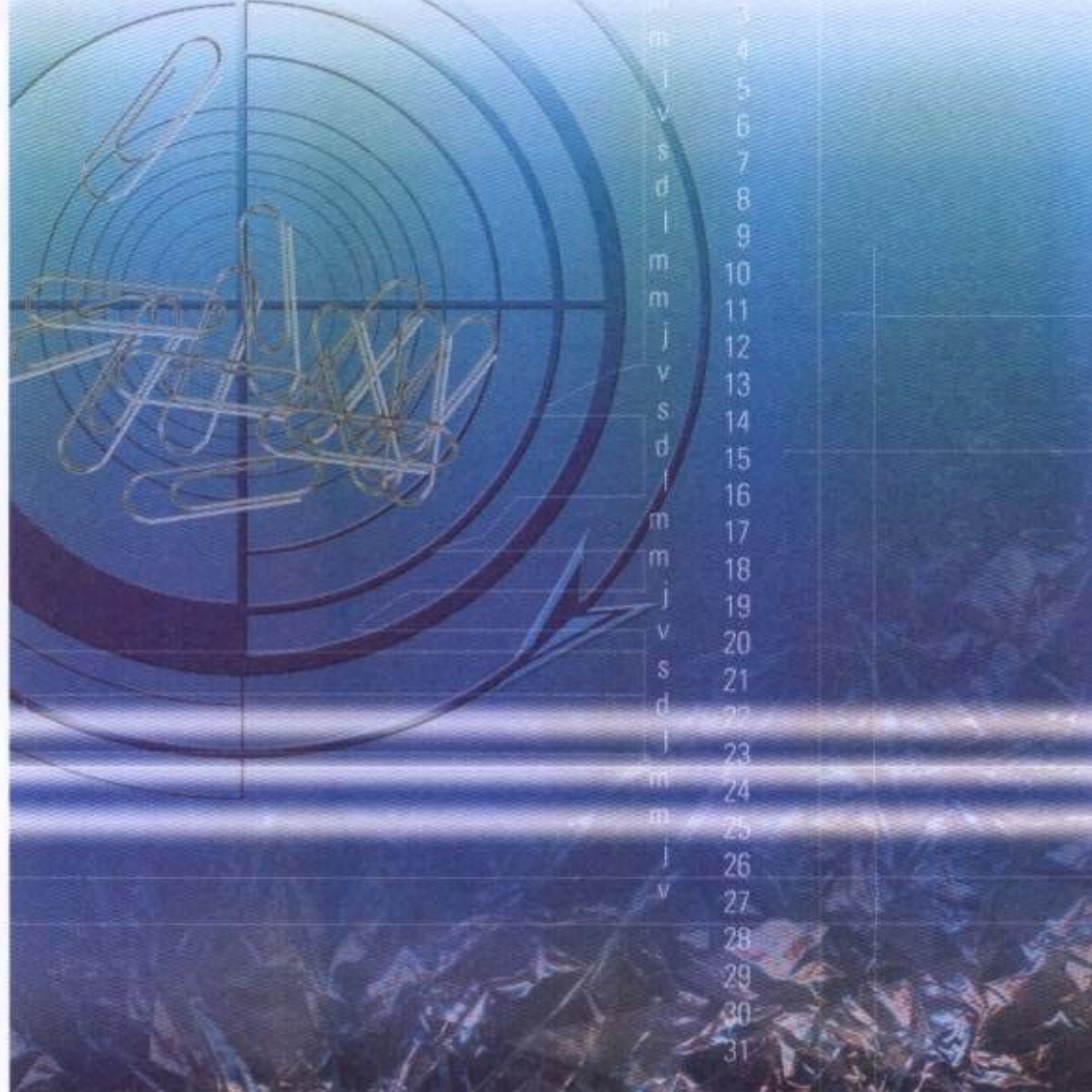




aix-marseille

académie

bulletin
académique



n° 344



du 6 mars 2006

SOMMAIRE

DIVISION FINANCIERE	
➤ Apurement des soldes des contrats CES et CEC	1
➤ Publication de la liste des marchés publics conclus en 2005	5
➤ Taxe d'apprentissage : dépenses autorisées, modalités des versements en nature	6
➤ Taux des intérêts moratoires - Délai global de paiement	7
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
➤ Election à la commission administrative paritaire académique des assistantes de service social - Scrutin du mercredi 10 mai 2006	8
➤ Modifications - DIPA	11
➤ Mouvement académique 2006 des personnels ouvriers - Rentrée scolaire 2006	12
➤ Recrutement par liste d'aptitude des maîtres ouvriers au titre de l'année 2006	17
➤ Recrutement par liste d'aptitude des ouvriers professionnels au titre de l'année 2006	22
➤ Mouvement national des médecins de l'éducation nationale Rentrée scolaire 2006-2007	35
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Examens comptables supérieurs - Session 2006 - Inscriptions des candidats - Organisation des épreuves - Constitution des jurys	36

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-344-368 du 6/03/06

APUREMENT DES SOLDES DES CONTRATS CES ET CEC

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Tel : 04 42 91 72 88

La loi de programmation pour la cohésion sociale n° 2005-32 du 18 janvier 2005 a mis en place deux nouveaux types de contrats, le contrat accompagnement dans l'emploi (CAE) et le contrat d'avenir (CAV) en remplacement des contrats emploi solidarité et des contrats emploi consolidé.

Pour suivre la gestion de ces nouveaux contrats, la nomenclature comptable a été modifiée et des comptes spécifiques ont été créés :

En dépenses, les comptes 64453 CAV et 64454 CAE,
En recettes, les comptes 744513 CAV et 744514 CAE,
En classe 4, les comptes produits à recevoir et charges à payer : 468213 et 468613 pour les CAV
468214 et 468614 pour les CAE.

Il convient dès lors d'utiliser ces comptes pour suivre les nouveaux contrats aidés et d'apurer les soldes des anciens contrats aidés CES et CEC conformément à la note de la TG parue [au BA n°336 du 12 décembre 2005](#).

S'agissant des comptes des CAE et des CAV, les agents comptables feront des états de reprise de solde pour reprendre les soldes des CAE et des CAV aux nouveaux comptes. Ils joindront ces états au compte financier.

L'apurement des soldes des comptes des CES et des CEC s'effectuera en plusieurs étapes :

1° Information des ordonnateurs :

Lors de l'élaboration des comptes financiers, il appartient à chaque agent comptable d'informer l'ordonnateur des soldes restant aux comptes des contrats aidés (annexe 1) :
468211 et 468611 pour les CES
468212 et 468612 pour les CEC

2° Explication des reliquats :

Au vu de ces soldes, l'ordonnateur et le gestionnaire devront, contrat par contrat, effectuer les recherches nécessaires : montant mandaté, montant passé en ordre de recettes, montant versé contrat par contrat par le CNASEA, vérifier que les états de présence et les demandes de remboursements aient bien été envoyés au CNASEA, entamer les démarches, si nécessaire, auprès du CNASEA ou de l'inspection académique.

