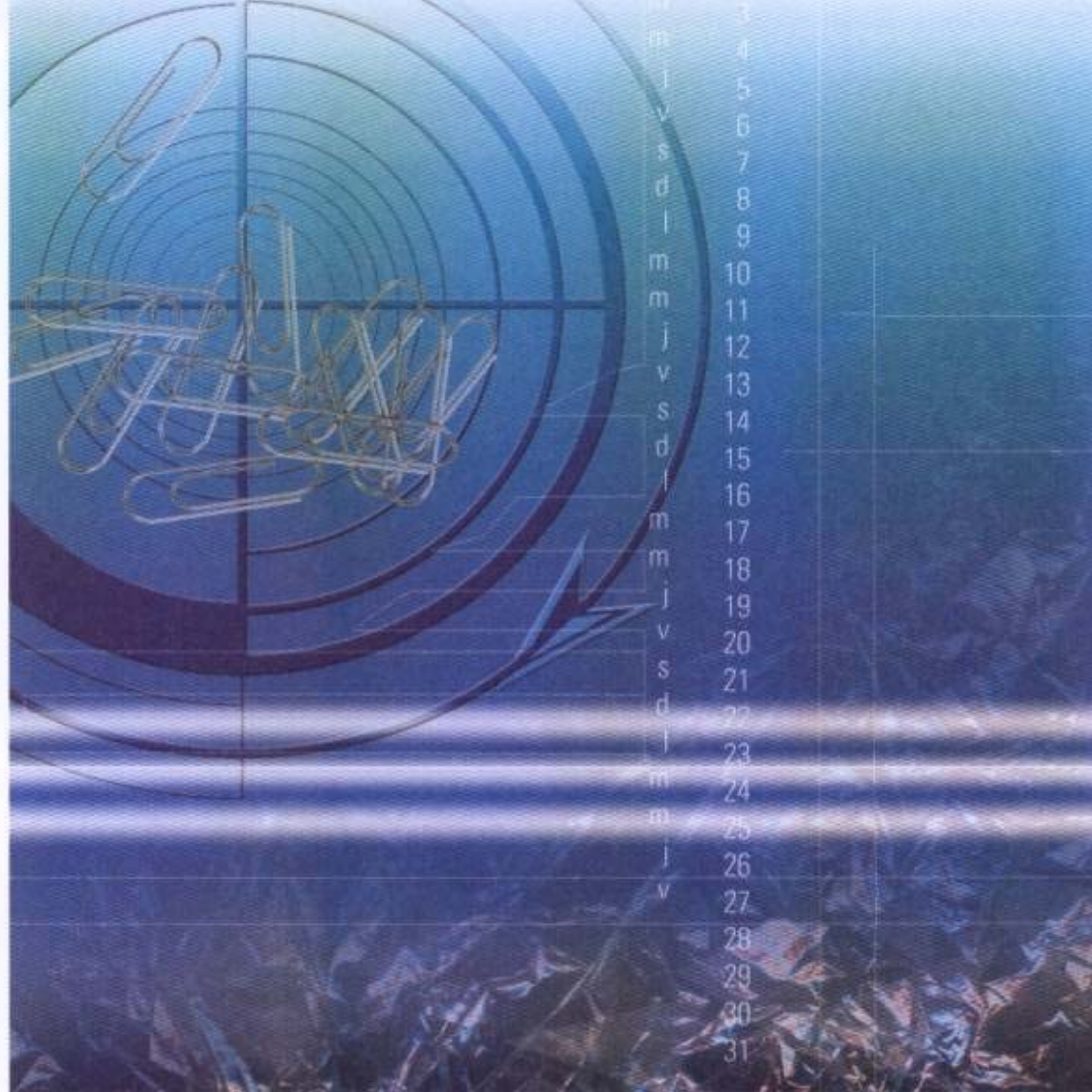




aix-marseille

académie

bulletin
académique

n° 343

du 27 février 2006



SOMMAIRE

DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ETUDES ET DE LA COMMUNICATION	
➤ Mise à jour BEA	1
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Papeterie d'examens pour la session 2006 (baccalauréats et BTS)	2
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
➤ Mouvement académique 2006 des personnels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire - rentrée scolaire 2006-2007	10
➤ Recrutement par liste d'aptitude des aides de laboratoire au titre de l'année 2006	16
➤ Recrutement par liste d'aptitude des aides techniques de laboratoire au titre de l'année 2006	19
➤ Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2006	22
➤ Avancement à la 1 ^{ère} classe du grade d'attaché principal d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2006	30
➤ Tableau d'avancement au choix du grade d'attaché principal d'administration scolaire et universitaire 2 ^{ème} classe au titre de l'année 2006	37
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
➤ Mouvement intra-académique des PEGC - Rentrée scolaire 2006	47
➤ Remplacement des maîtres d'internat, des surveillants d'externat et des assistants d'éducation - Année scolaire 2005/2006	55

DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ÉTUDES ET DE LA COMMUNICATION

DAEC/06-343-47 du 27/02/06

MISE A JOUR BEA

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'établissement privés sous contrat

Affaire suivie par : Brigitte GIL et Jean-Charles ARRIGNON - Tel : 04 42 91 73 57 et 73 58
Fax : 04 42 91 70 11

Afin de mettre à jour la Base Académique des modifications intervenues depuis le constat de rentrée, je vous demande de faire une remontée de votre Base Elèves Etablissement.

Cette mise à jour de la BEA est importante, notamment pour le recensement :

- des formations d'Insertion, notamment des élèves inscrits dans les CAP nouvelles chances (CAPNC) : vérifier que les élèves concernés, sont bien inscrits dans le MEF correspondant,
- des élèves en apprentissage (vérifier que le statut des élèves est égal à AP dans la fiche Elève GEP),
- des élèves boursiers,
- des 1/2 pensionnaires,
- des professions et catégories sociales des parents (vérifier dans la mesure du possible, que les PCS des parents soient bien saisies et, non, en code inconnu).

La remontée de la mise à jour doit avoir lieu [au plus tard le 10 Mars 2006](#).

Mode opératoire dans GEP :

Liaison / Constat d'effectifs / Mise à jour BEA en cours d'année.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-343-1043 du 27/02/06

PAPETERIE D'EXAMENS POUR LA SESSION 2006 (BACCALAUREATS ET BTS)

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

Affaire suivie par : Franck NACACHE - Tel : 04 42 20 17 69
Fax : 04 42 38 73 45

Vous avez adressé à la Division Examens et Concours l'(les) annexe(s) concernant vos besoins en papeterie relatifs à l'organisation de la session 2006 des examens (**Réf : BA n°332 du 14/11/05**).

Je vous prie de bien vouloir trouver, en annexe, le tableau synthétisant l'attribution de ces fournitures pour l'ensemble des centres organisateurs de l'académie.

Il vous appartient de vérifier que les chiffres ici indiqués sont en conformité avec vos besoins matériels, et le cas échéant signaler toute éventuelle anomalie à M. NACACHE par fax au 04 42 38 73 45.

Je précise que les quantités mentionnées prennent en compte l'ensemble des examens organisés dans votre lycée, à savoir **BCG + BTN + épreuves anticipées + BCP + BTS**.

Par ailleurs, une ramette d'intercalaires millimétrés Enm a été systématiquement prévue par sécurité.

Il vous appartient en outre de désigner un chauffeur habilité à récupérer ces fournitures-papeterie à l'Espace Poncet (Aix-en-Provence), suivant le planning joint (voir plan en annexe), conformément au modèle de mandat valant ordre de mission (joint en annexe).

Le chauffeur devra impérativement en être muni pour le retrait du matériel-papeterie.

Pour le bon déroulement de l'ensemble des opérations, je vous demande de bien vouloir respecter le calendrier ainsi que les horaires figurant dans les annexes.

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

**RETRAIT DES FOURNITURES-PAPETERIE
A L'USAGE DES CANDIDATS
SESSION 2006**

Ce document valant ordre de mission doit être complété et signé par le chef d'établissement.
Il permet au gestionnaire-papeterie du rectorat d'Aix-Marseille d'identifier la personne mandatée pour récupérer les fournitures-papeterie à l'usage des candidats.

Je soussigné(e) M./Mme.....
Proviseur du lycée

mandate M./Mme
en sa qualité de

pour retirer les fournitures-papeterie à l'usage des candidats, nécessaires à
l'organisation de la session 2006.

