignon
	3	STG	Ismaël Dauphin Cavaillon
	7	S	L'Arc Orange
	21		
Charles De Gaulle Apt	9	S	Charles De Gaulle Apt
Val de Durance Pertuis	11	S	Val de Durance Pertuis
ACADEMIE CANDIDATS	279		

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHEMATIQUES – ANNEE SCOLAIRE 2005/2006

CONVOCATION INDIVIDUELLE

Monsieur

Mademoiselle

Nom : Prénom :

Né(e) le :

Candidat(e) aux Olympiades de mathématiques année 2005/2006

Est convoqué(e) pour subir l'épreuve correspondante :

Le mercredi 15 mars 2006 de 14 h à 18 h

Au lycée

Fait à , le

Signature du chef d'établissement.

Cachet de l'établissement.

Nota : Le candidat devra se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve, muni de la présente convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle de composition avant la fin de l'épreuve.

L'usage de la calculatrice et du matériel usuel (compas, équerre, règle graduée ...) est autorisé.