L'ordonnateur communiquera à l'agent comptable le résultat de ses recherches.

Comme les contrats aidés sont des contrats pris en charge intégralement par le CNASEA, ces derniers devraient présenter un solde du 46861 nul ou légèrement créditeur du fait des versements du CNASEA. Il ne devrait donc pas y avoir de situations déficitaires.

3° Apurement des soldes :

Je vous invite à vous reporter aux annexes jointes.

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

Annexe 1 : Etat des soldes au 31 décembre 2005

Agence comptable de :

Etat des soldes des contrats aidés au 31 décembre 2005

Etablissement.....

Débit
Crédit

-CES

Compte 468211 (solde débiteur ou nul)

Compte 468611 (solde créditeur ou nul)

-CEC

Compte 468212 (solde débiteur ou nul)

Compte 468612 (solde créditeur ou nul)

-ARE (APPE)

Compte 468212 (solde débiteur ou nul)

Compte 468612 (solde créditeur ou nul)

-CAV

Compte 46821 (solde débiteur ou nul)

Compte 46861 (solde créditeur ou nul)

-CAE

Compte 46821 (solde débiteur ou nul)

Compte 46861 (solde créditeur ou nul)

L'agent comptable,

Annexe 2 : Apurement du compte 46861 (solde créditeur)

1° - Présentation d'une DBM en conseil d'administration pour ouvrir les reliquats de crédits

- Au chapitre spécial utilisé pour les contrats aidés (R81 ou R82), prévoir une DBM de type 23 (Ressources sur contrats et conventions)
 - Ligne émettrice R81 compte 744511
 - Ligne réceptrice R81 compte 6588

2° - Une fois cette DBM exécutoire :

- Au service spécial R81

Faire un mandat au compte 6588

Faire un ordre de recettes compte 744511 pour les CES ou 744512 pour les CEC

- Au service général

Faire un ordre de recettes compte 75 – 7588

3° - Rappel du schéma comptable :

- a) mandat au service spécial

Débit du compte 6588 - crédit du compte 4662

Débit du compte 4662 - crédit du compte 4632

- b) ordre de recettes du service général

Débit du 4632 - crédit du compte 7588

- c) ordre de recettes du service spécial

Débit du 468611 ou du 468612 - crédit du 744511 ou 744512

Annexe 3 : Apurement des comptes 468211 ou 468212

En cas de légers déficits, *cette situation doit être exceptionnelle* et ne doit intervenir qu'après épuisement de toutes les démarches.

1° - Présentation d'une DBM en conseil d'administration pour vote :

- Au service général prélèvement sur les fonds de réserve du déficit constaté, prévoir une DBM de type 32 (Equilibre sur fonds de roulement) avec ouverture de crédits au D 6588

- Au service spécial utilisé pour les contrats aidés (R81 ou R 82)
DBM de type 38 (Ressources nouvelles ni affectées ni spécifiques)

Ligne émettrice R 81 compte 7588

Ligne réceptrice R 81 compte 6583 ou 67188

2° - Une fois cette DBM exécutoire :

- au service général faire un mandat au 6588
- au service spécial R81 ou R 82 faire un mandat au 6583 ou 67188
- au service spécial R 81 ou R 82 faire un ordre de recette au 7588

3°- Rappel du schéma comptable :

a) mandat au service général

Débit du compte 6588 - crédit du compte 4662

Crédit du compte 4662 - crédit du compte 4632

b) ordre de recettes du service spécial

Débit du compte 4632 - crédit du compte 7588

c) mandat du service spécial

Débit du compte 6583 ou 67188 - crédit du compte 4662

Débit du compte 4662 - crédit du compte 468211 ou 468212

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-344-369 du 6/03/06

PUBLICATION DE LA LISTE DES MARCHES PUBLICS CONCLUS EN 2005

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Tel : 04 42 91 72 88

Conformément aux dispositions de [l'article 138 du Code des marchés publics du 7 janvier 2004](#) et de [l'arrêté du 27 mai 2004 \(JO du 8 juin 2004\)](#), les acheteurs publics sont désormais dans l'obligation de publier la liste de l'ensemble de leurs marchés publics dont le seuil a atteint 50 000 € HT au cours de l'année 2005, et ceci avant le 31 mars 2006.

Ces marchés publics passés par les EPLE doivent être classés par type de marchés, à savoir Travaux, Fournitures, Services et par Tranche de prix,

De 50 000 € HT à 89 999 € HT
De 90 000 € HT à 149 999 € HT
De 150 000 € HT à 229 999 € HT.

Les mentions obligatoires à retenir sont : *l'objet du marché, la date du marché, le nom du titulaire le code postal.*

Le BA spécial n° 144 du 29 novembre 2004 « Achat public en EPLE » explicite ces informations (page 51).

Je vous rappelle à cette occasion la création en 2006 d'une nouvelle tranche à laquelle seront assujettis les marchés compris entre 20 000 € HT et 49 999 € HT.

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-344-370 du 6/03/06

TAXE D'APPRENTISSAGE : DEPENSES AUTORISEES, MODALITES DES VERSEMENTS EN NATURE

Destinataires : Lycées professionnels, EREA, et tout établissement habilité à percevoir la taxe

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Tel : 04 42 91 72 88

Je vous ai adressé le 8 décembre 2005 par la messagerie le [décret 2005-1392 du 8 novembre 2005](#) dont le contenu modifiait profondément les modes de collecte, de recouvrement et de redistribution des fonds de la taxe d'apprentissage aux EPLE.

[La circulaire n° 2006-04 du 30 janvier 2006 de la DGEFP](#) (Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle) a pour objet l'interprétation des nouveaux textes modifiant l'état du droit relatif à la taxe d'apprentissage en précisant les modifications apportées à l'architecture de la TA et à ses modalités particulières d'acquittement.

Je vous invite plus particulièrement à prendre connaissance en page 8 de la présente circulaire des points mentionnés au 2.3.2.1 et suivants qui listent les types de dépenses autorisées ainsi que les conditions d'attribution de subventions sous forme de matériels.

Ce type de subvention en nature est maintenu sous réserve de la stricte observation de règles détaillées en page 9 de la circulaire.

Il est inutile de revenir sur le système d'un versement par chèque de taxe d'apprentissage conditionné par l'achat ultérieur d'un bien à l'entreprise redevable de son impôt, système qui reste totalement illégal.

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-344-371 du 6/03/06

TAUX DES INTERETS MORATOIRES DELAÏ GLOBAL DE PAYEMENT

Destinataires : Lycées professionnels, EREA, et tout établissement habilité à percevoir la taxe

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Tel : 04 42 91 72 88

[Le décret n° 2006-117 du 31 janvier 2006](#) publié au *Jo* du 7 février 2006 vient de fixer le taux de l'intérêt légal à 2,11 % pour l'année 2006 (au lieu de 2.05% en 2005).