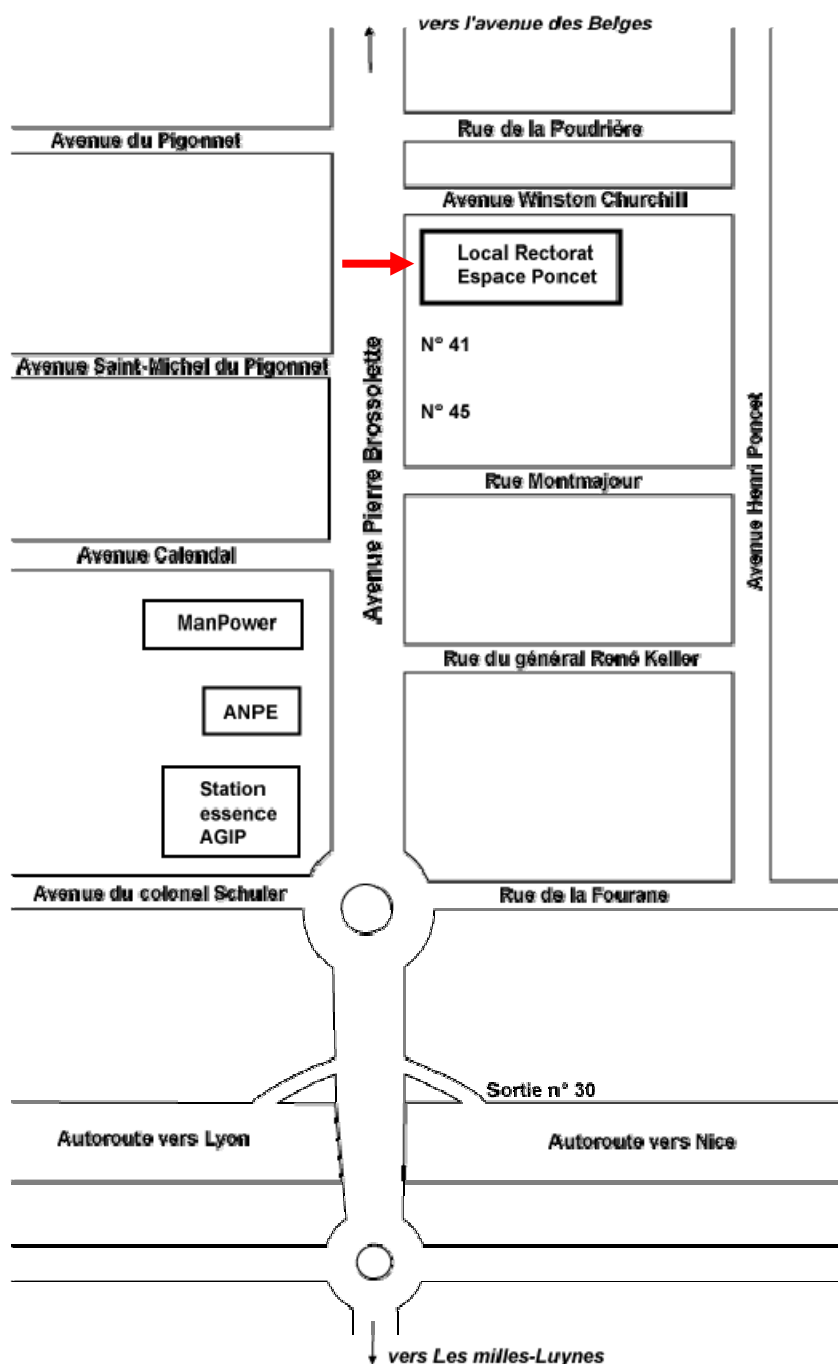
A,
le,

Signature et cachet de l'établissement.

PLAN D'ACCES

Local papeterie situé 4 rue Henri Poncet 13100 Aix-en-Provence

- 1) Ce local d'environ 200 m² est situé dans les locaux de l'Institut d'Aménagement Régional (Université Paul Cézanne). Il permet le stockage sur palettes de la papeterie d'examens nécessaire pour les examens et concours organisés par le rectorat, et notamment les copies modèle EN et le papier brouillon.
- 2) Ce local, dénommé Espace Poncet, est géré par Monsieur Frank Nacache (téléphone 04 42 20 17 69). En cas de nécessité, le gestionnaire-papeterie peut être joint sur son portable personnel au 06 11 09 18 15.
- 3) **Accès au local :**
 - Il faut se situer par rapport à l'avenue Pierre Brossolette qui relie la sortie d'autoroute (Aix Pont de l'Arc / Luynes / Les Milles) à l'avenue des Belges.
 - A partir de la sortie d'autoroute n°31 (Aix Pont de l'Arc / Luynes / Les Milles) :
 1. Aller au rond-point qui dessert le centre ville.
 2. Prendre l'avenue Pierre Brossolette, qui monte.
 3. Laisser à gauche la station service AGIP, puis à droite à 50 mètres la rue Montmajour (ne pas prendre cette rue).
 4. 30 mètres après la rue Montmajour, à droite, il y a une chaîne qui marque l'accès à une allée bétonnée d'environ 20 mètres. Prendre cette allée. L'accès au local se fait par la première porte métallique grise à droite.
 5. Si cette porte est fermée, on peut se signaler par téléphone (portable).



SEMAINE 1

	<u>Brouillon</u>	<u>EN</u>	<u>ENm</u>	<u>Papeterie spécifique</u>
<u>Lundi 06 mars 2006</u>				
9h Zola (Aix)	80	25	2	
10h A.D. Neel (Digne)	25	25	1	
11h Honnorat (Barcelonnette)	18	2	1	
14h Esclangon (Manosque)	33	31	1	
15h Arène (Sisteron)	24	20	2	***
16h Vauvenargues (Aix)	40	40	6	
<u>Mardi 07 mars 2006</u>				
9h Cézanne (Aix)	42	30	4	
10h P.G. de Gennes (Digne)	12	12	3	
11h Altitude (Briançon)	25	27	2	
14h Romane (Embrun)	20	14	2	***
15h Sully (Marseille)	30	13	2	***
16h Duby (Aix-Luynes)	55	40	1	
<u>Mercredi 08 mars 2006</u>				
9h Sacré Cœur (Aix)	20	12	1	
10h Briand (Gap)	30	6	3	
11h Villars(Gap)	55	15	2	
14h Daumier (Marseille)	35	35	1	
15h Marseilleveyre (Marseille)	35	20	2	***
16h Nativité (Aix)	7	7	1	
<u>Jeudi 09 mars 2006</u>				
9h Jean Perrin (Marseille)	60	60	2	
10h Saint- Vincent de Paul (Marseille)	20	25	2	***
11h Arc (Orange)	40	40	2	
14h Benoît (Isle sur Sorgue)	45	20	1	***
15h Saint Joseph (Avignon)	19	19	1	
16h Périer (Marseille)	100	30	1	
<u>Vendredi 10 mars 2006</u>				
9h Montgrand (Marseille)	12	7	1	***
10h Hugo (Carpentras)	30	35	5	***
11h Fabre (Carpentras)	60	20	7	***
14h Dauphin (Cavaillon)	50	8	1	***
15h Pasteur (Avignon)	12	6	3	
16h Rempart (Marseille)	65	40	3	

SEMAINE 2

	<u>Brouillon</u>	<u>EN</u>	<u>ENm</u>	<u>Papeterie spécifique</u>
<u>Lundi 13 mars 2006</u>				
9h Fourcade (Gardanne)	20	20	2	
10h Mistral (Avignon)	80	110	1	***
11h Lycée Char (Avignon)	50	60	1	***
14h Girard (Avignon)	30	35	1	
15h Aubanel (Avignon)	40	25	3	
16h Pagnol (Marseille)	70	40	1	
<u>Mardi 14 mars 2006</u>				
9h Hôtelier (Marseille)	25	25	1	
10h Saint Jo Maristes (Marseille)	8	4	1	
11h de Gaulle (Apt)	23	11	2	
14h Méditerranée (La Ciotat)	48	24	6	***
15h Lumière (La Ciotat)	16	14	2	
16h Joliot-Curie (Aubagne)	90	24	2	
<u>Mercredi 15 mars 2006</u>				
9h Artaud (Marseille)	70	55	7	
10h Pasquet (Arles)	6	4	1	
11h Montmajour (Arles)	0	0	1	
14h Rimbaud (Istres)	12	4	1	
15h Marie Curie (Marseille)	80	65	9	
16h Diderot (Marseille)	100	21	4	***
<u>Jeudi 16 Mars 2006</u>				
9h Hugo (Marseille)	66	18	14	
10h Saint Exupéry (Marseille)	140	35	10	***
11h Saint Charles (Marseille)	55	42	1	
14h Lacordaire (Marseille)	2	2	1	
15h Saint Charles Camas (Marseille)	20	16	2	
16h Thiers (Marseille)	45	10	8	
<u>Vendredi 17 mars 2006</u>				
9h Ozanam (Marseille)	9	8	2	
10h Chevreul Blancarde (Marseille)	11	2	1	
11h Cocteau (Mirarnas)	17	10	1	***
14h Notre Dame de France (Marseille)	3	3	1	
15h Genevoix (Marignane)	34	31	3	
16h L'olivier (Marseille)	4	4	1	

SEMAINE 3

	<u>Brouillon</u>	<u>EN</u>	<u>ENm</u>	<u>Papeterie spécifique</u>
Mardi 21 mars 2006				
9h Monnet (Vitrolles)	62	35	9	
10h PMF (Vitrolles)	38	40	10	***
11h Val de Durance (Pertuis)	22	30	1	
14h LP Bret (Manosque)	22	6	3	***
14h30 Lycée polyvalent (Manosque)	12	10	1	
15h LP Eiffel (Aubagne)	6	6	2	
16h LP Etoile (Gardanne)	10	0	2	***
Mercredi 22 mars 2006				
9h LP Saint Eloi (Aix)	50	28	8	***
10h LP Héraud (Gap)	0	0	1	
10h LP Blériot (Marignane)	8	2	1	***
11h LP Sévigné (Gap)	12	4	1	
14h LP Alpes Durance (Embrun)	0	2	1	
15h LP J.Moulin (Port de Bouc)	12	5	1	***
16h LP Mongrand (Port de Bouc)	5	3	1	***
Jeudi 23 mars 2006				
9h LP Dumas (Cavaillon)	12	4	1	***
11h LP PMF (Veynes)	3	2	1	***
14h LP Revoul (Valréas)	5	5	1	***
15h LP Schuman (Avignon)	4	6	2	***
16h LP Brise Lames (Martigues)	5	3	1	***
Vendredi 24 mars 2006				
9h LP Mistral (Marseille)	8	5	1	***
10h LP Argensol (Orange)	8	4	2	***
11h LP Briand (Orange)	30	6	4	***
14h LP Eguilles (Vedène)	9	5	2	***
15h LP Alpilles (Miramas)	20	5	1	***
16h LP Châtelier (Marseille)	12	12	3	***

SEMAINE 4

	<u>Brouillon</u>	<u>EN</u>	<u>ENm</u>	<u>Papeterie spécifique</u>
<u>Lundi 27 mars 2006</u>				
9h LP Floride (Marseille)	10	4	2	
10h LP Perdiguier (Arles)	4	5	1	***
11h LP Privat (Arles)	1	4	1	***
14h LP Latécoère (Istres)	16	3	2	***
1 5h LP Caillié (Marseille)	5	8	1	***
1 6h LP Pascal (Marseille)	4	20	1	***

