



académie

bulletin académique



n° 350



du 2 mai 2006

SOMMAIRE

DIVISION FINANCIERE		
➤ Déplacements hors académie concernant la formation, les examens et concours et les déplacements temporaires : prise en charge des titres de transport		1
➤ Rappel des instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2005-2006		5
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS		
➤ Avancement de grade hors classe des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive affectés dans l'enseignement supérieur		6
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS		
➤ <i>Session 2006</i> - Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH)		14
➤ <i>Session 2006</i> - Surveillances des épreuves écrites du brevet de technicien supérieur		15
DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION - POLE TICE		
➤ Formation des coordonnateurs TIC des établissements du 2 nd degré		17

DIVISION FINANCIERE
DIVISION DE LA FORMATION DES PERSONNELS

DIFIN/06-350-376 du 2/05/06

**DEPLACEMENTS HORS ACADEMIE CONCERNANT LA FORMATION, LES
EXAMENS ET CONCOURS ET LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES :
PRISE EN CHARGE DES TITRES DE TRANSPORT**

Destinataires : Tous les personnels

Affaire suivie par : DIFIN - Bureau 4.02 - DIFOR

Un nouveau marché de transport a été passé par le Rectorat avec l'agence FRANTOUR, dont les coordonnées sont les suivantes :

FRANTOUR

22 rue Montgrand
13 006 MARSEILLE
Tel : 04 91 15 77 38

Ouverture : 9h30 à 17h00 du lundi au vendredi

Les personnels, envoyés en mission ou en formation hors académie, peuvent donc à nouveau demander un titre de transport :

- à la DIFOR pour la formation
- à la DIFIN pour les réunions de l'administration centrale et les examens et concours (convocations des membres de jury).

Le principe de base est la mise à disposition d'un billet SNCF 2ème classe.

Les personnels qui n'utiliseront pas la possibilité offerte par ce service devront avancer leurs frais de voyage et continuer à se faire délivrer l'ordre de mission habituel, avec indication du mode de transport autorisé par le Rectorat. Il en ira de même lorsque les délais de convocation seront trop courts pour permettre la mise en place et l'acheminement du titre de transport, qui nécessitent au minimum une semaine.

Compte tenu de ce dispositif, l'agent qui désire obtenir un titre de transport devra procéder de la manière suivante :

1°) l'intéressé transmet un exemplaire de sa convocation et la demande de titre de transport établie sur les modèles ci-joints exclusivement par écrit (courrier, fax, mail) aux adresses ci-après :

Pour la DIFOR

Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
DIFOR
Place Lucien Paye
13 621 Aix-en-Provence cedex 1

Fax : 04 42 93 88 47

Mail : ce.difor@ac-aix-marseille.fr

Pour la DIFIN

Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Bureau des voyages
Place Lucien Paye
13 621 Aix-en-Provence cedex 1

Fax : 04 42 91 73 00

Mail : ce.voyagesdifin@ac-aix-marseille.fr

2°) le Rectorat émet un bon de commande reprenant les éléments de la demande et le transmet à l'Agence.

3°) l'Agence fait la réservation et envoie le titre de transport par la voie postale à l'adresse indiquée.

J'insiste sur les points suivants :

1°) les demandes qui ne parviendraient pas dans les délais, ou qui ne seraient pas conformes aux critères d'attribution énumérés ci-dessus, **ne pourront être traitées.**

2°) en cas d'annulation du voyage, il est impératif que l'agent prévienne lui-même, le plus tôt possible, et **toujours avant le départ du train**, l'agence de voyages Frantour ou bien, aux heures de fermeture de l'agence, directement la SNCF au 3635.

- il convient ensuite de **renvoyer**, dans tous les cas et très rapidement, les billets **non compostés** au Rectorat (DIFOR ou DIFIN) avec une courte note explicative.

3°) A l'issue de la mission, l'agent doit, le plus tôt possible, renvoyer au Rectorat (DIFIN/DIFOR) les titres de transport compostés. Le remboursement des frais annexes et des frais de mission (hébergement, restauration) continue à s'effectuer comme par le passé, sur présentation d'un état de frais de déplacement (de couleur jaune), auquel il convient de joindre l'**original** de la convocation.

Les consignes rappelées ci-dessus sont indispensables au bon fonctionnement du dispositif. En conséquence toute personne qui ne respecterait pas ces contraintes ne pourrait plus bénéficier de bons de transport.