Je vous rappelle que les intérêts moratoires sont dus de plein droit par les EPLE en cas de non-respect du délai global de paiement soit 45 jours, sauf si le délai a été diminué contractuellement (BA spécial sur l'achat public en EPLE, n° 144 du 29 novembre 2004, pages 30 et 31).

[L'art 5.II du décret n° 2002-22 du 21 février 2002](#) dispose que deux taux d'intérêts moratoires sont susceptibles d'être appliqués en cas de défaut de paiement dans le délai prévu par le Code des marchés publics : le taux légal ou le taux de la BCE (Banque de la Communauté Européenne).

- Le taux légal correspond au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle ont commencé à courir les intérêts moratoires, taux augmenté de 2 points. *A titre d'exemple pour l'année 2006, ce taux légal sera donc de 2,11 % + 2 point soit 4,11 %.*

Il s'applique aux MAPA ainsi qu'aux marchés formalisés ne faisant pas référence au taux de la BCE.

- Le taux de la BCE s'applique uniquement aux marchés formalisés ne faisant pas référence au taux légal, il correspond au taux de refinancement de la BCE (taux marginal des procédures d'appel d'offre à taux variable augmenté de 7 points, revalorisé au 1^{er} janvier et au 1^{er} juillet de chaque année).

Quelque soit le taux applicable, les intérêts moratoires sont dus de plein droit, sans possibilité de négociation ou de renonciation.

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-344-415 du 6/03/06

ELECTION A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL SCRUTIN DU MERCREDI 10 MAI 2006

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône, Hautes Alpes, Alpes de Haute Provence, Vaucluse, Monsieur le Directeur du CROUS, Madame la Conseillère Technique du Recteur

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET Chef du bureau des personnels administratifs des catégories B et C, médicaux et sociaux ;
Mme ROUELLE-ALLODI chargée de l'organisation des élections
Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06
e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

SIGNALE - ELECTION

Conformément aux textes en vigueur, et suite à la démission de représentants des personnels, la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des assistantes de service social ne pouvant siéger normalement, une élection professionnelle est organisée dans l'académie d'Aix-Marseille.

Le scrutin aura lieu le mercredi 10 mai 2006.

Les votes se feront uniquement par correspondance au Rectorat et la clôture de réception des votes est fixée au mercredi 10 mai 2006 à 17 heures.

Le recensement et le dépouillement des votes auront lieu le vendredi 12 mai 2006.

Vous serez destinataires, dans la première quinzaine du mois d'avril 2006, du matériel de vote à remettre **dès réception** aux assistantes sociales placées sous votre autorité.

Tous les électeurs recevront, avec le matériel, les consignes de vote.

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-344-416 du 6/03/06

ELECTION A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET Chef du bureau des personnels administratifs des catégories B et C, médicaux et sociaux ;
Mme ROUELLE-ALLODI chargée de l'organisation des élections
Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06
e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- **VU** le décret n°91-783 du 1^{er} août 1991 fixant les dispositions statutaires applicables au corps d'assistants de service social ;
- **VU** le décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°98-1092 du 4 décembre 1998 relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;
- **VU** le décret n°99-715 du 3 août 1999 relatif à la déconcentration des opérations relatives aux élections à certaines commissions administratives paritaires ;
- **VU** la note de service ministérielle DAGEN 6 n°87-195 du 7 juillet 1987 modifiée par la note de service n°94-153 du 22 avril 1994 relative à l'organisation des élections aux commissions administratives paritaires ;
- **CONSIDERANT** les lettres de démission de Mmes Magali Giorgetti, Gaëlle Le Moal, Mireille Himid, Isabelle Barboni ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

La date du premier tour des élections pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire académique des assistant (e) s de service social est fixée au mercredi 10 mai 2006.

Le calendrier des opérations électorales est fixé conformément au tableau figurant en annexe.

ARTICLE 2

Le vote aura lieu exclusivement par correspondance au Rectorat.

ARTICLE 3

Une section de vote par correspondance et un bureau de vote chargé de procéder au recensement et au dépouillement des votes ainsi qu'à la proclamation des résultats sont créés au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille.

ARTICLE 4

Le bureau de vote est composé comme suit :

Président : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la Division des personnels Atoss,
Madame Sandrine SAUVAGET, Chef du bureau des personnels administratifs (catégories B et C) médico-sociaux et de santé
Madame Mireille Palot, gestionnaire des personnels sociaux

Un représentant de chaque liste de candidats.

ARTICLE 5

Le bureau de vote se réunira au Rectorat le vendredi 12 mai 2006 pour procéder au recensement des votes et au dépouillement du scrutin.

ARTICLE 6

Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 23 février 2006

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

ANNEXE

CAPA des Assistant(e)s de Service Social - Scrutin du mercredi 10 mai 2006

CALENDRIER DES DIFFERENTES OPERATIONS

OPERATIONS	DATES
Date limite pour le dépôt des listes de candidats et des maquettes des bulletins de vote	28 mars 2006 - 9 heures
Date limite pour le dépôt des professions de foi	28 mars 2006 - 9 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi	30 mars 2006 - 11 heures
Date limite pour la fourniture en nombre des professions de foi	31 mars 2006
Date limite d'affichage des listes définitives de candidats, des bulletins de vote et des professions de foi au Rectorat	4 avril 2006
Date limite d'affichage de la liste électorale au Rectorat	4 avril 2006
Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs	5 avril 2006
SCRUTIN	10 mai 2006 (date limite d'acheminement uniquement par voie postale avant 17 heures)
Recensement, Dépouillement des votes au Rectorat Proclamation des résultats	12 mai 2006 à partir de 9 heures

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-344-417 du 6/03/06

MODIFICATIONS - DIPA

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Monsieur Philippe GAYRAUD - Chef de la Division des Personnels Atoss
Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

Modifications à apporter à compter du 1^{er} mars 2006 sur les affectations et numéros des postes téléphoniques des gestionnaires de la Division des Personnels Atoss

Corps	Anciennes gestionnaires	Nouvelles Gestionnaires	N° tél.	N° Portes
<u>Rattachée au Chef de la Division des Personnels Atoss</u>				
Coordnatrice PAYE - AGORA : Mme Béatrice Alenda - Poste téléphonique 7238 - porte A 403				
<u>Bureau des personnels administratifs de catégories B et C personnels médicaux et sociaux</u>				
Gestion des infirmières	Mme Béatrice Alenda	Mme Francine Cordero (qui garde également la gestion des agents administratifs)	7232	A 410
Gestion des personnels de laboratoire	Mme Josiane Accomando	Mme Mireille Palot (qui garde également la gestion des A.S.S. et médecins)	7237	A 403
<u>Bureau des personnels administratifs de catégorie A</u>				
Gestion des contractuels à durée indéterminée (catégorie A)	Mme Francine Cordero	Mme Mélanie Pagani (qui garde la gestion des APASU)	7243	A408
<u>Bureau des personnels ouvriers</u>				
Gestion des Maîtres ouvriers et Techniciens de l'Education Nationale	Mlle Nathalie Dao	Mme Nathalie Gamain (qui garde également la gestion des CDD du Rectorat)	7528	A422
<u>Bureau de gestion des contractuels à durée déterminée et vacataires (Nouvelle organisation)</u>				
Gestion des contractuels des lycées de toute l'académie Gestion des contractuels de santé Gestion des vacataires		Mme Maud Soubrié Mme Marie Torres	7262 7255	A407
Gestion des contractuels des collèges, I.A., CIO, IEN de toute l'académie	Mlle Mary Line André Fagon	Mme Lydie Billat Mme Sandrine Gastaldi	7257 7264	A405

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-344-418 du 6/03/06

MOUVEMENT ACADEMIQUE 2006 DES PERSONNELS OUVRIERS RENTREE SCOLAIRE 2006

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Madame VINCENT

Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : 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 personnels appartenant aux corps suivants : ouvriers d'entretien et d'accueil, ouvriers professionnels, maîtres ouvriers, quelle que soit leur affectation.