	<u>Brouillon</u>	<u>EN</u>	<u>ENm</u>	<u>Papeterie spécifique</u>
<u>Mardi 28 mars 2006</u>				
9h LP La Viste (Marseille)	26	5	4	***
10h LP Brochier (Marseille)	2	1	1	
11h LP Ampère (Marseille)	8	4	1	
14h LP Colbert (Marseille)	17	6	2	***
15h LP Vinci (Marseille)	28	14	3	***
16h LP Jullian (Marseille)	9	3	1	***
<u>Mercredi 29 mars 2006</u>				
9h LP Calade (Marseille)	8	12	1	***
10h LP Péguy (Marseille)	36	9	1	
11h LP Grawitz (Marseille)	2	2	1	
14h LP Gasquet (Marseille)	5	5	1	
1 5h LP Poinso-Chapuis (Marseille)	8	3	1	***
16h LP Ferrages (Saint Chamas)	5	5	1	
<u>Jeudi 30 mars 2006</u>				
9h LP Gambetta (Aix)	15	15	2	***
10h LY La Cadenelle (Marseille)	12	10	1	
11h LY St Jean Baptiste de la Salle	16	5	1	***
14 h Frédéric Pétrarque	8	5	1	
15h LY Don Bosco (Marseille)	6	5	2	
16h LY Jeanne Perrimond (Marseille)	8	5	1	
<u>Vendredi 31 mars 2006</u>				
9h LY Clovis Hugues (Aix)	17	10	1	
10h LP Beau de Rochas (Digne)	4	7	1	***
11h St Joseph Madeleine (Marseille)	5	6	2	
14h Sainte Trinité (Marseille)	10	10	1	
15h LP Maria Casarès (Avignon)	20	7	2	***
16h Lycée militaire (Aix)	30	30	1	

SEMAINE 5

	<u>Brouillon</u>	<u>EN</u>	<u>ENm</u>	<u>Papeterie spécifique</u>
Mardi 04 avril 2006				
9h LP Saint-Louis (Gignac)	7	7	1	
10h LP Saint-Louis (Orange)	4	2	1	
11h LP Leau (Marseille)	8	3	1	***
14h LP Raynaud (Marseille)	2	1	1	
15h Michelet (Marseille)	35	35	2	
16h Lycée Sévigné (Marseille)	25	25	1	
Mercredi 05 avril 2006				
9h Le Rocher (Salon)	8	0	1	
10h Daudet (T arascon)	16	2	1	
11h L'Empéri (Salon)	36	30	2	
14h Craponne (Salon)	50	30	9	***
15h Lurçat (Martigues)	30	14	8	***
16h Langevin (Martigues)	35	20	6	***

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-343-409 du 27/02/06

MOUVEMENT ACADEMIQUE 2006 DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, MEDICO-SOCIAUX ET DE LABORATOIRE RENTREE SCOLAIRE 2006-2007

Destinataires : Tous les d'établissements publics

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

Je vous serais très obligé de bien vouloir apporter la plus large diffusion possible des dispositions suivantes aux personnels cités en objet, placés sous votre autorité. J'appelle particulièrement votre attention **sur les modalités de saisie des demandes de mutation sur le site internet académique (<http://www.ac-aix-marseille.fr>)** grâce à l'application nationale AMAC (Aide au mouvement académique).

La présente circulaire concerne les corps suivants : SASU, adjoints, agents, infirmier(e)s, assistant(e)s de service social et personnels de laboratoire.

Les présentes instructions s'adressent aux fonctionnaires qui participent au mouvement académique mais également aux agents qui, actuellement en disponibilité, en CLD ou en congé parental, sollicitent leur réintégration au 1^{er} septembre 2006.

Les demandes de mutation à l'intérieur de l'académie au titre de la rentrée scolaire 2006 doivent impérativement être formulées par les personnels à partir du serveur AMAC :

- **du 6 mars 2006 au 2 avril 2006 à minuit**

Elles pourront l'être depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements et services d'affectation.

Cette application WEB offre les fonctions suivantes :

- consultation des postes vacants,
- saisie et modification des vœux,
- consultation des résultats du mouvement après les commissions administratives paritaires académiques.

A chaque étape, une aide en ligne assistera le fonctionnaire dans sa démarche.

IMPORTANT : Je vous demande donc de faciliter l'accès à un ordinateur de l'établissement des personnels concernés et de les aider au mieux dans le suivi des consignes.

En cas de difficulté grave et **dans ce cas seulement**, les correspondants suivants sont à votre disposition :

1) Pour les personnels administratifs, de santé (chef de bureau : madame Sandrine Sauvaget) :

- **Pour les secrétaires d'administration scolaire et universitaire :**

Mesdames Eliane Boutière et Isabelle Regue
Tel : 04.42.91.72.30 / 72.29 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr et isabelle.regue@ac-aix-marseille.fr

- **Pour les adjoints administratifs :**

Mesdames Catherine Para et Françoise Peron
Tel : 04.42.91.72.34 / 72.33 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : catherine.para@ac-aix-marseille.fr et francoise.peron@ac-aix-marseille.fr

- **Pour les agents administratifs et infirmier(e)s:**

Madame Francine Cordero
Tel : 04.42.91.72.32 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : francine.cordero@ac-aix-marseille.fr

- **Pour les assistantes sociales et les personnels de laboratoire:**

Madame Mireille Palot
Tel : 04.42.91.72.37 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : mireille.palot@ac-aix-marseille.fr

2) Pour les personnels de laboratoire (chef de bureau : madame Noëlle Vincent) :

- **Pour les personnels de laboratoire :**

Madame Josiane Accomando
Tel : 04.42.91.72.52 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : josiane.accomando@ac-aix-marseille.fr

I - CONSULTATION DES POSTES VACANTS

Les listes des postes offerts par catégorie de personnels au mouvement sont publiées sur le site AMAC. Elles sont données à titre indicatif et ne sont pas exhaustives, des postes pouvant se libérer ultérieurement. *Il est donc vivement recommandé aux candidats de ne pas se limiter dans leurs vœux à ces postes et de demander tout poste à leur convenance.*

Attention : certains postes peuvent faire l'objet d'un commentaire, apportant des précisions sur leur nature.

II - ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE

La saisie du **NUMEN** (disponible sur GI-GC pour les EPLE) est indispensable pour accéder aux pages-écrans permettant de renseigner la demande. L'agent doit également choisir un **mot de passe confidentiel** qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure.

II-1 Consultation du dossier

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran. Les modifications qu'il souhaite apporter devront être indiquées **en rouge** sur l'avis de confirmation de participation au mouvement qu'il recevra dès la fermeture du serveur et pourront être prises en compte uniquement sur production de pièces justificatives récentes.

II-2 Motif de la demande

Le renseignement de cette zone est obligatoire.

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

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

→ **Mesure de carte scolaire :**

Les fonctionnaires touchés par les répercussions d'une telle mesure sont personnellement informés et invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de réaffectation.

Tous les agents touchés par une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans leur poste avant la mutation par nécessité absolue de service.

→ **Affectation à titre provisoire :**

Les agents affectés à titre provisoire en 2005-2006 sont personnellement avertis et doivent impérativement formuler une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

→ **Délégation rectorale :**

Les personnels bénéficiant d'une délégation rectorale en 2005-2006 sont vivement invités à participer au mouvement, faute de quoi ils seront réaffectés dans leur établissement d'origine.

→ **Réintégration :**

- après congé parental ;
- après CLD (uniquement s'ils sont susceptibles d'être réintégrés au 1^{er} septembre 2006. Leur affectation ne deviendra effective qu'en cas de réintégration) ;

- après disponibilité, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Le certificat médical devra impérativement être fourni avant la prise de fonction.

→ **Rapprochement de conjoint :**

Pour bénéficier de la bonification, les fonctionnaires doivent :

- être en activité au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est effectué le mouvement, soit le 1^{er} janvier 2006 et justifier de la séparation effective au 1^{er} mars 2006 ;
- avoir leur résidence administrative dans une commune différente de celle du lieu d'exercice de la profession du conjoint. Le domicile personnel n'est donc pas pris en compte ;
- demander en vœu n°1 **"tout poste dans la commune du lieu de travail du conjoint"**, puis dans les communes de plus en plus éloignées par élargissement concentrique. Dans le cas où ce vœu ne se trouverait pas formulé en première position, tous les vœux le précédant ne bénéficieraient pas des points de rapprochement de conjoint.

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

→ **Raisons médicales et/ou sociales :**

Les agents candidats à une mutation à ce titre doivent transmettre avant le 31 mars 2006 les pièces justificatives au rectorat, à l'attention du service médical et/ou social. Les dossiers seront examinés par les médecins de prévention

(Mme le docteur Arnal pour les Alpes de Haute Provence, les Hautes Alpes et le Vaucluse et Mme le docteur Chevalier pour les Bouches du Rhône) et la conseillère technique de service social (Mme Mourlan).

II-3 Saisie des vœux

Les vœux inscrits par ordre de priorité sont limités à :

- 7 pour les personnels de laboratoire ;
- 6 pour les personnels administratifs et sociaux ;
- 5 pour les personnels de santé.

Ils peuvent être précis, ils concernent alors des établissements.

Cas particulier : affectation en établissements sensibles ou en zone d'éducation prioritaire

L'attention des personnels est attirée sur les avantages accordés aux agents qui exercent dans ces établissements. Une affectation sur ces postes ouvre droit à :

- une nouvelle bonification indiciaire de 20 points (sensible)
- une nouvelle bonification indiciaire de 15 points (ZEP)

La liste des établissements sensibles, ZEP et ZEP sensibles est consultable sur le site académique rubrique "Répertoire national de établissements".