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

Rectorat d'Aix-Marseille
DIFIN/Bureau des Voyages/porte 326
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1
fax : 04.42.91.73.00
mail : ce.voyagesdifin@ac-aix-marseille.fr

Déplacements temporaires/Examens et concours (DIFIN)

Demande de Titre de Transport SNCF

Un exemplaire de la convocation doit être impérativement jointe à la présente demande.

NOM :	Prénom :
--------------	-----------------

Etablissement d'affectation :
 (nom, ville ou service)

Tél :
 Fax :
 Mail :

Adresse personnelle à laquelle doit être envoyé le billet <i>(cette rubrique concerne tous les personnels sauf les agents du Rectorat) :</i>

N° de téléphone (fax,mail) auquel l'Agence peut joindre l'intéressé(e) :

- Bénéficiez-vous d'une réduction personnelle: non oui → laquelle (indiquer catégorie, taux, n° carte grand voyageur s'il y a lieu) :

attention : le justificatif de votre réduction vous sera réclamé lors de votre voyage.

Date et heure de la convocation :

	Itinéraire(1)	Date (2)	Horaire
Aller			Train partant à : h mn
Retour			Train partant à : h mn

- (1)** Pour les villes d'Aix et Avignon, indiquer la gare de départ ou d'arrivée : Ville ou TGV.
- (2) Attention** : Aucun billet ne sera délivré par l'Agence, **moins d'une semaine avant la date du départ.**
- (3)** en cas de départ anticipé ou de retour différé pour des raisons personnelles, le remboursement des frais annexes et des frais de mission (hébergement, restauration) se fera sur la base de la durée réelle de la mission objet de la convocation.

A _____, le
 Signature de l'intéressé(e) :

N.B. .. Les billets doivent être renvoyés au Bureau des Voyages **dès la fin de la mission**. Toute demande incomplète, parvenue tardivement ou n'entrant pas dans le champ d'application de la note parue au BA n° 350 du 02/05/2006 ne pourra être **traitée**. Pour tous renseignements sur les horaires et pour le **suivi de la commande**, s'adresser **directement** à l'Agence Frantour à l'adresse suivante : 22 rue Montgrand 13 006 Marseille tél : 04.91.15.77.38. En cas d'annulation, **prévenir impérativement l'Agence** (ou bien, aux heures de fermeture de l'agence, la SNCF au 36.35) **avant le départ du train**, puis renvoyer très rapidement les billets non compostés au Bureau des Voyages avec une courte note explicative.



**RECTORAT
DIFOR**

Bureau A

Bureau C

Fax: 04 42 93 88 47

difor@ac-aix-marseille.fr



PARTIE à RENSEIGNER par l'INTERESSE(E) et à ENVOYER au

**Rectorat d'Aix-Marseille / DIFOR,
Place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1
(FAX 04 42 93 88 47)**

**DEPLACEMENT POUR FORMATION
DEMANDE de TITRE de TRANSPORT SNCF**

NOM :		Prénom :	
Affectation administrative :		Tél. :	
		Fax :	
		e-mail :	
Adresse personnelle ou du service :			
(à laquelle doit être envoyé le billet)		Code Postal :	VILLE :
Téléphone personnel :			
STAGE de FORMATION PREVU le à			
Déplacement	Trajet (pour AIX & AVIGNON, indiquer s'il s'agit de la gare TGV)	Dates	Horaires
Aller			Train arrivant au plus tard à :
Retour			Train partant au plus tard à :

Bénéficiez-vous d'une réduction personnelle ?

OUI NON

Signature de l'intéressé(e)

Si OUI, laquelle (indiquer catégorie, taux, n° carte
grand voyageur s'il y a lieu) :

- NB :**
- Aucun billet ne sera délivré par l'Agence, **moins d'une semaine avant la date du départ. Prière de prendre en compte cet impératif dans votre demande.**
 - En cas de départ anticipé ou de retour différé, l'indemnisation du déplacement sera calculée conformément à l'ordre de mission. **Renvoyer les billets non compostés à la DIFOR.**

PARTIE réservée à la DIFOR

BON de COMMANDE DIFOR N°

à

FRANTOUR

22 Rue Montgrand
13006 MARSEILLE
Tel : 04 91 15 77 38
Fax : 04 91 15 77 39

Imputation : Chapitre : **Action :**

Code Client : RECTORAT- DIFOR 064

Code Action :