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 :

- 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 :

- pour les maîtres ouvriers :

Madame Nathalie Gamain

Tél : 04 42 91 72 51 Fax : 04 42 91 70 06

Mail : nathalie.gamain@ac-aix-marseille.fr

- pour les ouvriers professionnels :

Mesdames Nelly Damiens et Béatrice Moulias

Tél : 04 42 91 72 53/72 54 Fax 04 42 91 70 06

Mail : nelly.damiens@ac-aix-marseille.fr et beatrice.moulias@ac-aix-marseille.fr

- pour les ouvriers d'entretien et d'accueil (affectés dans les collèges) :

Monsieur Sébastien Medwid, Séverine Motte et Séverine Cannet

Tél : 04 42 91 72 56/ 72 47/ 7245 Fax : 04 42 91 70 06

Mail : sebastien.medwid@ac-aix-marseille.fr , severine.motte@ac-aix-marseille.fr et severine.cannet@ac-aix-marseille.fr

- pour les ouvriers d'entretien et d'accueil (affectés dans les lycées, lycées professionnels, services académiques et enseignement supérieur) :

Mesdames Marie-Thérèse Giuliani, Danielle Durraffourt, Dounia Ouerfelli-Khaldi

Tél : 04 42 91 72 48/ 72 49/ 72 50 Fax 04 42 91 70 06

Mail : marietherese.giuliani@ac-aix-marseille.fr, danielle.durraffourt@ac-aix-marseille.fr et dounia.ouerfellikhaldi@ac-aix-marseille.fr

I - 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.

I-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.

I-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 2006 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 :** (soumise à l'avis des collectivités territoriales pour les personnels exerçant en EPLE).

- 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).

I-3 Saisie des vœux

Les vœux inscrits par ordre de priorité sont limités à : 7

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.

Aucune liste des postes vacants n'étant publiée, les personnels sont invités à formuler les vœux les plus larges, tout poste étant susceptible de se libérer par le jeu du mouvement.

II - VALIDATION DE LA DEMANDE

II-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.

II-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

III - CALENDRIER

III-1 Dates de connexion au serveur AMAC

- du 6 mars 2006 au 2 avril 2006

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

- le 28 avril 2006 délai de rigueur

III-3 Publication des résultats sur le site AMAC

Cette publication interviendra courant juin après la consultation des Commissions administratives paritaires académiques dont le calendrier prévisionnel des travaux est le suivant :

MO : jeudi 8 juin 2006

OP : mardi 13 juin 2006

OEA : lundi 7 juin 2006 et vendredi 23 juin 2006

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.

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-344-419 du 6/03/06

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES MAÎTRES OUVRIERS AU TITRE DE L'ANNEE 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics

Affaire suivie par : Madame VINCENT (Chef de bureau)

Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : dipa@ac-aix-marseille.fr

Madame GAMAIN (Gestionnaire)

Tel : 04 42 91 72 51 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : dipa@ac-aix-marseille.fr

Les conditions requises pour accéder aux corps des maîtres ouvriers sont fixées par le décret n°91-462 du 14 mai 1991 (article 38) et leurs missions sont précisées par la circulaire n°93-168 du 18 mars 1993.

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 ouvriers professionnels et les ouvriers professionnels principaux remplissant les conditions suivantes :

- avoir atteint le 6^{ème} échelon de leur grade ;
- être âgés de plus de 40 ans ;
- compter neuf ans au moins de services publics.

Ces trois conditions doivent être remplies au 1^{er} janvier 2006 et ne sont susceptibles d'aucune dérogation.

2- PROCEDURE :

A) Les candidats utiliseront l'imprimé « fiche individuelle de candidature » (**annexe 1**), dont je vous laisse le soin d'assurer la reproduction en fonction du nombre de personnes qui remplissent les conditions requises, et, qui doivent être, toutes, informées des ces directives.

Le fonctionnaire intéressé remplira la partie « renseignements d'ordre administratif ». Son attention est attirée sur la nécessité de remplir avec précision la rubrique « vœux géographiques ».

Il est rappelé que **toute inscription à la liste d'aptitude des maîtres ouvriers vaut engagement à la mobilité**. En aucun cas il ne sera possible d'être nommé sur place par transformation du poste d'OP en poste MO.

Poste d'encadrement : l'attention des candidats est appelée sur le fait qu'il peut leur être proposé une affectation sur les postes dont l'encadrement serait la fonction dominante. En cas de nomination, les agents concernés seraient pris en charge par la DAFIP dans le cadre d'un dispositif de tutorat.

B) Vous voudrez bien vous assurer de l'exactitude des renseignements fournis par le candidat et porter votre avis sur la candidature. Tout avis défavorable doit être motivé.

Je vous précise qu'à la suite de la modification intervenue dans le décret du 4 décembre 2002, les Maîtres Ouvriers nommés par la liste d'aptitude sont désormais titularisés dès leur nomination. Vous voudrez bien vous assurer que les agents pour lesquels vous émettrez un avis favorable possèdent toutes les aptitudes nécessaires pour exercer les fonctions de Maître Ouvrier, notamment en ce qui concerne l'aptitude à encadrer.

Enfin, ces avis seront communiqués au candidat qui en prendra connaissance, datera et signera.

3- FONCTIONS D'ENCADREMENT :

Les candidats ouvriers professionnels, ouvriers professionnels principaux ayant effectué pendant un an au moins, au cours des cinq dernières années des fonctions d'encadrement devront renseigner une fiche spécifique prévue à cet effet (**annexe 2**).

4- TRANSMISSION DES CANDIDATURES :

L'ensemble des fiches des personnels devra m'être adressé directement en un seul envoi, sous le timbre **DIPA - Gestion des Maîtres Ouvriers** pour le **31 mars 2006** impérativement.

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

ANNEXE 1

Rectorat

Division
des personnels
administratifs,
techniques, ouvriers,
sociaux et de santé

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES MAITRES OUVRIERS

FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE POUR L'ANNEE 2006

1- RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF :

NOM : PRENOM :
Date de Naissance :/...../..... Echelon actuel :
Grade actuel : Spécialité :
Affectation : N° Etab :

☐ JE SOLLICITE

Mon inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Maîtres ouvriers.