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

Attention : les candidats à une mutation dans une université ou au CROUS ne peuvent porter leurs vœux sur une U.F.R. ou un service déterminé, l'affectation dans ceux-ci relevant des attributions des présidents d'université et du directeur du CROUS ; **ils sont invités à prendre tout renseignement sur l'implantation géographique des postes auprès de ces établissements.** Pour saisir leurs vœux pour ces établissements, ils doivent utiliser les numéros d'immatriculation suivants :

- Université de Provence : 0131842G
- Université de la Méditerranée : 0131843H
- Université Paul Cézanne : 0132364Z
- Université d'Avignon et Pays de Vaucluse : 0840685N
- CROUS d'Aix-Marseille : 0130179Z
- I.U.T. U.II Aix : 0131844J
- I.U.T. U.III Marseille : 0131878W
- I.U.F.M. Marseille : 0133393T
- EGIM Marseille (U.III) : 0133774G
- I.U.T. Avignon : 0840957J
- Ecole supérieure Nationale de Physique de Marseille : 0130219T
- Observatoire de Marseille (U.I) : 0130212K
- I.U.T.U.II Gap : 0050604E

III - VALIDATION DE LA DEMANDE

III-1 Confirmation de la demande sur internet

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page-écran a été validée. Le message "votre demande est enregistrée" doit apparaître à l'écran.

Jusqu'au 2 avril 2006 pour tous les personnels, le fonctionnaire aura toujours la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier voire de la supprimer.

III-2 Accusé de réception

Les "avis de confirmations de participation au mouvement" vous seront transmis par courrier électronique à compter du 3 avril 2006 et devront m'être retournés par courrier postal, visés, signés et accompagnés des pièces justificatives.

Attention : aucune modification de vœux ne sera prise en compte par l'administration, lors du retour de cet avis, sauf en cas de force majeure : décès du conjoint, d'un enfant, perte du travail du conjoint, maladie grave, procédure de divorce engagée. Les demandes d'annulation et de modification des vœux répondant à ces conditions doivent être formulées directement sur l'avis en rouge et accompagnées d'une lettre explicative et des justificatifs correspondants.

La demande, revêtue de votre avis, devra parvenir à la DIPA à la date :

du 28 avril 2006

IV - CALENDRIER

IV-1 Dates de connexion au serveur AMAC

- du 6 mars 2006 au 2 avril 2006

IV-2 Retour des "avis de confirmation de participation au mouvement" (avec toutes les pièces justificatives)

- le 28 avril 2006 délai de rigueur

IV-3 Publication des résultats après consultation des commissions administratives paritaires sur le site AMAC

L'agent pourra alors connaître sa nouvelle affectation (accès par le NUMEN et le mot de passe) et l'établissement (accès par le code établissement et un mot de passe) pourra, lui, connaître le nom de ses agents ayant obtenu une mutation ainsi que les noms des nouveaux arrivants en son sein.

IV-4 Dates des résultats des mutations des personnels

- 9 juin 2006 : CAPA du mouvement des assistant(e)s de service social
- 14 juin 2006 : CAPA du mouvement des secrétaires d'administration scolaire et universitaire
- 15 juin 2006 : CAPA du mouvement des agents et des adjoints administratifs
- 16 juin 2006 : CAPA du mouvement des personnels infirmiers
- 22 juin 2006 : CAPA du mouvement des personnels de laboratoire

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-343-410 du 27/02/06

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES AIDES DE LABORATOIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006

Référence : décret n°92-980 du 10 septembre 1992 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics du second degré

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET (Chef de bureau)
Mme PALOT Tel : 04 42 91 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06

Les conditions requises pour accéder au corps des aides de laboratoire sont fixées par le décret n° 92-980 du 10 septembre 1992 modifié.

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant le dépôt des demandes d'inscription pour 2006, leur examen et leur transmission à mes services.

1- CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE :

Peuvent faire acte de candidature les agents techniques de laboratoire justifiant, au 1^{er} janvier 2006, **d'au moins neuf ans** de services publics.

2 - PROCEDURES :

2-1 Imprimé :

Vous trouverez en annexe la "fiche individuelle de candidature" pour l'accès au corps des aides de laboratoire.

Je vous demande de bien vouloir prendre toutes les dispositions pour que les présentes directives soient portées à la connaissance de l'ensemble des personnels remplissant les conditions requises et que leur soit remis un imprimé "fiche individuelle de candidature" qu'ils soient candidats ou non.

2-2 Présentation des demandes :

Les personnels intéressés rempliront toutes les mentions portées dans les rubriques I et II de la fiche individuelle qu'ils dateront et signeront, puis ils remettront le document au chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement fera remplir par le supérieur hiérarchique direct du candidat la partie réservée à cet effet, puis il portera ses propres appréciations. Tout avis défavorable devra faire l'objet d'un rapport motivé.

Ces appréciations seront communiquées au candidat qui en prendra connaissance, datera et signera le document.

3 - TRANSMISSION DES CANDIDATURES :

Vous m'adresserez les fiches de l'ensemble des personnels, qu'ils soient candidats ou non, directement en un seul envoi sous le timbre DIPA 301 – Personnels de laboratoire, pour le 31 mars 2006 impérativement.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie



ACADEMIE DAIX-MARSEILLE
RECTORAT
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnels de laboratoire

ANNEXE

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES AIDES DE LABORATOIRE

FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE - ANNEE 2006

I – RENSEIGNEMENT ADMINISTRATIFS

NOM : PRENOM :

Date de Naissance : Echelon :

Corps / Grade :

Ancienneté générale :

Affectation :

☐ JE SOLLICITE mon inscription sur la liste d'aptitude ⁽¹⁾

☐ JE NE SOLLICITE PAS mon inscription sur la liste d'aptitude ⁽¹⁾

II – VŒUX GEOGRAPHIQUES

En cas d'inscription sur la liste d'aptitude :

☐ Je m'engage à accepter tout poste dans l'académie ⁽¹⁾.

Toutefois à titre indicatif, cinq vœux portant sur des villes ou établissements peuvent être renseignés :

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -

☐ Je ne m'engage pas à accepter tout poste dans l'académie ⁽¹⁾.

A, le

Signature du candidat

⁽¹⁾ **Cocher la mention utile**

III - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE POUR L'ACCES AU CORPS DES AIDES DE LABORATOIRE DE :

NOM :

PRENOM :

1) Appréciation du supérieur hiérarchique direct :

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

2) Appréciation du chef d'établissement :

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

3) Avis du chef d'établissement :

Très favorable ☐

Favorable ☐

Défavorable ☐ (*)

Fait à.....,

Le

Signature du chef d'établissement

Vu et pris connaissance, le

Signature du candidat

(*) à motiver

Cette fiche doit être renvoyée directement au rectorat - DIPA 301 - pour le 31 mars 2006, délai de rigueur.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-343-411 du 27/02/06

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES AIDES TECHNIQUES DE LABORATOIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006

Référence : décret n°92-980 du 10 septembre 1992 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics du second degré

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET (Chef de bureau)
Mme PALOT Tel : 04 42 91 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06

Les conditions requises pour accéder au corps des aides techniques de laboratoire sont fixées par le décret n° 92-980 du 10 septembre 1992 modifié.

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant le dépôt des demandes d'inscription pour 2006, leur examen et leur transmission à mes services.

1 - CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE :

Peuvent faire acte de candidature les aides de laboratoire qui au 1^{er} janvier 2006 :

- ☐ ont atteint le sixième échelon de leur grade
- ☐ sont âgés de quarante ans au moins
- ☐ comptent neuf ans au moins de services publics.

2 - PROCEDURES :

2-1 Imprimé :

Vous trouverez en annexe la "fiche individuelle de candidature" pour l'accès au corps des aides techniques de laboratoire.

Je vous demande de bien vouloir prendre toutes les dispositions pour que les présentes directives soient portées à la connaissance de l'ensemble des personnels remplissant les conditions requises et que leur soit remis un imprimé "fiche individuelle de candidature" qu'ils soient candidats ou non.

2-2 Présentation des demandes :

Les personnels intéressés rempliront toutes les mentions portées dans les rubriques I et II de la fiche individuelle qu'ils dateront et signeront, puis ils remettront le document au chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement fera remplir par le supérieur hiérarchique direct du candidat la partie réservée à cet effet, puis il portera ses propres appréciations. Tout avis défavorable devra faire l'objet d'un rapport motivé.

Ces appréciations seront communiquées au candidat qui en prendra connaissance, datera et signera le document.

3 - TRANSMISSION DES CANDIDATURES :

Vous m'adresserez les fiches de l'ensemble des personnels, qu'ils soient candidats ou non, directement en un seul envoi sous le timbre DIPA 301 – Personnels de laboratoire, pour le 31 mars 2006 impérativement.

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



ACADEMIE DAIX-MARSEILLE
RECTORAT
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnels de laboratoire

ANNEXE

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES AIDES TECHNIQUES DE LABORATOIRE

FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE - ANNEE 2006

I – RENSEIGNEMENT ADMINISTRATIFS

NOM : PRENOM :

Date de Naissance : Echelon :

Corps / Grade :

Ancienneté générale :

Affectation :

☐ JE SOLLICITE mon inscription sur la liste d'aptitude ⁽¹⁾

☐ JE NE SOLLICITE PAS mon inscription sur la liste d'aptitude ⁽¹⁾

II – VŒUX GEOGRAPHIQUES

En cas d'inscription sur la liste d'aptitude :

☐ Je m'engage à accepter tout poste dans l'académie ⁽¹⁾.

Toutefois à titre indicatif, cinq vœux portant sur des villes ou établissements peuvent être renseignés :

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -

☐ Je ne m'engage pas à accepter tout poste dans l'académie ⁽¹⁾.