Concernant : M., Mme, Mlle

ALLER	1 ^{ère} Classe <input type="checkbox"/>	de	à	le
	2 ^{ème} Classe <input type="checkbox"/>	de	à	le
RETOUR	1 ^{ère} Classe <input type="checkbox"/>	de	à	le
	2 ^{ème} Classe <input type="checkbox"/>	de	à	le

- * À envoyer à l'adresse indiquée sur la demande de titre de transport
- À livrer au Rectorat
- À retirer par l'intéressé (e) à l'Agence

A Aix en Provence, le

Cachet et signature

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-350-377 du 2/05/06

RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2005-2006

Références : Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié
Bulletin Académique n° 329 du 10 octobre 2005

Destinataires : Tous les personnels de l'Académie (hors premier degré)

Affaire suivie par : DIPE - DIPA - DEEP - DESR - DIFIN

Les agents nouvellement mutés dans l'académie peuvent prétendre sous certaines conditions à la prise en charge de leur frais de changement de résidence. Le V de l'article 49 du décret visé en référence précise que "*le paiement des indemnités forfaitaires prévues aux articles 25 et 26 (...) est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire **dans le délai de douze mois au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date de son changement de résidence administrative**".*

La demande d'ouverture de droit doit être adressée par écrit à la division du personnel dont relève l'agent : DIPE, DIP.A, DEEP, Chancellerie (Rectorat) ou DRH (Universités).

Cette dernière prend, s'il y a lieu, un arrêté d'ouverture de droit. Elle en transmet 2 exemplaires à la Division financière du Rectorat et 1 exemplaire à l'intéressé.

La Division financière adresse alors au bénéficiaire un dossier financier intitulé "état de frais de changement de résidence".

A noter que l'indemnisation reste conditionnée au déménagement effectif suite à la mutation et que seuls sont recevables par la Division financière du Rectorat les dossiers complets et visés par l'autorité hiérarchique transmis dans le délai **de 12 mois** suivant le changement de résidence administrative.

Tout dossier déposé après le 31 août 2006 deviendra donc irrecevable au titre des mutations prononcées au 1^{er} septembre 2005.

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-350-258 du 2/05/06

AVANCEMENT DE GRADE-HORS CLASSE DES PROFESSEURS CERTIFIES, DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL, DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE AFFECTES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Références : Décret N°70-738 du 12 août 1970 modifié.
Décret N°72-581 du 4 juillet 1972 modifié
Décret N°80-627 du 4 août 1980 modifié
Décret N°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié.
Note de service ministérielle 2005-216 du 15 décembre 2005 (BOEN N°47 du
15 Décembre 2005)

Destinataires : Messieurs les présidents de l'Université de Provence
de l'Université de la Méditerranée
de l'Université d'Aix-Marseille III
de l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse

Monsieur le directeur de l'IUFM
Monsieur le Directeur de l'IEP
Monsieur le Directeur de l'EGIM

Affaires suivies par :

Madame ROUX-BIAGGI Marie-Rose
Actes Collectifs
Professeurs Certifiés, PLP, Professeurs d'EPS
Madame CAMPION Marie- Andrée
Conseillers Principaux d'Education

Fax de la Division : 04 42 91 70 09

Je vous remercie de bien vouloir appeler l'attention des personnels promouvables placés sous votre autorité sur cette opération et assurer la diffusion la plus complète possible auprès de ceux-ci.

La présente note a pour objet de fixer les modalités et règles académiques applicables en matière d'avancement de grade conformément aux nouvelles dispositions fixées par la note de service ministérielle ci-dessus référencée.

I - ORIENTATIONS GENERALES :

Je vous rappelle qu'en conformité avec les dispositions statutaires en vigueur, les dossiers de tous les agents promouvables doivent être examinés. L'établissement des tableaux d'avancement privilégie la valeur professionnelle qui doit faire l'objet d'un examen approfondi. Elle est mesurée notamment par les notations, l'expérience et l'investissement professionnel. Il conviendra, à cet égard, de vérifier que les personnels méritants les plus jeunes bénéficient d'abord d'un avancement plus rapide d'échelon avant de les faire bénéficier d'un avancement de grade. De même, une attention particulière sera portée à la promotion des agents les plus expérimentés, ayant atteint l'échelon le plus élevé de la classe normale, soit le 11^{ème} échelon, et dont les mérites ne peuvent plus être reconnus qu'à l'occasion d'une promotion de grade.

A l'issue de la phase d'évaluation effectuée par l'autorité hiérarchique les enseignants concernés auront la possibilité de prendre connaissance des avis émis à leur encontre par le biais de l'outil « I-PROF » (les dates de consultation seront communiquées au moyen de cet outil que je les engage à consulter régulièrement).