2- VŒUX GEOGRAPHIQUES :

En cas d'inscription sur la liste d'aptitude

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

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

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

SIGNATURE

IMPORTANT :

1 – Il est rappelé que **toute inscription à la liste d'aptitude des maîtres ouvriers vaut engagement à la mobilité**. En aucun cas il ne sera possible d'être nommé sur place par transformation du poste d'OP en poste de MO.

2 – **les personnels qui refuseraient le poste proposé pour des raisons non valables n'auront plus la possibilité de postuler sur la liste d'aptitude pendant les deux années qui suivent.**

3- AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- **Appréciation du chef d'établissement ou de service :**

- **Avis obligatoire sur l'aptitude à exercer des fonctions supérieures dans la spécialité :**

Défavorable (*)
☐

Favorable
☐

Très favorable
☐

- **Avis obligatoire sur l'aptitude à exercer des fonctions d'encadrement :**

Défavorable (*)
☐

Favorable
☐

Très favorable
☐

Fait àle.....

Signature du chef d'établissement

Vu et Pris connaissance, le

Signature du candidat

(*) à motiver

Cette fiche doit être renvoyée directement au Rectorat DIPA 3.04 pour le 31 mars 2006.

ANNEXE 2

Rectorat

Division
des personnels
administratifs,
techniques, ouvriers,
sociaux et de santé

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES MAITRES OUVRIERS 2006

Concerne M.....

FONCTION ENCADREMENT

Nom et adresse des établissements ou la fonction de chef d'agent a été exercée	Durée		Nombre d'agents encadrés	Grade des agents encadrés
	Du	Au		

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent document.

Fait à....., le.....

SIGNATURE DU CANDIDAT

Joindre éventuellement toutes pièces complémentaires attestant de la réalité de l'exercice de cette fonction.

Cette fiche doit être renvoyée directement au Rectorat DIPA 3.04 pour le 31 mars 2006.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-344-420 du 6/03/06

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES OUVRIERS PROFESSIONNELS AU TITRE DE L'ANNEE 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics

Affaire suivie par : Madame VINCENT (Chef de bureau)

Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : dipa@ac-aix-marseille.fr

Mesdames DAMIENS et MOULIAS (Gestionnaires)

Tel : 04 42 91 72 53 / 54 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : dipa@ac-aix-marseille.fr

Les conditions requises pour accéder au corps des ouvriers professionnels sont fixées par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991, modifié par le décret du 4 décembre 2002, qui a mis en place la liste d'aptitude.

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

1 - CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE :

Peuvent faire acte de candidature les ouvriers d'entretien et d'accueil justifiant, au 1^{er} janvier 2006, **d'au moins neuf ans** de services publics.

Cette liste d'aptitude concerne l'ensemble des spécialités professionnelles existantes dans le corps des ouvriers professionnels (cf liste en annexe).

2 - PROCEDURES :

2-1 - Imprimés :

Vous trouverez en annexes deux modèles d'imprimés intitulés, l'un "*fiche individuelle de candidature pour l'accès au corps des ouvriers professionnels*", l'autre "*fiche d'évaluation des aptitudes aux fonctions d'ouvriers professionnels*".

Je vous demande de bien vouloir prendre toutes 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".

2-2 - Présentation des demandes :

a) Le fonctionnaire intéressé remplira les rubriques I, II et III de la fiche individuelle de candidature qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet., puis la remettra à son Chef d'Etablissement ou de Service. Son attention est attirée sur la nécessité de préciser la spécialité au titre de laquelle il postule.

b) Le Chef d'établissement ou de service :

- Fera remplir par le supérieur hiérarchique direct du candidat la partie I "*appréciations générales détaillées*" qui lui est réservée de la "*fiche d'évaluation des aptitudes*".

- Portera ensuite ses propres appréciations sur l'autre partie du I "*appréciations générales détaillées*", puis remplira en fonction de la spécialité choisie par le candidat, la partie II "*évaluation des aptitudes*".

Exemple :

- si l'intéressé postule pour la spécialité "cuisine", vous utiliserez la fiche d'évaluation "cuisine" correspondante ;
- si l'intéressé postule pour la spécialité "revêtements et finitions", vous utiliserez la fiche d'évaluation intitulée "*maintenance des bâtiments*" en cochant la spécialité correspondante.

J'attire votre attention sur le fait que les ouvriers d'entretien et d'accueil nommés ouvriers professionnels par liste d'aptitude seront titularisés immédiatement, ce qui implique qu'il vous appartiendra de veiller, au moment de porter vos appréciations à évaluer avec grand soin les agents qui auront fait la preuve de leurs compétences professionnelles et de leur capacité à exercer des fonctions de la spécialité professionnelle postulée.

L'évaluation des candidats comporte deux critères décomposés eux-mêmes en quatre éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (compétence à acquérir, compétence qui peut être acquise à moyen terme, compétence déjà acquise). Vous ferez une croix dans la case correspondant à votre appréciation, soit au total huit 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 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.

- Communiquera la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de la rendre au Chef d'établissement ou de service. A cette occasion, je vous demande de bien vouloir le recevoir.

Il est rappelé que toute inscription à la liste d'aptitude des ouvriers professionnels vaut engagement à la mobilité. En aucun cas, il ne sera possible d'être nommé sur place, par transformation de poste occupé en qualité d'ouvrier d'entretien et d'accueil en poste d'ouvrier professionnel.

3 - TRANSMISSION DES CANDIDATURES :

Vous m'adresserez les fiches de l'ensemble des personnels directement en un seul envoi sous le timbre "Division des personnels administratifs, bureau des personnels ouvriers", pour le 31 mars 2006

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

Rectorat d'Aix-Marseille
Division des Personnels ATOSS
Bureau des personnels ouvriers

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS
DES OUVRIERS PROFESSIONNELS**

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

I – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**CASES
RESERVEES
A L'ADMINIS-
TRATION**

Nom : Prénom :
Date de naissance : / /
Grade :
Ancienneté générale de service :
Affectation :

Je soussigné(e), M , sollicite mon inscription sur
la liste d'aptitude pour l'accès au corps des ouvriers professionnels dans la
spécialité (cf liste des spécialités en annexe 2).

Fait à le / /

Signature du candidat :

II – VŒUX GEOGRAPHIQUES

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

Je m'engage à accepter tout poste dans l'académie.

Je préférerais cependant être affecté(e) dans l'une des communes ou département
suivants :

1) 3) 5)

2) 4) 6)

Rectorat d'Aix-Marseille
Division des Personnels ATOSS
Bureau des personnels ouvriers

III – FONCTIONS EXERCEES PENDANT L'ANNEE SCOLAIRE 2005-2006	CASES RESERVEES A L'ADMINIS- TRATION
a) <u>Descriptif des fonctions :</u> b) <u>Actions de formations suivies (date et libellé) ou actions de tutorat dispensées (exemple : tutorat agent d'accueil) :</u> 	
IV – EVALUATION DU CANDIDAT	
Cf tableau joint en annexe. Doit être rempli par le supérieur hiérarchique en fonction de la spécialité choisie par le candidat.	