A, le

Signature du candidat

⁽¹⁾ **Cocher la mention utile**

III - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE POUR L'ACCES AU CORPS DES AIDES TECHNIQUES DE LABORATOIRE DE :

NOM :

PRENOM :

1) Appréciation du supérieur hiérarchique direct :

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

2) Appréciation du chef d'établissement :

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

3) Avis du chef d'établissement :

Très favorable ☐

Favorable ☐

Défavorable ☐ (*)

Fait à.....,

Le

Signature du chef d'établissement

Vu et Pris connaissance, le

Signature du candidat

(*) à motiver

Cette fiche doit être renvoyée directement au rectorat – DIPA 301 – pour le 31 mars 2006, délai de rigueur.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-343-412 du 27/02/06

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006

Références : - Art 26 de la loi 84-16 du 12 janvier 1984
- Art 22 § 3 du décret n° 83-1033 modifié du 3 décembre 1983 (n°2006-035G)

Destinataires : Etablissements publics

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

Les conditions requises pour accéder au corps d'attaché d'administration scolaire et universitaire sont fixées par le décret cité en référence.

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant le dépôt des demandes d'inscription sur les listes d'A.A.S.U. pour l'année 2006, leur examen et leur transmission à mes services.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

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

- être secrétaire d'administration scolaire et universitaire,
- être âgé de **40 ans au moins au 1er janvier 2006**,
- justifier à cette même date de **9 ans de services publics** dont **5 ans** de services effectifs dans le **corps des S.A.S.U.**

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

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

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

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

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

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

L'attention des évaluateurs est attirée sur le soin qu'ils devront apporter à compléter cette grille qui doit permettre d'apprécier les capacités d'un secrétaire d'administration scolaire et universitaire à l'exercice de fonctions supérieures.

La page 2 de l'annexe 3 renseigne sur les fonctions exercées durant les cinq dernières années.

Cette annexe sera conjointement signée par le chef de service et par le candidat.

- Le supérieur hiérarchique direct du candidat formulera un avis détaillé dans la partie de l'**annexe 4** qui lui est réservée. J'attire tout spécialement 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 de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

Le chef d'établissement ou de service émettra enfin un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'AASU.

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

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

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

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

Vous m'adresserez les fiches des personnels candidats directement en un seul envoi, sous le timbre **division des personnels ATOSS de catégorie "A"** pour le **17 mars 2006**, délai de rigueur.

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

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



N° 2006-035G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 1

ACTE DE CANDIDATURE aux fonctions d'ATTACHE D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE pour l'année 2006

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur le liste d'aptitude au corps des attachés d'administration scolaire et universitaire. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

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

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

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

☐ 04

☐ 05

☐ 13

☐ 84

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

Fait à
(signature)

, le



ANNEXE 2

1) Ancienneté de service (au 01/01/2006) - Ancienneté dans le corps de S.A.S.U. ou dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique 2) Note professionnelle Année 2003..... Ecart 2005 (de – 5 à + 5) 3) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel - de S.A.S.U. ou un corps de cat. "B" de la Fonction Publique 4) Admissibilité au concours d'AASU (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation) 5) Accès au grade de S.A.S.U. classe exceptionnelle par examen professionnel.....	 ans mois jours / 20 année année année
A remplir par le candidat, sous sa responsabilité	

♦ NON ☐

♦ OUI ☐ depuis le/...../.....

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

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

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
CULTURE ADMINISTRATIVE	♦ Culture administrative et culture juridique : - Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.) - Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...)				
	♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport				
ORGANISATION INITIATIVE	♦ Aptitude à s'organiser : - Hiérarchisation des urgences - Choix des méthodes efficaces				
	♦ Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités				
COMMUNICATION	♦ Conduite de projet : diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet				
	♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale				
	♦ Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents : - Communication orale : précision, clarté, organisation du discours - Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement) - Conduite de réunion				

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
ENCADREMENT GRH	♦ Capacités relationnelles : - Aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits, autorité - Attention portée aux difficultés éventuelles de certains personnels (problèmes de santé, sociaux, inadaptation à l'emploi...)				
	♦ Capacité à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer				

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

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 5 DERNIERES ANNEES

☐ Fonctions d'encadrement

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

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

☐ Gestionnaire matériel en EPLE

du au

☐ Fonctions nécessitant des compétences spécifiques

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

du au

(indiquer lesquelles)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A , le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique direct** (en EPLE, du gestionnaire ou de l'agent comptable de rattachement) :

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

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

☐ Favorable

☐ Défavorable

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-343-413 du 27/02/06

AVANCEMENT A LA 1^{ère} CLASSE DU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006

Références : - Art 58 de la loi 84-16 du 12 janvier 1984
- Art 37 du décret n° 83-1033 modifié du 3 décembre 1983
- Titre IV, Art 16 à 21 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 (n°2006-036G)

Destinataires : Etablissements publics

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

La présente circulaire précise les conditions requises pour bénéficier d'un avancement à la 1^{ère} classe du grade d'attaché principal d'administration scolaire et universitaire, la procédure à suivre et le calendrier de mise en oeuvre.

I - CONDITIONS REQUISES

Au termes de l'article 37 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983, peuvent être promus au grade d'attaché principal d'administration scolaire et universitaire de 1^{ère} classe, au choix, par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les attachés principaux d'administration scolaire et universitaire de 2^{ème} classe qui remplissent les conditions suivantes :

- ⇒ être au 6^{ème} échelon,
- ⇒ avoir accompli au moins 2 ans et 6 mois de services effectifs au 6^{ème} échelon.

II - PROCEDURE

Les attachés principaux d'administration scolaire et universitaire remplissant les conditions sont inscrits sur la liste des agents promouvables publiée en annexe 4.

Toutefois, afin de permettre à la commission administrative paritaire de procéder à un examen approfondi, ils devront obligatoirement compléter et signer les fiches de renseignements sur les carrières et les postes occupés au cours des cinq dernières années qui figurent en annexes 1 et 2.

Les chefs d'établissement apposeront également leur signature sur les documents, après les avoir vérifiés et donneront leur avis motivé en annexe 3.

Les présidents d'université ainsi que les directeurs des grands établissements joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque candidat au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-notateur. Les commissions paritaires d'établissement seront consultées obligatoirement pour les agents exerçant en université.

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

III - CALENDRIER

Les deux fiches de renseignements et l'avis motivé du supérieur hiérarchique devront impérativement être adressées à la DIPA, bureau de gestion des personnels de catégorie "A" avant le **17 mars 2006**, délai de rigueur.

Je vous remercie de bien vouloir porter ces instructions à la connaissance des personnels concernés placés sous votre autorité et de respecter le calendrier fixé.

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



N° 2006-036G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 1 (page 1/2)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Tableau d'avancement au grade d'APASU 1^{ère} classe
au titre de l'année 2006

I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM : Prénom :
Date de naissance : / _ / _ / _ / _ / 19 / _ / _ / Echelon actuel :
Affectation : N° d'établissement : / _ / _ / _ / _ / _ / _ /
Fonctions : Z.E.P. : Oui ☐ Non ☐

II. DESCRIPTIF DU POSTE ACTUEL

① **pour les agents comptables** :

- ♦ nombre de points comptables (points pondérés du groupement) :
- ♦ nombre d'établissements du groupement comptable :
- ♦ volume financier des budgets gérés compte non tenu des budgets annexes liés à la présence d'un GRETA, d'une EMOP, en euros :
- ♦ présence d'un GRETA, d'une EMOP, ou tout autre élément mutualisant (groupement de commandes...) :
- ♦ présence d'une demi-pension dans l'établissement d'affectation :

② **pour les titulaires d'un poste implanté dans un rectorat, une inspection académique, un établissement relevant de l'enseignement supérieur** :

- ♦ effectif des personnels encadrés :

♦ niveau de qualification des personnels encadrés :

- catégorie A :
- catégorie B :
- catégorie C :

♦ Capacité de conception que réclame le poste :
(indiquer la nature exacte des fonctions ou faire apparaître la capacité de conception que réclame le poste).

En cas de fonctions nécessitant des compétences spécifiques, le chef de service devra les expliciter par des éléments objectifs et quantifiables en joignant la **fiche de poste** dûment signée.

III. POSTES ANTERIEURS

A ne remplir qu'en cas de mutation ou de changement de fonctions prononcé au cours des 5 dernières années.

QUALITE (*)	SERVICE OU ETABLISSEMENT	DATES	OBSERVATIONS

(*) Indiquer la nature exacte des fonctions assumées.