II - CONDITIONS D'ACCES :

Pour accéder à la hors classe de leur corps, les personnels doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre en position d'activité, mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme, ou en position de détachement ;
- Avoir atteint au moins le 7^{ème} échelon de la classe normale au 31.12.2005 ;
- En outre, les professeurs certifiés et les professeurs d'EPS doivent justifier au 01.09.2006 de 7 ans de services effectifs dans leur corps ou de services en position de détachement depuis leur nomination dans leur corps ;
- Tout personnel remplissant les conditions statutaires verra sa situation examinée ;
- L'exercice d'au moins 6 mois de fonction en qualité d'agent hors classe est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante.

III - CONSTITUTION DES DOSSIERS :

La constitution de leur dossier s'effectuera par le biais d'un support papier. En effet, l'outil de gestion Internet dénommé I-prof, mis en place pour les enseignants du second degré n'est pas accessible aux établissements d'enseignement supérieur.

Pour vous aider dans cette opération, vous recevrez, par mel, la liste des personnels promouvables, ainsi qu'un dossier « papier » comportant une fiche d'évaluation (Annexe 1). Vous voudrez bien :

- le **faire parvenir aux intéressés** afin qu'ils le remplissent et le complètent ;
- me le **renvoyer - dûment complété** après l'avoir **contrôlé, vérifié** et revêtu de votre **avis** et de votre **signature** - sous deux formes :
 - d'une part, par l'envoi d'un courrier électronique à l'adresse suivante : **sandrine.giorgio@ac-aix-marseille.fr** pour une saisie directe dans « I-PROF » par mes services.
 - d'autre part, au moyen d'un envoi par courrier postal, (documents originaux signés par les deux parties). L'absence d'une telle démarche empêchera la validation du dossier.

Je vous rappelle que les personnels concernés devront avoir eu préalablement connaissance des éléments de leur dossier ; à cette fin, vous les inviterez à **dater et signer le document dans le cadre prévu**, à cet effet. Un exemplaire leur sera remis et un exemplaire conservé dans vos services.

IV- FORME ET CONTENU DE L'AVIS

Après avoir contrôlé le dossier remis par l'enseignant, en particulier les titres et les diplômes, vous procéderez à son évaluation qui sera fondée sur les critères définis **en annexe 2**.

Elle prendra la forme **d'une appréciation littérale (maximum 4 lignes)** et d'un **avis d'ensemble** sur le dossier qui se traduiront par l'attribution de 90 points maximum parmi les quatre propositions :

- ⇒EXCEPTIONNEL : 90 points
- ⇒TRES FAVORABLE : 50 points
- ⇒FAVORABLE : 25 points
- ⇒SANS OPPOSITION : 00 point

L'avis « EXCEPTIONNEL » est **limité à 20 %** du nombre total des avis formulés **par corps** pour **une même Université** (un nombre comportant une décimale est arrondi au nombre entier inférieur) et devra être accompagné **d'une motivation littérale**.

Un rang de classement (ex aequo proscrit) devra **obligatoirement** être attribué pour les avis « exceptionnel » et « très favorable ».

Je vous rappelle, enfin, qu'un examen très attentif doit être effectué s'agissant des enseignants promouvables au 11^{ème} échelon dont les mérites ne peuvent plus être reconnus que par une promotion de grade

L'ensemble des dossiers, regroupés **par corps** (certifiés – EPS – PLP) et **par discipline** et devra parvenir pour le :

Jeudi 25 Mai 2006 au plus tard

au **RECTORAT**, sous le timbre de la **division des personnels enseignants**,
au **BUREAU DES ACTES COLLECTIFS**
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence – cedex 1

Après avoir recueilli vos avis fondés sur un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'enseignant et en tenant compte d'un objectif d'équité entre disciplines, j'arrêterai l'appréciation et le nombre de points à attribuer à chaque promouvable.

Enfin, je vous informe que les personnels concernés auront la possibilité de prendre connaissance des avis formulés à leur encontre, en consultant l'outil I-Prof. Les dates de consultation leur seront communiquées par le biais de cet outil. Aussi, vous voudrez bien appeler leur attention sur la nécessité de le consulter régulièrement.

Je vous remercie de votre collaboration et de l'attention que vous porterez au traitement de ce dossier qui conditionne le bon déroulement des opérations.

