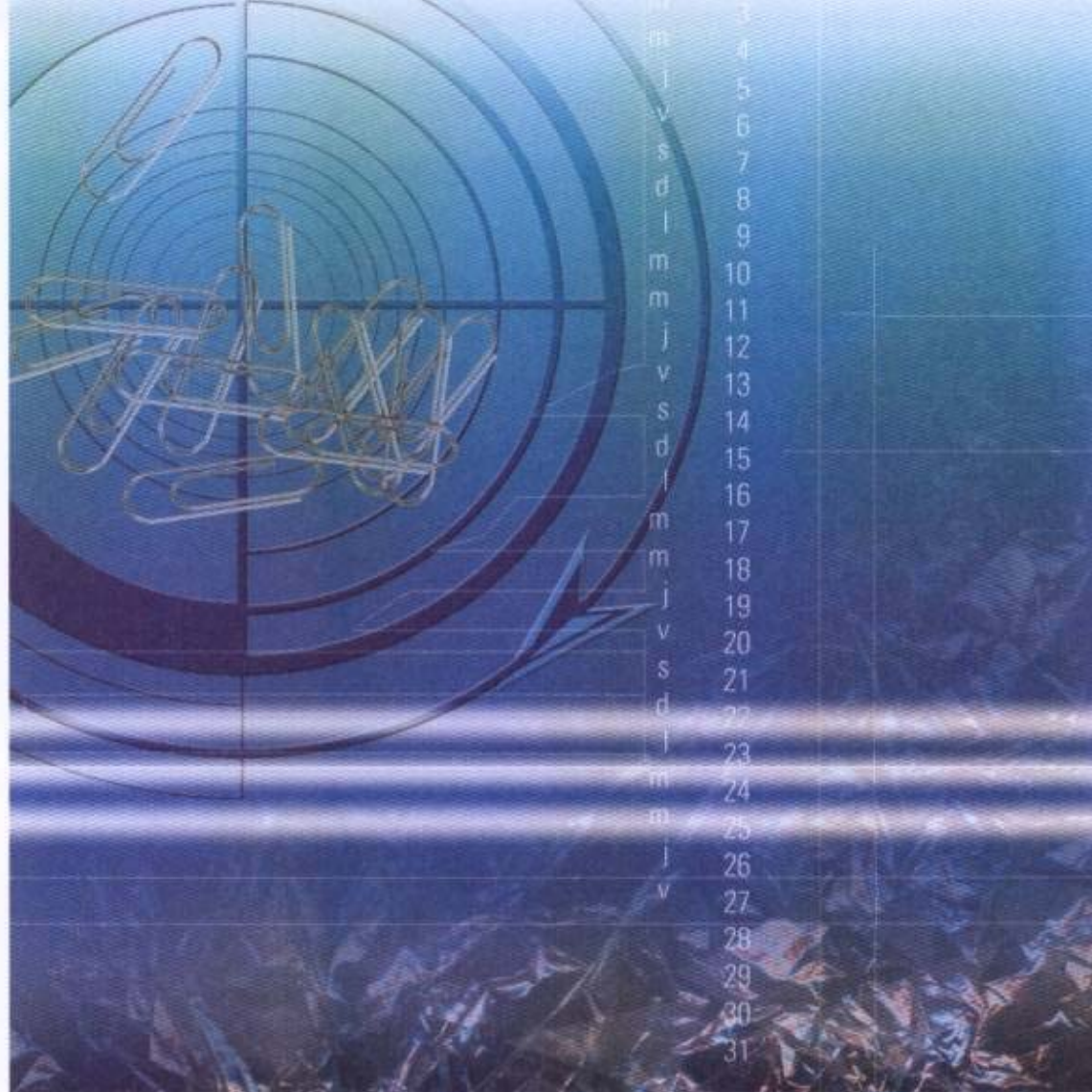




aix-marseille

académie

bulletin
académique



n° 364



du 2 octobre 2006

SOMMAIRE

CHANCELLERIE DES UNIVERSITES	
➤ Arrêté relatif à la création d'un bureau de vote spécial pour l'Académie d'Aix-Marseille	1
DIVISION FINANCIERE	
➤ Rappel réglementaire	2
➤ Clôture compte chèques postaux	3
➤ Accidents de service - Enseignement privé	4
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE	
➤ Attribution d'heures supplémentaires à des personnels en CPA, à temps partiel ou temps incomplet - Principes de dérogation	8
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Mise en place des jurys des concours académiques de recrutement des personnels administratifs - session 2007	15
➤ Recensement des examinateurs du concours externe et du 3 ^{eme} concours de recrutement de professeurs des écoles - session 2007	18
DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION	
➤ OFAJ - Programme d'échanges Voltaire - Campagne 2007 - BO n° 32 du 7 septembre 2006	22

CHANCELLERIE DES UNIVERSITES

CHANC/06-364-35 du 02/10/06

ARRETE RELATIF A LA CREATION D'UN BUREAU DE VOTE SPECIAL POUR L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Chefs d'établissements d'enseignement supérieur

Affaire suivie par : Mme MAUPRE - Tel : 04 42 91 75 31, Fax : 04 42 91 71 41

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
Chancelier des Universités

- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ; ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU** le décret n° 82-451 du 28 mai 1982, relatif aux commissions administratives paritaires modifié par les décrets n° 97-40 du 20 janvier 1997 et n° 98-1092 du 4 décembre 1998 ;
- VU** le décret 85-15 34 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale ;
- VU** l'arrêté du 18 juin 1986 portant création de commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale ;
- VU** la circulaire ministérielle du 23 mars 2006 concernant l'organisation des élections des représentants des agents des services techniques et des agents d'administration de recherche et formation aux CAPA et CAPN

A R R E T E

Article 1 : Il est créé au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, un bureau de vote spécial pour l'académie d'Aix-Marseille, en vue des élections des personnels précités, aux commissions administratives paritaires nationales et académiques.

Ce bureau est composé de :

Présidente : Mme Michèle Maupré APASU
Secrétaire: M. Jean-Michel Nouet SASU.
et les Représentants syndicaux des listes en présence.