Signature de l'agent :

Signature du chef d'établissement :



N° 2006-036G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 2

**TABLEAU D'AVANCEMENT
au grade d'APASU 1^{ère} classe pour l'année 2006
CARRIERE (à remplir par l'agent)**

NOM - Prénom :

Etablissement :

1) ancienneté (au 31/12/2006) - ancienneté dans le grade d'APASU 2 ^{ème} classe - ancienneté dans l'échelon	 ans mois jours ans mois jours
2) note professionnelle Année 2003..... Ecart 2005 (de – 5 à + 5)	 / 20
3) accès dans le grade actuel par examen professionnel	année.....
4) accès par concours dans le corps des AASU ou dans un corps de cat. "A" de la Fonction Publique	oui ☐ non ☐
5) fonctions exercées durant les 5 dernières années (compléter l'annexe 2) - chef de service (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion - chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion - agent comptable : établissement du 2 ^o degré - gestionnaire matériel : établissement du 2 ^o degré - fonctions spécifiques : joindre la fiche de poste	 depuis le depuis le depuis le depuis le depuis le

Signature de l'agent :

Signature du chef d'établissement :



N° 2006-036G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 3

PROPOSITIONS MOTIVEES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

⇒ Avis du chef d'établissement ou de service :

☐ Favorable

☐ Défavorable

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature de l'agent :



N° 2006-036G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 4

Liste des agents promouvables au tableau d'avancement au grade d'APASU 1^{ère} classe au titre de l'année 2006

Mme BERTON Sylviane
M. BIANCHETTA Philippe
Mlle BOITEUX Josiane
Mme BOURGEOIS Colette
Mme BOUSSAT Anne-Marie
Mme CASANO Annie
Mme CHARLES Christiane
Mme DERET Sylvie
M. DESCHAMPS Alain
M. DJIBEDJIAN Jean-Marie
M. DURAND Robert
M. ETTORI Pierre-Paul
M. GAINI Gille
Mme GANZIN Paule
M. GIUGLARIS Emile
Mme HAMMERLI Maryvonne
Mlle HERNANDEZ Elyette
Mme JOSEPH Michèle
M. LACROUTE Jean-Michel
M. LAURENT Dominique
Mme LEININGER Catherine
M. LIBERA Jacques
M. LUZI Paul
Mme MAUPRE Michèle
Mlle MAURICE Joëlle
Mme MAYRAS Claire
Mme MONARD Nadine
M. MONCHAMBERT Jean-Marie
Mme MOULY Muriel
Mme REYNIER Chantal
Mme ROUILLE Chantal
Mme SOUTRENON Michèle
Mme STEINMETZ Muriel
Mme TACHOT Arlette
Mme THIMONIER Myriam
Mme VINCENT Noëlle

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-343-414 du 27/02/06

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU DU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE 2ème CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2006

Références : - Art 58 de la loi 84-16 du 12 janvier 1984
- Art 40 du décret n° 83-1033 modifié du 3 décembre 1983
- Titre IV, Art 16 à 21 du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 (n°2006-037G)

Destinataires : Etablissements publics

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

En application des dispositions citées en référence, peuvent être nommés au choix, APASU de 2^{ème} classe les attachés comptant au moins un an dans le 10^{ème} échelon de leur grade et justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi d'au moins 10 ans de service effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie "A".

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

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

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

Les présidents d'université ainsi que les directeurs des grands établissements joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque agent au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-notateur. Les commissions paritaires d'établissement seront obligatoirement consultées pour les agents exerçant en université.

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

Vous voudrez bien me faire parvenir ces fiches, sous le timbre **Division des Personnels ATOSS de catégorie "A"**, pour le **17 mars 2006**, **délai de rigueur**.

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



N° 2006-037G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 1 (page 1/2)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Tableau d'avancement au grade d'APASU 2^{ème} classe
au titre de l'année 2006

I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM : Prénom :

Date de naissance : / / / 19/ / / Echelon actuel :

Affectation : N° d'établissement : / / / / / / / / /

Fonctions : Z.E.P. : Oui ☐ Non ☐

II. FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 10 DERNIERES ANNEES

Etablissement	Fonctions * exercées	Personnels encadrés			Du	Au
		Nombre de cat. "A"	Nombre de cat. "B"	Nombre de cat. "C"		

* Les fonctions spécifiques (autres que celles de chef de service, chef de bureau, gestionnaire comptable ou gestionnaire matériel) sont à expliciter par le chef de service par des éléments quantifiables et en joignant la fiche de poste signée par le chef de service.

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

Nature de l'activité	Date

Fait à _____ , le _____

Signature du candidat

Visa du chef de service ou du chef d'établissement

Je soussigné(e) _____ atteste que les renseignements fournis dans le cadre de l'inscription au tableau d'avancement du grade d'APASU 2^{ème} classe pour l'année 2006, sont exacts.

DEROULEMENT DE CARRIERE

1) Ancienneté de service (au 31/12/2006) - Ancienneté dans le corps 2) Note professionnelle Note 2003 Ecart 2005 (de – 5 à + 5)..... 3) Accès dans le corps actuel par concours 4) Fonctions exercées durant les 10 dernières années <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i> - Chef de service (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion - Chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion - Agent comptable : établissement du 2° degré - Gestionnaire matériel* : établissement du 2° degré - Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste 5) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années (≥ 3 mois sur les 10 dernières années) - Agent comptable - Responsable unités de gestion du CROUS - Chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur)	 ans mois jours /20 depuis le depuis le depuis le depuis le depuis le du au
---	---

*** Pour les gestionnaires matériel uniquement :**

J'ai pris connaissance du fait que ma nomination éventuelle dans le grade d'APASU impliquera un changement de fonctions et par voie de conséquence un changement d'affectation. Je m'engage donc à prendre tout poste proposé dans l'Académie.

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

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

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

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - CAPACITE DE L'AGENT

1) Connaissances

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

2) Capacité de travail

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

3) Sens de l'analyse

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

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

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

II - CONNAISSANCES TECHNIQUES

1) Relatives à la fonction occupée

2) Relatives à d'autres fonctions

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

III - COMPORTEMENT

1) Attitude générale

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

2) Sens des relations et de la communication

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

IV - SENS DES RESPONSABILITES

1) Capacités d'initiatives personnelles

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

2) Capacités d'encadrement

- Direction d'une équipe administrative.

V - DYNAMISME ET EFFICACITE

1) Dans les fonctions occupées

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

2) Dans un cadre plus général

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

VI - RESULTATS OBTENUS

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

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

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

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

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

VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES

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

**PROPOSITIONS MOTIVEES DU OU DES CHEFS DE SERVICE
pour l'inscription au tableau d'avancement
au grade d'APASU 2^{ème} classe au titre de l'année 2006**

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique direct** (en EPLE, du gestionnaire ou de l'agent comptable de rattachement) :

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

⇒ **Avis du chef d'établissement ou de service** :

☐ Favorable

☐ Défavorable

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement
au grade d'APASU 2^{ème} classe au titre de l'année 2006**

M. ARZALIER Léonce
M. BASTRIOS Alain
Mlle BEGUIER Brigitte
M. BERLIER Pierre
M. BERTUSSI Dominique
M. BEVILACQUA Guy
M. BIGNELL Gérard
Mme BLACHE Michelle
M. BLANCHET Henri
Mme BOULE Michèle
M. BREYSSE Jean-Pierre
Mlle BROUSTAL Yveline
M. BUJEAU Philippe
Mme CAIRE Michèle
Mme CAMPION Marie-Andrée
Mme CAPRINI Monique
M. CAZAUX Claude
Mme CELLA Colette
Mme CHAMLA GANEM Zina
M. CHAVANNE Christian
M. CLAVEL Jean-Louis
M. CLUZEL Vincent
Mme COLONNA Chantal
Mme CRAPOULET Annie
M. CUNCI Jean-Claude
Mme D'ONORIO DI MEO Marie-Claude
Mme DANZIN Sophie
M. DEL GIUDICE Patrick
Mme DELORME Nicole
Mme DESJARDIN Christiane
M. DEVRIESE Michel
M. DIVITA Daniel
M; DOUKHAN Serge
Mlle DUC Suzanne
Mlle DUMON Françoise
Mme DUTERTRE Sylviane
Mlle FAGE Geneviève
Mme FAREVEL Claude
M. FERRERO Guy
M. FEVAT Jean-Michel
Mme GAGNEPAIN Françoise
Mme GARREC Sylvie

Mlle GASTAUD Brigitte
Mme GAUREL Florence
Mme GAYRAUD Nelly
Mme GIRARDY Monique
Mme GOUDARD Françoise
M. GOUIRAN Michel
Mme HA VINH DE LAZZARI Brigitte
M. HELLERINGER Jacques
Mme HENRY Ghislaine
M. HERRIAU Philippe
Mme HOAREAU Suzanne
Mme HOUILLON Evelyne
M. IAFOLLA Vincent
M. JABOUIN Daniel
M. JEZEQUEL Jean-François
Mme LACHASTRE Marie-France
Mme LAPERCHE Marie-Luce
Mlle LAURE Thérèse
Mme LIENHART Françoise
Mme MARGOT Martine
Mme MARIN Micheline
Mme MORET Sylviane
Mme MOUGEOT Brigitte
Mme MUTSCHLER Hélène
Mlle MUTTIN Régine
Mme NOGUE Maïté
Mlle OLIVIER Anne-Marie
Mme OLIVIER-GUINARD Danielle
Mlle OZIL Claude
Mme PACCHIONI Martine
Mme PARE Christine
Mme PERRIN Nicole
Mlle PIANA Annie
Mme PINARD Catherine
Mme PLANQUE Eliane
Mme POURADIER Luce
M. PREVOLI Jean-Luc
Mme PREVOT Danielle
Mme PRONO Rolande
M. RICHOU Jean-Jacques
Mme RIOU Roselyne
M. ROGER Jean-François
Mme ROGERET Dominique

Mme ROGIER GRENON Catherine M. ROSSI Jean-Barthélémy Mme ROUSSET Françoise Mme SAIGNE Claudine Mme SAINT-JOLY Lucette Mme SASSOON Véronique Mlle SAUVEBOIS Magdeleine M. SEGER Raymond Mme SILVESTRE Marie-Jeanne M. STEFANI Gérard	Mme TALASSINOS Paulette Mme TENOUX Françoise Mme THERON Agnès Mlle TILHOS Monique Mme TRANIER Augusta Mme VIARD Anne-Marie M. VOLLE Jean-Marie Mme ZENATTI Colette M. ZENATTI Gérard
--	--

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-343-253 du 27/02/06

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PEGC RENTREE SCOLAIRE 2006

Références : - loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée
- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
- décret n° 86-492 du 14 mars 1986 modifié, notamment les articles 22 et 23
- note de service n° 97-228 du 13 novembre 1997

Destinataires : Collèges - Lycées - LP - CIO - Syndicats

Affaire suivie par : Mme FERAUD Tel : 04 42 91 74 13 - Fax : 04 42 91 70 09

J'ai l'honneur de vous adresser ci-dessous les instructions relatives au mouvement intra-académique des P.E.G.C. au titre de la rentrée scolaire 2006-2007 (annexes 1, 2 et 3).