N.B. : Les candidats pouvant faire acte de candidature dans différentes spécialités, vous voudrez bien remplir une fiche d'évaluation par spécialité.

Cette fiche doit être renvoyée directement au Rectorat DIPA 3.04 pour le 31 mars 2006

LISTE DES SPECIALITES

<u>POLE MAINTENANCE</u>	
R9153	Espaces Verts et Installations Sportives
R9157	Equipements Bureauitiques et Audiovisuels
R9163	Agencement Intérieur
R9164	Revêtements et Finitions
R9167	Installations Sanitaires et Techniques
R9168	Installations Electriques
<u>POLE FONCTIONNEMENT</u>	
R9075	Accueil
R9156	Magasinier
R9150	Lingerie
<u>POLE RESTAURATION</u>	
R9151	Cuisine

**POLE MAINTENANCE
SPECIALITE "ESPACES VERTS ET INSTALLATIONS SPORTIVES" (R9153)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "ESPACES VERTS ET INSTALLATIONS SPORTIVES"			
	1	2	3
A - <u>Compétences techniques</u> :			
1) planifier le travail de l'année en fonction du climat et des saisons			
2) concevoir des plantations horticoles et arboricoles et les réaliser dans les règles de l'art			
3) évaluer le coût et la durée d'une intervention ou d'un projet d'aménagement			
4) conseiller sur le choix des matériaux, des produits et sur les règles de sécurité à respecter			
B- <u>Connaissances associées</u> :			
1) maîtrise des règles et des techniques de l'arboriculture et de l'horticulture			
2) maîtrise de l'utilisation des outils et matériels de jardin et des règles de sécurité afférentes			
3) connaissance des cycles de végétation et des caractéristiques des plantes ornementales			
4) maîtrise des règles et des précautions d'emploi des produits utilisés			
C – <u>Note administrative de l'année 2005</u> :	 / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

**POLE MAINTENANCE
SPECIALITE "EQUIPEMENTS BUREAUTIQUES ET AUDIOVISUELS" (R9157)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "EQUIPEMENTS BUREAUTIQUES ET AUDIOVISUELS"			
	1	2	3
A - <u>Compétences techniques</u> :			
1) lire un plan de montage ou de câblage, un schéma d'installation			
2) diagnostiquer l'origine d'une panne et proposer une réparation ou un remplacement des matériels			
3) planifier les opérations de maintenance, le remplacement des matériels obsolètes et suggérer les améliorations à apporter			
4) respecter les normes d'installation des appareils			
B – <u>Connaissances associées</u> :			
1) maîtrise des lois électroniques et optiques appliquées à la bureautique et l'audiovisuel			
2) maîtrise des principes de fonctionnement des matériels bureautiques, téléphoniques et audiovisuels			
3) maîtrise des spécifications techniques des matériels et leur mode d'utilisation			
4) maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité et des normes légales à respecter			
C - <u>Note administrative de l'année 2005:</u>	 / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

POLE MAINTENANCE

(Cocher la spécialité choisie)

☐ Agencement intérieur
(R9163)

☐ Revêtements et finitions
(R9164)

☐ Installations sanitaires et thermiques
(R9167)

☐ Installations électriques
(R9168)

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

II – <u>EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL</u> :			
	1	2	3
A - <u>Compétences techniques</u> :			
1) lire un plan, un schéma d'installation			
2) planifier les opérations de maintenance et suggérer les améliorations à apporter			
3) respecter les normes d'installation et de sécurité dans la réalisation des travaux			
4) mettre en œuvre les règles et techniques de base des métiers du bâtiment			
B – <u>Connaissances associées</u> :			
1) maîtrise des gestes techniques			
2) maîtrise des règles de sécurité et des normes			
3) connaissance des principes de fonctionnement des matériels sanitaires, thermiques ou électriques			
4) notion des techniques de base en plomberie, électricité, rénovation et agencement			
C – <u>Note administrative de l'année 2005</u> :	 / 25		
Cases réservées à l'Administration			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

**POLE FONCTIONNEMENT
SPECIALITE "ACCUEIL" (R9075)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "ACCUEIL"			
	1	2	3
A - <u>Compétences techniques</u> :			
1) communiquer avec divers interlocuteurs et savoir gérer les conflits			
2) analyser une demande et renseigner de façon simple et précise			
3) utiliser les matériels de communication mis à disposition			
4) faire appliquer les règles et les consignes de sécurité			
B – <u>Connaissances associées</u> :			
1) maîtrise de la langue			
2) connaissance approfondie du système éducatif			
3) connaissance des règles et des consignes de sécurité			
4) bonne maîtrise de tous les moyens de communication mis à disposition			
C – <u>Note administrative de l'année 2005</u> :	 / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

**POLE FONCTIONNEMENT
SPECIALITE "MAGASINIER DES ATELIERS" (R9156)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "MAGASINIER DES ATELIERS"			
	1	2	3
A - <u>Compétences techniques</u> :			
1) stocker les produits de façon logique et rationnelle			
2) contrôler la conformité de la commande avec les normes de fabrication			
3) définir les zones de stockage propres à chacun des produits, matériels et matériaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité			
4) utiliser l'outil informatique de la profession			
B – <u>Connaissances associées</u> :			
1) maîtrise des techniques de rangement, de déstockage et de la signalétique des produits			
2) connaissance des principales caractéristiques techniques des produits, matériels et matériaux			
3) connaissance d'applications informatiques de gestion de stocks			
4) notion de comptabilité matière et de comptabilité des objets confectionnés			
C – <u>Note Administrative de l'année 2005</u> :	 / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

**POLE FONCTIONNEMENT
SPECIALITE "LINGERIE" (R9150)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "LINGERIE"			
	1	2	3
A - <u>Compétences techniques</u> :			
1) évaluer l'état d'usure des étoffes et choisir la technique de remise en état appropriée			
2) choisir les produits et techniques de nettoyage en fonction des pièces à traiter			
3) appliquer les règles d'hygiène et de sécurité			
4) sensibiliser au respect de la propreté			
B - <u>Connaissances associées</u> :			
1) maîtrise des propriétés des produits et des techniques de nettoyage des textiles			
2) maîtrise du maniement des matériels et appareils de nettoyage, repassage et confection			
3) maîtrise des techniques de marquage des pièces de linge et des vêtements			
4) connaissance des propriétés des différents textiles			
C - <u>Note administrative de l'année 2005</u> :	 / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

**POLE RESTAURATION
SPECIALITE "CUISINE" (R9151)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "CUISINE"			
	1	2	3
A - <u>Compétences techniques</u> :			
1) appliquer les normes d'hygiène alimentaire et culinaire			
2) respecter les délais de réalisation des préparations culinaires			
3) appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des différents travaux (utilisation et entretien des matériels, manipulation des ustensiles, rangement des produits)			
4) maintenir les locaux, les matériels et les produits en conformité avec les normes d'hygiène en vigueur			
B – <u>Connaissances associées</u> :			
1) maîtrise des propriétés physiques, nutritionnelles et diététiques des produits alimentaires			
2) maîtrise des principes et des normes en matière d'hygiène générale et alimentaire			
3) connaissance des techniques et des règles de conservation et de conditionnement des produits alimentaires			
4) connaissance des règles de préparation et d'accommodement propres à la restauration collective			
C - <u>Avis circonstancié sur l'aptitude à s'intégrer dans une équipe de cuisine</u> :			
.....			
.....			
D – <u>Note administrative de l'année 2005</u> :		 / 25	
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES OP ANNEE 2006 DE M.....
FICHE D'EVALUATION
DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL

I – APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES

Du supérieur hiérarchique direct :

.....