Article 2 : Le bureau de vote spécial procédera au recensement des votes au niveau académique le jeudi 9 novembre 2006 à 14h au rectorat à la chancellerie des universités bureau H5 et si le quorum est atteint, au dépouillement des votes, le vendredi 10 novembre 2006 à partir de 9h00 à la chancellerie des universités, bureau H5.

Article 3 : Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 14 septembre 2006

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



DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-364-385 du 02/10/06

RAPPEL REGLEMENTAIRE

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

J'attire votre attention sur les différents textes parus au cours de l'été relatifs à la gestion administrative et financière des établissements :

- Le décret n° 2006-751 du 29 juin 2006 portant relèvement du salaire minimum de croissance, publié au journal officiel du 30 juin 2006.
- La décision de l'UNEDIC du 5 juillet 2006 : revalorisation des allocations d'assurance chômage au 1^{er} juillet 2006 de 2%.
- Le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, publié au journal officiel du 30 juin 2006.
- Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, publié au journal officiel du 4 juillet 2006 ; les arrêtés fixant les taux des indemnités kilométriques, les taux des indemnités de mission et les indemnités de stage sont également publiés au même journal officiel; l'entrée en vigueur de ces dispositions est fixée au 1^{er} novembre 2006.
- Le nouveau taux BCE des intérêts moratoires ; le taux marginal de la banque centrale européenne a été relevé à 2,83% au 1^{er} juillet 2006 ; ce taux est utilisé, en cas de non respect du délai global de paiement institué par le décret n°2002-232 du 21 février 2002, pour le calcul des intérêts moratoires lorsque le marché ne mentionne pas le taux de référence ; le taux d'intérêts moratoires s'obtient en ajoutant 7 points au taux BCE, ce qui fait actuellement 9,83 %. Rappel : pour les marchés passés selon une procédure adaptée et pour les marchés formalisés faisant référence au taux de l'intérêt légal, le taux des intérêts moratoires sera le taux fixé par le décret fixant le taux d'intérêt légal augmenté de 2 points soit 4,11 % en 2006 confer BA n° 344 du 6 mars 2006.
- Le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant code des marchés publics, publié, ainsi que son manuel d'application, au journal officiel du 4 août 2006. La note du ministère parue sur le site idaf-pléiade fait le point sur les principales modifications apportées par ce nouveau code qui entre en vigueur au 1^{er} septembre.