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

TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE A LA HORS CLASSE
DES CORPS DES PROFESSEURS CERTIFIÉS, PROFESSEURS D'EPS,
PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL
AFFECTES DANS LE SUPERIEUR

ANNEE 2005/2006

PROMOTION 2006/2007

ACADEMIE OU ORGANISME DE
DETACHEMENT

AIX-MARSEILLE

DISCIPLINE

SITUATION DE CARRIERE

CORPS et GRADE :

NOM : NOM de jeune fille :

Prénoms : Date de naissance :

N° identifiant EN (NUMEN) :

Adresse personnelle actuelle :

..... N° tél :

Adresse établissement :

..... N° tél :

ÉCHELON (au 31/12/2005)

Ancienneté effective dans votre échelon (au 31/12/2005)
(augmentée éventuellement du reliquat) Ans Mois Jours

Mode d'accès à votre échelon grand choix choix ancienneté

ANCIENNETÉ DE SERVICE Ans Mois Jours

Date d'accès dans votre corps/...../.....

Mode d'accès à votre corps concours liste d'aptitude détachement intégration

Notation sur 100 (au 31-08) : note administrative :

AFFECTATIONS (En cas de nominations sur deux établissements, merci de préciser)

TITRES et DIPLOMES*

Pour chacun de vos titres ou diplômes, préciser :

le type (universitaire, professionnel...), le niveau, la spécialité, le libellé complet, l'année d'obtention, l'organisme qui l'a délivré

➤Corps des professeurs certifiés et professeurs d'EPS :

D.E.A

D.E.S.S

Master

Doctorat

bi-admissibilité à l'agrégation

➤Corps des PLP :

Bac + 2

Bac +3

Bac +4

DEA

DESS

Master

Doctorat

bi-admissibilité à l'agrégation

*joindre les pièces justificatives

FORMATIONS et COMPETENCES

Compétence - Langues étrangères

Compétence - Français langue étrangère

Compétence – TICE

Compétence - Autres

Formation suivie de courte durée

Formation suivie de longue durée- Stage de reconversion

Formation suivie de longue durée - Etude universitaire en cours

Formation suivie de longue durée – Autres

Pour chacune des formations suivies, préciser la durée, l'année scolaire, l'organisme qui l'a délivrée, faire une brève description

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- Conseil et formation - Tutorat
- Conseil et formation - Conseil pédagogique
- Conseil et formation - GRETA
- Conseil et formation - IUFM
- Conseil et formation - Supérieur
- Conseil et formation - CPGE
- Conseil et formation - BTS
- Conseil et formation - Classe européenne
- Conseil et formation - Chef de travaux
- Conseil et formation - Responsable d'un projet pédagogique
- Conseil et formation - Autres
- Evaluation - Membre d'un jury de concours
- Evaluation - Sujets de concours
- Evaluation - Sujets d'examen
- Evaluation - Appui aux corps d'inspection
- Evaluation - Autres
- Travaux de recherche et publications

Pour chacune des activités ou fonctions, préciser la ou les années scolaires d'exercice, en résumant vos activités (possibilité de joindre un document)

Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie exacts les renseignements et je joins les justificatifs et documents complémentaire nécessaires.

Fait à

le,

Signature de l'enseignant

IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

PARCOURS PROFESSIONNEL, QUALIFICATIONS ET COMPETENCES ET INTENSITE DE L'INVESTISSEMENT PROFESIONNEL.

AVIS DU PRESIDENT D'UNIVERSITE OU DU DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT

Votre évaluation prendra la forme d'une appréciation littéraire (maximum 4 lignes) et d'un avis d'ensemble sur le dossier qui se traduiront par l'attribution de 90 points maximum parmi les quatre propositions :

*⇒ EXCEPTIONNEL *: 90 points*

⇒ TRES FAVORABLE : 50 points

⇒ FAVORABLE : 25 points

⇒ SANS OPPOSITION : 00 point

**à motiver obligatoirement et limité à 20% par université et par corps*

Rang de Classement :

(Obligatoire pour les avis exceptionnel et très favorable, le rang ex aequo est à proscrire)

Appréciation Littérale :

Date et Signature de l'autorité hierarchique

Vu et pris connaissance des avis ci-dessus

Fait à

le,

Signature de l'intéressé

ANNEXE 2

Critères de classement des dossiers des agents promouvables

L'avis donné doit se fonder sur la **valeur professionnelle** prenant en compte la notation qui l'exprime mais aussi l'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnel qui l'approfondit.