A Le Signature :

Du Chef d'établissement ou de service :

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

Appréciations détaillées :

A Le Signature :

Vu et pris connaissance, à le Signature du candidat :

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-344-421 du 6/03/06

MOUVEMENT NATIONAL DES MEDECINS DE L'EDUCATION NATIONALE RENTREE SCOLAIRE 2006-2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics

Affaire suivie par : Madame SAUVAGET (Chef de bureau)

Madame PALOT (Gestionnaire)

Tel : 04 42 91 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : dipa@ac-aix-marseille.fr

La circulaire ministérielle relative au mouvement national - année 2006 - des médecins de l'éducation nationale est publiée au bulletin officiel n° 8 du 23 février 2006. Je vous précise que le site internet consacré à la gestion du mouvement national des médecins sera ouvert du **6 au 31 mars 2006**.

Je vous invite à consulter cette circulaire ministérielle afin de prendre connaissance des modalités de ce mouvement.

SITE INTERNET : <http://www.education.gouv.fr>
(rubrique "personnels")

Cette application permettra aux personnels de :

- **connaître le calendrier des opérations**
- **s'informer des postes vacants**
- **saisir les vœux**
- **confirmer ou annuler la demande**

RAPPELS :

1) les confirmations de mutation doivent obligatoirement être adressées au rectorat - DIPA, pour avis, avant le 10 avril 2006.

2) Dans l'hypothèse où l'agent renonce à sa mutation, l'imprimé de confirmation doit également être retourné par la voie hiérarchique, pour cette même date limite, au bureau DPMA B4, signé et revêtu de la mention « annulation de la demande de mutation ».

CALENDRIER :

Ouverture du serveur : 6 mars 2006

Fermeture du serveur : 31 mars 2006

Date limite de retour des confirmations au ministère, par le rectorat : 28 avril 2006

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-344-1045 du 6/03/06

EXAMENS COMPTABLES SUPERIEURS - SESSION 2006 INSCRIPTIONS DES CANDIDATS - ORGANISATION DES EPREUVES - CONSTITUTION DES JURYS

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mmes GASET et ROLLAND
Tel : 04 42 91 72 05 / 06 - Fax : 04 42 38 73 45

Référence :

Arrêté du 4 août 1997 publié au Bulletin Officiel Education Nationale n°35 du 9 octobre 1997.

J'ai l'honneur de vous faire connaître les modalités d'organisation des examens aboutissant à la délivrance du Diplôme Préparatoire aux Etudes Comptables et Financières (D.P.E.C.F.) du Diplôme d'Etudes Comptables et Financières (D.E.C.F.) et du Diplôme d'Etudes Supérieures Comptables et Financières (D.E.S.C.F.) session 2006.

1 - REGISTRE D'INSCRIPTIONS

1-1 - Préinscriptions internet

Les candidats au D.P.E.C.F., D.E.C.F. ou D.E.S.C.F. pourront procéder à leur préinscription par internet.

du mercredi 1^{er} mars au lundi 03 avril 2006 à 17 heures.

Le site permettant la préinscription dans l'académie d'AIX-MARSEILLE est le www.ac-aix-marseille.fr

A l'issue de la préinscription, chaque candidat devra noter soigneusement le numéro d'inscription qui lui aura été délivré par internet, c'est en effet ce numéro qui fait foi en cas de litige.

1-2 - Confirmations d'inscriptions

Les confirmations d'inscription seront adressées directement aux candidats qui devront les vérifier et les retourner au :

RECTORAT de l'ACADEMIE d'AIX-MARSEILLE - Division des Examens et Concours
Bureau 2.03 C - Place Lucien Paye - 13621 - AIX-en-PROVENCE Cedex 1

pour le mardi 02 mai 2006, minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Tout candidat n'ayant pas reçu son imprimé de confirmation d'inscription le 24 avril 2006 devra écrire en recommandé simple au Rectorat en rappelant son numéro de préinscription internet et en indiquant qu'il confirme sa demande d'inscription, avant le Mardi 02 mai 2006, minuit.

2 - DATES et HORAIRES des EPREUVES du D.P.E.C.F., D.E.C.F., D.E.S.C.F.

2-1 - D.P.E.C.F.

<u>Méthodes quantitatives :</u> a) <i>Mathématiques (UV3)</i>	06 septembre 2006	10 h 00 à 12 h 00
Introduction au droit de l'entreprise (UV1)	06 septembre 2006	14 h 00 à 17 h 00
<u>Méthodes quantitatives :</u> b) <i>Informatique (UV3)</i>	07 septembre 2006	10 h 00 à 12 h 00
Economie (UV2)	07 septembre 2006	14 h 00 à 17 h 00
Comptabilité (UV4)	08 septembre 2006	13 h 00 à 17 h 00
<u>Expression et Communication :</u> a) <i>Epreuve de langue vivante (UV5)</i>	11 septembre 2006	10 h 00 à 12 h 00
b) <i>Dissertation (UV5)</i>		14 h 00 à 17 h 00

2-2 - D.E.C.F.

Gestion financière (UV4)	12 septembre 2006	13 h 00 à 17 h 00
Comptabilité approfondie et révision (UV6)	13 septembre 2006	13 h 00 à 17 h 00
Contrôle de gestion (UV7)	14 septembre 2006	13 h 00 à 17 h 00
<u>Mathématiques appliquées et informatique :</u> a) <i>Mathématiques appliquées (UV5)</i>	15 septembre 2006	10 h 00 à 12 h 00
<u>Droit des sociétés et droit fiscal :</u> a) <i>Droit des sociétés (UV1)</i>	15 septembre 2006	14 h 00 à 18 h 00
<u>Mathématiques appliquées et informatique:</u> b) <i>Informatique (UV5)</i>	18 septembre 2006	10 h 00 à 12 h 00
Relations juridiques de crédit, de travail et de contentieux (UV2)	18 septembre 2006	14 h 00 à 18 h 00
<u>Droit des sociétés et droit fiscal :</u> b) <i>Droit fiscal (UV1)</i>	19 septembre 2006	13 h 00 à 17 h 00
Organisation et gestion des entreprises (UV3)	20 septembre 2006	13 h 00 à 17 h 00

2-3 - D.E.S.C.F.