1 - Mouvement Intra-académique

1.1 Postes Vacants

1.1.1 Aucune liste de postes vacants n'est publiée. Les PEGC peuvent demander tous postes correspondant à leurs vœux qu'ils soient ou non vacants. Les numéros de code des établissements figurent dans le document : « répertoire des établissements publics d'enseignement et de services », édité par la Direction de l'évaluation et de la Perspective du Ministère de la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche et fourni par le ministère à chaque établissement scolaire : les codes établissements sont également accessibles par internet (SIAM).

1.1.2 Les PEGC des sections VI, VII et VIII peuvent demander les postes de leur section et les postes à valence uniquement éducation physique et sportive. Ils devront donc expliciter leur demande le plus clairement possible.

1.1.3 Peuvent participer au mouvement sur poste de PEGC documentation :

- les PEGC nommés à titre définitif sur poste de documentation.

1.1.4 Les postes de titulaires de zone de remplacement peuvent être demandés. Les PEGC intéressés par ces postes indiqueront sur leur fiche de vœux la section choisie et la (ou les) zone (s) de remplacement qui les intéressent. Ils ne mentionneront rien dans la case « numéro d'identification de l'établissement ».

1.2 Fiches de vœux

1.2.1 Les demandes de mutations devront obligatoirement être établies sur les imprimés mis en place dans les établissements. D'autres imprimés sont à la disposition des PEGC au rectorat DIPE Bureau des PEGC.

Lors de l'établissement de la fiche de vœux, le plus grand soin devra être apporté à l'exactitude des renseignements, notamment pour ce qui concerne les numéros d'immatriculation des établissements.

A cet effet, le PEGC voudra bien consulter les instructions données par la notice annexe avant de remplir l'imprimé qui sera fourni en un seul exemplaire.

* l'attention des personnels est appelé sur le fait que toute situation doit être justifiée - **les bonifications seront accordées au vu des seules pièces justificatives jointes aux dossiers y compris pour les demandes renouvelées d'une année sur l'autre.**

1.2.2 Les demandes de mutation devront mentionner des établissements précis. Cependant, elles pourront également porter sur la ville de MARSEILLE, sur tout poste dans un département ou sur tout poste dans l'Académie. Dans ce cas, le PEGC ne devra rien mentionner dans la case numéro d'identification de l'établissement.

1.2.3 Les PEGC dont le mariage serait prévu pour une date antérieure à la rentrée scolaire sont autorisés à remplir, s'il y a lieu, et sous leur responsabilité personnelle, la rubrique relative au rapprochement des conjoints à la condition expresse d'insérer dans le bordereau toutes les pièces justificatives quant à la situation du futur conjoint ainsi qu'une déclaration sur l'honneur signée par les deux intéressés.

1.2.4 Je rappelle que seules peuvent être traitées en vœux liés les demandes des couples de PEGC et qu'il est impossible de prendre en considération les demandes conditionnelles. En cas de vœux liés, chaque conjoint indiquera en haut de sa fiche «vœux liés», et une lettre signée par les deux conjoints devra préciser si les vœux sont liés sur le même établissement, la même commune, le même département ou l'académie.

1.3 Catégories de PEGC tenus de participer au mouvement

1.3.1 Réintégration après disponibilité,

1.3.2 PEGC dont le détachement arrive à expiration et sollicitant leur réintégration,

1.3.3 Précédente nomination sur un poste de réadaptation et non maintenus dans cette situation,

1.3.4 Intégration dans l'académie à la rentrée scolaire 2006 (mouvement inter-académique),

1.3.5 Eventuelles mesures de carte scolaire à la rentrée scolaire 2006.

2 - Demande de mise en disponibilité pour l'année 2006-2007

Les PEGC désirant solliciter leur mise en disponibilité devront adresser leur demande par la voie hiérarchique.

3 - Demandes de Détachement

Les PEGC ayant obtenu un détachement devront me faire connaître, dès qu'ils en auront connaissance, la date exacte de :

- leur embarquement,
- leur prise en charge par les services financiers du pays ou du territoire dans lequel ils ont obtenu un poste.

4 - Dépôt et Transmission des Demandes

Les dossiers de demande de mutation et de disponibilité devront être déposés auprès du chef d'établissement qui les transmettra au bureau DIPE PEGC **à partir du lundi 13 mars jusqu'au vendredi 24 mars 2006 dernier délai.**

J'attire votre attention sur le caractère impératif des dates d'envoi des documents, le calendrier des diverses opérations du mouvement ne permettant aucun retard.

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

ANNEXE I DU « MOUVEMENT DES PEGC »

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FICHE DE VOEUX

Mouvement général

UTILISER UN STYLO A ENCRE ROUGE DE PREFERENCE

VOEUX LIES :

Le nombre maximum d'établissements pouvant être demandés est fixé à 40.

Chaque ligne correspond à un établissement précis, cependant les seuls vœux globaux suivants sont possibles :

- Tout poste à MARSEILLE,
- Tout poste dans les Bouches du Rhône sauf MARSEILLE,
- Tout poste dans un département (par exemple : tout poste dans le Vaucluse),
- Tout poste dans l'académie.

En conséquence, les vœux « tout poste à AVIGNON » ou « tout poste aux environs d'AIX EN PROVENCE », ne seront pas pris en considération.

a) RANG = Indiquer le rang des établissements obligatoirement par ordre préférentiel (ex. : 001, 002 003...).

b) CODE = Numéro d'immatriculation de l'établissement.

Porter à raison d'un chiffre par case, le numéro qui figure sur le répertoire des établissements.

Transcrire en majuscules d'imprimerie la lettre de contrôle. Ne rien mentionner en cas de vœu global.
(ex. : tout poste à MARSEILLE).

TRES IMPORTANT

**VERIFIER QUE LE NUMERO TRANSCRIT CORRESPOND BIEN A
L'ETABLISSEMENT SOLLICITE.**

VOEUX LIES

Ils ne sont possibles que pour deux PEGC.

Les PEGC concernés devront indiquer en haut de leur fiche « vœux liés » et joindre une lettre signée par les deux conjoints indiquant clairement si les vœux sont liés :

- sur le même établissement,
- sur la même commune,
- sur le même département,
- sur plusieurs départements.

CAS PARTICULIERS

Joindre une lettre et toutes pièces justificatives.

ENGAGEMENT

Dater et signer la fiche vœux.

ANNEXE BAREME MOUVEMENT DES PEGC

ANCIENNETE GENERALE DE SERVICE
1 point par an
1/12ème de point par mois
Maximum **40** points

NOTE DEFINITIVE sur 20 coefficient 1

STABILITE SUR LE POSTE DANS L'ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE :
3 points par an à partir de la 4ème année
Maximum **30** points

RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

Forfait 12 points (ou 8 points si conjoint non fonctionnaire)
4 points par année de séparation. Par séparation, il faut entendre :
conjoint travaillant dans deux arrondissements non limitrophes.
Pour bénéficier de ces points vous devez obligatoirement
demander la commune où travaille votre conjoint.
Maximum **32** points

AUTORITE PARENTALE UNIQUE
12 points

ENFANTS A CHARGE

5 points par enfant
Il s'agit des enfants à charge de moins de 20 ans
et des enfants infirmes sans limite d'âge.
Joindre une fiche familiale d'état civil.

CAS SOCIAUX OU MEDICAUX
10 points

STABILITE SUR POSTE DE T. R.
3 points par an à/c de la 4ème année
Maximum **30** points

STABILITE SUR POSTE EN ZEP OU SENSIBLE : à/c 1.9.90
6 points par an à/c de la 4ème année
Maximum **30** points

PRIORITE ABSOLUE : Cas médical ou social (après avis
obligatoire du médecin ou de l'assistante sociale)
9 000 pts

REINTEGRATION SUR LE POSTE OCCUPE
AVANT DETACHEMENT
8 000 pts

PRIORITE CARTE SCOLAIRE ANNEES ANTERIEURES
(à condition d'avoir participé au mouvement sans interruption depuis la MCS)
7 000 pts

PRIORITE EN CAS DE CHANGEMENT DE SECTION
6 000 pts

Joindre toutes pièces justificatives.

En l'absence de pièces justificatives, aucun point supplémentaire ne pourra être accordé.

Bureau des PEGC

Nom :
Prénom :
SECTION :

MOUVEMENT ANNUEL PEGC

FICHE DE VŒUX

Année 2006

AVIS TRES IMPORTANT

LISTE DES POSTES DEMANDES

Les informations notées sur la présente fiche devant être reportées en vue d'un traitement informatique, il est indispensable d'écrire lisiblement afin de minimiser les risques d'erreur. Il est recommandé de préparer la liste des postes demandés avant de la rédiger définitivement.

Le numéro d'immatriculation de l'établissement est celui qui figure sur le répertoire des établissements. Les chiffres doivent être reconnus sans difficulté ; la lettre de contrôle sera transcrite en majuscule d'imprimerie.

Les numéros portés par les P.E.G.C. engagent leur responsabilité personnelle.

DEMANDE DE RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

Profession du conjoint.....

Date du mariage : |__|__| |__|__| |__|__|

Commune d'activité du conjoint.....

Date de début d'activité du conjoint : |__| |__| |__| |__|

Nombre d'enfants à charge

Age des enfants



VOS VOEUX

[illegible]

Nom Prénom.....

SECTION

ETABLISSEMENT D'EXERCICE.....

.....