1 - La notation :

Pour les personnels affectés dans l'enseignement supérieur, elle correspond à une note globale sur 100.

2 - L'expérience et l'investissement professionnels :

Les domaines suivants fondent cette appréciation :

2-1 : le parcours de carrière :

- 30 points sont attribués aux agents au 11^{ème} échelon contre 10 points par échelon du 1^{er} au 10^{ème} ;
- 5 points supplémentaires sont attribués par année d'ancienneté dans le 11^{ème} échelon ;
- 10 points de bonification sont accordés aux agents classés au 11^{ème} échelon ayant accédé à cet échelon au bénéfice d'un avancement au choix ou au grand choix.

Ces bonifications permettent de valoriser le parcours des agents les plus expérimentés, dont les mérites professionnels ne peuvent plus être reconnus qu'à l'occasion d'une promotion de grade, dans la mesure où ils ont atteint l'échelon le plus élevé de la classe normale.

2-2 : le parcours professionnel :

Outre, la note globale et le parcours de carrière, qui font l'objet d'une valorisation spécifique reflétant l'investissement, le parcours professionnel est évalué **globalement** selon les modalités définies ci-après :

→ l'implication dans la vie de l'établissement qui rend compte de la manière dont l'enseignant exerce sa responsabilité en dehors de la classe. Elle s'apprécie selon le degré de participation de l'enseignant :

- à l'élaboration et à la réalisation du projet d'établissement ;
- à l'animation et coordination des équipes pédagogiques et éducatives ;
- aux différentes instances pédagogiques et éducatives au sein de l'établissement ;
- aux activités éducatives organisées au sein de l'établissement,
- aux actions de partenariat avec les autres services de l'État, entreprises, associations, organismes culturels, scientifiques, artistiques.

Peuvent également être pris en compte l'exercice de fonctions spécifiques dans le domaine de la formation (formateur à l'IUFM, dans un GRETA, CPGE, BTS, section européenne, chef de travaux, tutorat, conseiller pédagogique, responsable de projet académique, autres...).

→ l'implication de l'enseignant en faveur de la réussite des élèves appréciée par référence aux objectifs fixés par les programmes nationaux et aux actions inscrites dans le projet d'établissement. Elle traduit l'engagement professionnel de l'enseignant en faveur de l'insertion et de la réussite professionnelle des élèves mais aussi de la qualité du suivi individuel et de l'évaluation de ceux-ci. Elle intègre la contribution de l'enseignant au projet d'orientation des élèves.

→ les activités professionnelles, l'exercice de fonctions spécifiques, la richesse ou la diversité du parcours professionnel ainsi que les qualifications et compétences déclinés de la façon suivante :

- les activités professionnelles ou fonctions spécifiques s'inscrivant dans le domaine :
 - de la formation, formateur à l'IUFM, tutorat, conseiller pédagogique....
 - de l'évaluation : membre de jury, élaboration de sujets de concours ou d'examen, appui aux corps d'inspection
- la richesse et la diversité du parcours professionnel ;
 - exercice dans plusieurs niveaux d'enseignement, spécificité du poste occupé, mobilités géographique, disciplinaire, fonctionnelle ;
- les formations validées et les compétences acquises dès lors qu'elles répondent aux besoins du système éducatif (VAE, stage de reconversion, compétence TICE, français langue étrangère, participation à un enseignement différent de sa discipline d'origine, langues étrangères....).

2-3 : le niveau de qualification :

➤Corps des professeurs certifiés et professeurs d'EPS :

D.E.A., D.E.S.S., Master : 10 points – Doctorat : 20 points – bi-admissibilité à l'agrégation : 10 points ;

➤Corps des PLP :

Niveau d'études : bac + 2 et bac +3 : 6 points - Bac +4 : 8 points

DEA, DESS, Master : 10 points – Doctorat : 20 points – bi-admissibilité à l'agrégation : 10 points

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-350-1050 du 2/05/06

SESSION 2006 - CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE POUR LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES ET LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (2 CA-SH)

Destinataires : Personnels du 2nd degré

Affaire suivie par : Mme GIUSTINIANI - Tel : 04 42 91 72 12 - Fax : 04 42 38 73 45

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU le décret n°2004-13 du 05-01-04;
VU l'arrêté ministériel du 05-01-04, publiés au BOEN spécial n°4 du 26-02-2004 portant création et organisation du 2 CA-SH (certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap).