Synthèse de droit de comptabilité	06 décembre 2006	13 h 00 à 18 h 00
Synthèse d'économie et de comptabilité	07 décembre 2006	13 h 00 à 18 h 00

Grand oral et soutenance du compte-rendu de stage à partir du jeudi 02 novembre 2006 pour les candidats de la session normale ayant déposé leur compte-rendu de stage le lundi 04 septembre 2006 au plus tard.

Grand oral et soutenance d'un compte rendu de stage à partir du mercredi 03 janvier 2007 pour les candidats de la session spéciale ayant déposé un compte-rendu de stage le vendredi 1er décembre 2006 au plus tard.

La notice verte établie par la Direction de l'Enseignement Supérieur de l'Administration Centrale reprenant les modalités d'inscription au D.P.E.C.F., D.E.C.F. et D.E.S.C.F. et indiquant les possibilités de dispenses d'épreuves est disponible sur internet (www.ac-aix-marseille.fr)

3 - CORRECTIONS des EPREUVES du D.P.E.C.F., D.E.C.F. et D.E.S.C.F.

Afin de permettre la double correction des épreuves des examens comptables supérieurs prévue par la réglementation, je vous demande de bien vouloir communiquer les imprimés joints en annexes aux professeurs de votre établissement (et toujours en activité en septembre 2006) enseignant dans les matières suivantes :

Lettres - Mathématiques - Informatique - Economie et Gestion - Comptabilité - Anglais - Allemand - Espagnol - Italien - Arabe.

Ces imprimés devront m'être retournés pour le Vendredi 14 avril 2006 dûment remplis.

Les corrections débutant aux environs du Mercredi 27 septembre 2006, je vous demanderais, dans l'hypothèse où un professeur aurait quitté votre établissement, de confier le paquet de copies au professeur le remplaçant.

Je rappelle que la procédure de saisie sur internet des notes est désormais généralisée dans l'académie pour l'ensemble des examens :

- a) L'adresse internet sera mise à la disposition des membres des commissions de correction qui leur permettra de saisir les notes attribuées.
- b) Ces informations figureront sur les bordereaux de notation remis aux correcteurs.

Je vous remercie de votre collaboration.

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

JURYS D.P.E.C.F. - D.E.C.F. - D.E.S.C.F.
FICHE RENSEIGNEMENTS PROFESSEURS

1) DIPLOME PREPARATOIRE AUX ETUDES COMPTABLES ET FINANCIERES (D.P.E.C.F.)

- INTRODUCTION AU DROIT DE L'ENTREPRISE.....
- ECONOMIE
- MATHEMATIQUES.....
- INFORMATIQUE (traitement des données).....
- COMPTABILITE
- FRANCAIS (Dissertation)
- Langue (version) Anglais, Arabe, Espagnol, Italien
Allemand

2) DIPLOME D'ETUDES COMPTABLES ET FINANCIERES (D.E.C.F.)

- DROIT des SOCIETES.....
- DROIT FISCAL.....
- RELATIONS JURIDIQUES de CREDIT de TRAVAIL et de
CONTENTIEUX.....
- ORGANISATION et GESTION de L'ENTREPRISE.....
- GESTION FINANCIERE.....
- MATHEMATIQUES APPLIQUEES.....
- INFORMATIQUE.....
- COMPTABILITE APPROFONDIE et REVISION.....
- CONTROLE de GESTION.....

Annexe

DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES COMPTABLES ET FINANCIERES (D.E.S.C.F.)

(Corrections à partir du 14 décembre 2006)

N° d'Ordre préférentiel

- SYNTHESE "DROIT et COMPTABILITE"..... -----
- SYNTHESE "ECONOMIE et COMPTABILITE"..... -----
- GRAND ORAL (novembre - janvier)... . -----
- SOUTENANCE de COMPTE-RENDU de STAGE -----

Date : _____ Signature du professeur concerné :

Visa du Président d'Université/Chef d'établissement ou de service :

**Document à remettre au Chef d'Etablissement pour le :
03 AVRIL 2006**

**qui l'adressera au RECTORAT
DIEC 2.03 C
Place Lucien Paye
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1
POUR LE 10 AVRIL 2006**

Annexe

JURYS D.P.E.C.F. - D.E.C.F. - D.E.S.C.F. FICHE RENSEIGNEMENTS EXPERT COMPTABLE

NOM : (M,Mme,Mlle) Prénom :.....

Etablissement d'exercice (adresse précise) :

..... ☎

Adresse personnelle :

.....

N° Tél. personnel :

Souhaite participer aux travaux du jury dans les épreuves ci-après indiquées par ordre préférentiel :

1) DIPLOME PREPARATOIRE AUX ETUDES COMPTABLES ET FINANCIERES (D.P.E.C.F.)

(Corrections à partir du 27/09/06)

**N° d'ordre
Préférentiel**

- | | |
|--|-------|
| - INTRODUCTION AU DROIT DE L'ENTREPRISE..... | _____ |
| - ECONOMIE | _____ |
| - MATHEMATIQUES..... | _____ |
| - INFORMATIQUE (traitement des données)..... | _____ |
| - COMPTABILITE | _____ |
| - FRANCAIS (contraction de texte) | _____ |
| - Langue (version) Anglais, Arabe, Espagnol, Italien
Allemand | _____ |

2) DIPLOME D'ETUDES COMPTABLES ET FINANCIERES (D.E.C.F.)

(Corrections à partir du 02/10/06)

**N° d'ordre
Préférentiel**

- | | |
|---|-------|
| - DROIT des SOCIETES..... | ----- |
| - DROIT FISCAL..... | ----- |
| - RELATIONS JURIDIQUES de CREDIT de TRAVAIL et de
CONTENTIEUX..... | ----- |
| - ORGANISATION et GESTION de L'ENTREPRISE..... | ----- |
| - GESTION FINANCIERE..... | ----- |
| - MATHEMATIQUES APPLIQUEES..... | ----- |
| - INFORMATIQUE..... | ----- |
| - COMPTABILITE APPROFONDIE et REVISION..... | ----- |
| - CONTROLE de GESTION..... | ----- |

Annexe

DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES COMPTABLES ET FINANCIERES (D.E.S.C.F.)

(Corrections à partir du 14 décembre 2006)

N° d'Ordre préférentiel

- SYNTHESE "DROIT et COMPTABILITE..... -----
 - SYNTHESE "ECONOMIE et COMPTABILITE"..... -----
 - GRAND ORAL (novembre - janvier)... . -----
 - SOUTENANCE de COMPTE-RENDU de STAGE -----
-

Date :

Signature de l'expert comptable concerné :

A adresser au :
RECTORAT
DIEC 2.03 C
Place Lucien Paye
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

POUR LE 10 AVRIL 2006