Adresse personnelle :

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UNE ENVELOPPE TIMBREE A VOTRE ADRESSE

Avez-vous subi une ou plusieurs mesures de suppression de poste oui ☐ non ☐

Si OUI, dates de ces mesures |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|



VOS VOEUX

[illegible]

ANNEXE III

**APPARTENANCE DES COMMUNES
AUX ZONES DE REMPLACEMENT**

ZONE DE REMPLACEMENT	COMMUNES
OUEST 13	Arles, Tarascon, St Martin de Crau, Miramas, Istres, Port St Louis du Rhône, St Chamas, Fos sur Mer, Port de Bouc, Martigues
NORD-EST 13	Aix-en-Provence, Luynes, Gardanne, Bouc Bel Air, Cabriès, Fuveau, Gréasque, Rousset, Septèmes les Vallons, Velaux, Les Pennes Mirabeau, Rognes, Peyrolles en Provence, Vitrolles, Rognac, Pertuis, La Fare les Oliviers, St Victoret, Trets, Marignane, Gignac la Nerthe, Berre l'Etang, La Tour d'Aigues, Cadenet, Chateauneuf les Martigues, Sausset les Pins
SUD-EST 13	Marseille 1er, Marseille 2ème, Marseille 3ème, Marseille 4ème, Marseille 5ème, Marseille 6ème, Marseille 7ème, Marseille 8ème, Marseille 9ème, Marseille 10ème, Marseille 11ème, Marseille 12ème, Marseille 13ème, Marseille 14ème, Marseille 15ème, Marseille 16ème, Plan de Cuques, Allauch, Aubagne, Cassis, Roquevaire, Gémenos, La Ciotat, Auriol
CENTRE ACADEMIE	Avignon, Le Pontet, Montfavet, Chateaufort, St-Andiol, St Rémy-de-Provence, L'Isle sur la Sorgue, Cavaillon, Orgon, Cabrières d'Avignon, Mallemort, Salon-de-Provence, Pélissanne, Apt, Lambesc
VAUCLUSE	Carpentras, Monteux, Pernes les Fontaines, Mazan, Bedarrides, Vedène, Le Thor, Sorgues, Vaison la Romaine, Orange, Sault, Bollène, Valreas
DIGNE-LES-BAINS	Digne les Bains, Château Arnoux St Auban, Sisteron, St André les Alpes, Bevens, Seyne les Alpes, La Motte du Caire, Castellane, Annot, Barcelonnette
MANOSQUE	Manosque, Forcalquier, Oraison, Riez, Banon, Sainte Tulle
BRIANCON	Briançon, L'Argentière la Bessée, Guillestre, Embrun
GAP	Gap, St Bonnet en Champsaur, Veynes, Serres, Laragne Monteglin

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-343-254 du 27/02/06

REMPLACEMENT DES MAITRES D'INTERNAT, DES SURVEILLANTS D'EXTERNAT ET DES ASSISTANTS D'EDUCATION ANNEE SCOLAIRE 2005/2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré

Affaire suivie par : Mme CAMPION (Chef de bureau) Tel : 04 42 91 74 37
Mme BERNARD Tel : 04 42 91 74 33 - Fax : 04 42 91 70 09

La présente circulaire fixe les modalités du remplacement des maîtres d'internat, des surveillants d'externat et des assistants d'éducation.

Le remplacement des ces personnels est assuré par le recrutement d'assistants d'éducation qu'ils s'agissent de suppléances courtes, de suppléances longues ou du remplacement des MI/SE et assistants d'éducation démissionnaires.

A) LE REMPLACEMENT DES MAITRES D'INTERNAT ET DES SURVEILLANTS D'EXTERNAT

I - LES DIFFERENTS CAS DE SUPPLEANCES

- Le congé de maladie ordinaire
- Les accidents de service
- Le congé de maternité incluant le congé pour grossesse pathologique (14 jours) et le congé pour couches pathologiques (28 jours)

Je vous rappelle que les absences pour formation et les autorisations d'absence ne donneront pas lieu à suppléance.

II - MODALITES DE SUPPLEANCE

1°) Les règles de gestion

Les moyens à mettre en œuvre pour assurer la suppléance des MI/SE sont à imputer sur l'enveloppe globale dont bénéficie l'Académie en postes d'assistants d'éducation.

La limitation de ces moyens me conduit à définir des règles strictes de manière à respecter cette enveloppe.

Les suppléances seront donc traitées selon les dispositions ci-après :

La suppléance des surveillants d'externat, à temps complet ou à mi-temps, sera assurée par un assistant d'éducation recruté à mi-temps.

La suppléance des maîtres d'internat, à temps complet, sera assurée par un assistant d'éducation recruté à temps complet.

La suppléance des maîtres d'internat, à mi-temps, sera assurée par un assistant d'éducation recruté à mi-temps.

Ces suppléances seront assurées pour des congés égaux ou supérieurs à 14 jours.

2°) Procédure de mise en œuvre

a) les suppléances :

La saisie des demandes de suppléance ne se fait plus via SUPPLE INTRANET.

Au vu des dates figurant sur l'avis d'arrêt de travail, les demandes de suppléances doivent parvenir à la DIPE par télécopie ou par courrier électronique.

(fax : 04 42 91 70 09 ; mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr).

La DIPE vérifie si les conditions de la suppléance sont remplies et demande à la DOS de créditer l'établissement des moyens correspondant à la demande.

b) Le remplacement des postes devenus vacants :

Lorsqu'un poste devient vacant suite à une démission, une fin de fonction , un congé parental ou un congé pour convenances personnelles, la DIPE demande à la DOS du rectorat pour les lycées, ou des IA pour les collèges, de transformer le support de MI ou de SE en support d'assistant d'éducation. La création de ce support dans le TRM de l'établissement vous permet alors de procéder au recrutement.

III - LE RECOURS AUX HSE DE SURVEILLANCE

Pour les suppléances inférieures à 14 jours, vous conservez la possibilité de faire appel aux MI/SE en poste dans votre établissement, **mais pas aux assistants d'éducation qui ne peuvent percevoir des HSE** ; Les MI/SE seront rémunérés via l'application ASIE en HSE de surveillance (indemnités 498) dans la mesure des heures attribuées par la DIPE en fonction de votre demande par télécopie.

B) LE REMPLACEMENT DES ASSISTANTS D'EDUCATION

I - LE TRAITEMENT DES SUPPLEANCES

a) Les congés

Les congés des assistants d'éducation ouvrant droit à une suppléance sont les mêmes que ceux qui génèrent des suppléances pour les MI/SE. Je vous précise par ailleurs, que les droits à congés des assistants d'éducation sont régis par les articles 12 à 31 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Je vous invite donc à vous y reporter en cas de besoin.

b) Les absences pour formation et les autorisations d'absences

L'article 5 du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation dispose qu'un crédit d'heures pris sur le temps de travail et donc rémunéré est

accordé aux assistants d'éducation pour leur permettre de mener à bien leur projet de formation. Ce temps est défalqué de l'emploi du temps des intéressés.

Ce même article dispose également que toute autorisation d'absence pourra être accordée à l'intéressé par son employeur, notamment pour se présenter aux épreuves des examens et concours qu'il prépare, sous réserve d'une compensation équivalente de service.

Il n'y aura donc pas de remplacement à faire effectuer dans ces deux cas.

Je souligne, à cet égard, que l'annualisation des obligations de service de ces personnels permet une optimisation de leur temps de travail de nature à faire face, sans moyen supplémentaire, à de très courtes suppléances qui ne pourraient être gérées au niveau académique qu'au prix de procédures lourdes et peu réactives.

II - PROCEDURE ET REGLES DE GESTION

a) Procédure

La saisie des demandes de suppléance ne se fait plus via SUPPLE INTRANET. Au vu des dates figurant sur l'avis d'arrêt de travail les demandes de suppléances doivent parvenir à la DIPE par télécopie ou par courrier électronique.

(fax : 04 42 91 70 09 ; mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr).

La DIPE vérifie si les conditions de la suppléance sont remplies et demande à la DOS de créditer l'établissement des moyens correspondant à la demande.

b) Règles de gestion

Les moyens à mettre en œuvre pour assurer les suppléances des assistants d'éducation momentanément empêchés d'assurer leur service seront imputés sur la dotation dont bénéficie l'académie en postes d'assistants d'éducation. Le caractère limitatif de ces moyens me conduit à ne suppléer totalement ou partiellement que les assistants d'éducation exerçant les fonctions suivantes :

Surveillance d'externat

Surveillance d'internat

Auxiliaire de vie scolaire collectif

Auxiliaire de vie scolaire individuel affecté dans un établissement du second degré

Les assistants d'éducation exerçant les fonctions d'activités culturelles et sportives et d'aide aux nouvelles technologies ne seront pas suppléés.

Les suppléances seront assurées pour des congés égaux ou supérieurs à 14 jours, selon les modalités ci-dessous :

La suppléance des AED surveillance d'externat, à temps complet ou à mi-temps, sera assurée par un assistant d'éducation recruté à mi-temps.

La suppléance des AED surveillance d'internat, à temps complet, sera assurée par un assistant d'éducation recruté à temps complet.

La suppléance des AED surveillance d'internat, à mi-temps, sera assurée par un assistant d'éducation recruté à mi-temps.

La suppléance des AVS-CO, à plein temps ou à mi-temps sera assurée par un AVS-CO recruté à mi-temps.

La suppléance des AVS-I affectés dans un établissement du second degré sera assurée par un AVS-I recruté par les services des inspections académiques en liaison avec les services du rectorat (DIPE, DOS).

c) Le remplacement des congés parentaux.

Le décret n° 83-86 du 17 janvier 1986, dont relèvent les assistants d'éducation, dispose dans son article 19 que les agents non titulaires de L'Etat bénéficient de droit et sur leur demande du congé parental, s'ils justifient d'une ancienneté de service minimale de un an à la date de la naissance de leur enfant ou de l'arrivée au foyer de l'enfant qu'ils adoptent.

Ce congé, qui peut durer 3 ans, est accordé par période de 6 mois et il n'est pas rémunéré.

Les assistants d'éducation concernés ont donc vocation à être remplacés à temps plein durant toute la durée du congé parental. Vous veillerez à procéder aux recrutements nécessaires par des contrats de 6 mois correspondant aux périodes de renouvellement du congé parental des personnes qui en bénéficient.

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