RECTIFICATIF

Article 1 : La date limite pour le dépôt des mémoires professionnels (en 4 exemplaires) auprès de la Division des Examens et Concours, Bureau 229 du Rectorat qui était fixée au mardi 02 mai 2006 est repoussée :

au VENDREDI 30 JUIN 2006 dernier délai.

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

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-350-1051 du 2/05/06

SURVEILLANCES DES EPREUVES ECRITES DU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - SESSION 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du 2nd degré - Tous abonnés

Affaire suivie par : M. MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45

Je vous rappelle les consignes relatives à la surveillance des épreuves écrites du Brevet de Technicien Supérieur.

1 - ORGANISATION DES SURVEILLANCES :

- 1.1 L'organisation des surveillances des épreuves relève de la responsabilité directe des Proviseurs de Lycées en leur qualité de Chefs de centres d'épreuves.
- 1.2 Les personnels désignés pour assurer les surveillances ne doivent pas intervenir de manière spontanée auprès des candidats pour distribuer ou retirer du matériel, pour donner des indications ou pour répondre à des questions de fond concernant les sujets d'examen. Une intervention spontanée, par nature incontrôlée, est en effet de nature à rompre l'égalité entre les candidats des divers centres d'examen. A cet égard la discipline enseignée par les professeurs chargés des surveillances ne doit pas être prise en compte pour la désignation.

En cas de difficultés ou d'anomalie, les surveillants de salles doivent informer immédiatement le Chef de centre qui prendra toutes les mesures adaptées en liaison avec le Rectorat. En pratique, les rectificatifs ou additifs à faire sur les sujets des épreuves ne pourront être portés à la connaissance des candidats que sur autorisation ou demande du bureau des sujets de la Division des Examens et Concours.

Ce mode de fonctionnement s'applique pour l'ensemble des examens.
- 1.3 Conformément au décret du 17 décembre 1933, la participation aux tâches de surveillance relève de l'obligation réglementaire de service.
- 1.4 Le nombre de surveillants par salles de composition n'est pas établi au plan théorique. Il appartient à chaque Chef de centre d'épreuves de veiller à ce que le ratio surveillants / candidats soit suffisant pour permettre une surveillance et un encadrement satisfaisants.

2 - DESIGNATION DES SURVEILLANTS :

- 2.1 Vous devrez désigner pour l'ensemble des épreuves, en priorité, tous les professeurs qui exercent, pour tout ou partie de leur service d'enseignement, dans les classes correspondant aux épreuves de l'examen.
- 2.2 En cas d'insuffisance numérique, vous aurez recours aux professeurs enseignant, pour tout ou partie de leur service d'enseignement, dans des spécialités voisines.
- 2.3 Si un accueil massif de candidats le justifie, vous devrez solliciter les lycées et/ou autres établissements voisins qui fournissent des candidats.

2.4 Dans **des cas très exceptionnels**, lorsque les autres modes de désignation auront été épuisés, vous pourrez solliciter le bureau de l'organisation des BTS à la DIEC aux fins de désignation de personnels vacataires. Cette saisine devra dans cette hypothèse être distincte des demandes de renfort que vous pourrez être amené à formuler en votre qualité de chef de centre de corrections, notamment pour les opérations d'anonymat des copies.

Je vous remercie de bien vouloir veiller à l'application des présentes directives et ainsi de continuer à préserver de bonnes conditions de déroulement de l'examen, dans le respect du principe d'égalité des candidats, en optimisant l'ensemble des ressources locales disponibles.

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

DIRECTION ACADÉMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION - PÔLE TICE

DATSI/06-350-6 du 2/05/06

FORMATION DES COORDINATEURS TIC DES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissements du second degré publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Jean Pierre CHEVALIER - C-TICE
Tel : 04 42 91 75 91 - Fax : 04 42 91 70 10
Mel : ce.eg.chevalier@ac-aix-marseille.fr
Marielle BOSETTI - DAFIP
Tel : 04 42 93 88 02 - Fax : 04 42 93 88 98 Mel : dafip@ac-aix-marseille.fr
Michel LARINI
Tel : 04 42 33 02 02- Mel: M.LARINI@aix-mrs.iufm.fr

Le coordinateur TIC membre du conseil pédagogique de l'EPLÉ a pour mission: de développer et faciliter l'utilisation pédagogique des TIC par les enseignants dans leur activité d'enseignement, d'assurer dans la durée un rôle de coordination et de conseil pour l'établissement, de faire l'interface avec l'environnement institutionnel au sujet de l'utilisation des TIC dans l'enseignement. Les équipes départementales TICE premier degré ont un rôle analogue ; elles interviennent également dans le conseil l'assistance aux écoles pour la mise en œuvre des TICE.

Compte tenu de l'importance du rôle des personnes ressources TICE, le dispositif mis en place en 2005-2006, sous la forme d'une journée toutes les deux semaines (dix-huit journées) est reconduit. Les enseignants des EPLÉ retenus bénéficieront d'une prise en charge partielle sous la forme d'une HSA, soit l'équivalent de deux HSE par journée de formation. Cette disposition ne s'applique pas aux enseignants-documentalistes, qui ne peuvent bénéficier d'heures supplémentaires.

Les séances de formation ont lieu un jour toutes les deux semaines, le mardi.
L'IUFM pourra proposer aux stagiaires, en fonction des besoins qu'ils expriment, des actions complémentaires, notamment pour la satisfaction de demandes en matière technique. Ces actions complémentaires ne pourront en aucun cas donner lieu à une indemnisation spécifique.

Les chefs d'établissements, soumettant une ou plusieurs candidatures, s'engagent à ce que les enseignants de disciplines n'aient pas de charge de cours les jours de formation afin de permettre aux candidats retenus de participer à ces séances.
Pour les établissements d'enseignement privé sous contrat, la participation à cette action suppose une prise en compte selon les procédures habituelles.

Objectifs :

- Former des enseignants / personnes ressources capables de susciter et d'animer les initiatives pédagogiques dans le domaine des TICE au sein de leur établissement.
- Permettre aux établissements de disposer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de leur projet pédagogique dans l'utilisation des TICE.
- Les compétences visées sont de nature pédagogique et non technique. Les coordinateurs TIC doivent avoir une vision globale des usages pédagogiques dans l'ensemble des enseignements, une connaissance des orientations et recommandations académiques et être capables d'animer une réflexion collective sur le projet d'établissement en matière de TICE.
- Les besoins de formation liés aux aspects techniques doivent trouver une réponse dans l'offre correspondante du PAF ou dans des actions spécifiques organisées par l'IUFM.

Candidatures :

La candidature est établie par l'établissement demandeur.

Elle trouve sa justification dans la création des conditions de réalisation du projet de l'établissement, au regard notamment des actions envisagées dans le domaine des TICE et des compétences existantes.

L'enseignant concerné s'engage à contribuer au développement du projet pédagogique de son établissement en tant que coordinateur TIC.

Les collègues, lycées, et lycées professionnels peuvent proposer chacun une ou plusieurs candidatures.

Les candidatures doivent parvenir par courrier, télécopie ou courrier électronique avant le 16 juin 2006 auprès du Pôle TICE Direction académique des technologies et systèmes d'information.

**DATSI (Pôle TICE)
Patrick Mauméjean
Rectorat Aix-Marseille
Place Lucien paye
13621 Aix en Provence
Tél : 04 42 91 75 91 – Télécopie : 04 42 91 70 10
Mél : pole.tice@ac-aix-marseille.fr**

Modalités d'examen des candidatures :

Les candidatures seront examinées, en fonction du projet pédagogique de l'établissement (volet TICE) et des compétences existantes.

Le bénéfice de cette formation est accordé prioritairement aux établissements dont aucun personnel n'a bénéficié d'une formation lourde TICE.

Le dossier communiqué doit comprendre les pièces suivantes :

- Fiche de candidature « établissement » (modèle en annexe)
- Lettre de motivation du candidat.

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

Formation coordinateur TIC - Fiche de candidature établissement

Etablissement :
Adresse :
Téléphone : Télécopie :
Courrier électronique :

Eléments du projet de l'établissement justifiant la demande de formation (si nécessaire, joindre un document complémentaire) :

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

Compétences TICE disponibles dans l'établissement (disciplinaires, formation institutionnelle, autodidacte)

.....
.....

Enseignant candidat :

Nom : Prénom :

.....

Grade : Echelon : Discipline :

.....

Situation administrative (en poste, titulaire académique, délégation rectorale, etc.) :

.....

Compétences en matière d'informatique et multimédia :

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

Joindre une lettre de motivation.

La présente candidature vaut engagement à intervenir au service du développement des TICE dans l'établissement en tant que personne ressource.

Fait à..... le

Signature de l'enseignant

Avis du chef d'établissement :

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

Nombre d'enseignants de l'établissement ayant bénéficié d'une formation lourde TICE depuis 2001:

Signature du chef d'établissement