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-364-386 du 02/10/06

CLOTURE COMPTE CHEQUES POSTAUX

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

Par message n° 06-430, la division des affaires financières du Ministère (DAF A3) me demande d'informer les agents comptables des EPLE de la publication du décret n° 2006-1115 du 5 septembre 2006 pris pour l'application de l'article 16 de la loi n° 2005-516 du 20 mai 2005 relative à la régulation des activités postales **lequel modifie de nombreux textes réglementaires**, parmi lesquels (article 22) l'article 53 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE.

En application de ces dispositions, qui entrent en vigueur le dernier jour du onzième mois suivant celui de leur publication, les comptes courants postaux que détiendraient encore les EPLE doivent être clôturés au plus tard le 31 août 2007.

Les établissements publics nationaux (EPA, EPSCP, etc.) de même que les GIP, sont également concernés.

Dans le cas où détiendrez encore à ce jour un CCP, je vous invite à prendre les dispositions nécessaires pour vous mettre en conformité avec ces nouvelles dispositions.

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-364-387 du 02/10/06

ACCIDENTS DE SERVICE - ENSEIGNEMENT PRIVE

Destinataires : Etablissements privés 1^{er} et 2nd degré - Inspections Académiques

Affaire suivie par : Mmes TOURNIER et CORREARD Tel : 04 42 91 73 04 / 05

ACCIDENTS ENSEIGNEMENT PRIVE

La circulaire ministérielle 2005.113 du 27 juillet 2005 (B.O n°31 du 01.09.05) a transféré à l'Education Nationale la prise en charge des accidents du travail et maladies professionnelles survenus à partir du 01.09.05 aux maîtres contractuels de l'enseignement privé 1^{er} et 2^d degré.

Cette mesure concerne uniquement les maîtres et documentalistes de l'enseignement privé sous contrat en activité -qu'ils soient en contrat provisoire ou définitif. Ce transfert cesse dès la résiliation de leur contrat (perte d'emploi - RETREP ou retraite) date à laquelle ils relèvent à nouveau du régime général de la sécurité sociale.

Je vous rappelle les dispositions statutaires concernant l'application de l'article 34.2 de la loi 84.16 du 11.01.1984 portant sur la législation des accidents de service.

I - ACCIDENT DE SERVICE

A RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT OU IMPUTABILITE AU SERVICE

En vertu de l'article cité ci-dessus, le bénéfice de la réparation statutaire des accidents de service est accordé dans la mesure où l'accident est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. Toutefois, cette condition n'est pas toujours facile à apprécier, notamment lorsque l'accident se produit dans des circonstances de temps et de lieu telles qu'il est permis de douter de l'existence d'un lien avec le service.

Seule la preuve de l'existence d'un lien de causalité entre l'accident et le service doit être établie par la victime.

B PROCEDURE DE DECLARATION

- à l'établissement :
 - L'agent victime d'un accident **doit prévenir son chef d'établissement** le plus rapidement possible afin que celui-ci lui délivre le dossier de déclaration (à commander aux fournisseurs).
 - La remise des imprimés aux victimes **ne peut en aucun cas leur être refusée**, même si le caractère professionnel de l'accident paraît discutable. Si vous estimez devoir faire des réserves, celles-ci doivent figurer au bas de l'imprimé de déclaration, ou sous forme d'un rapport séparé du chef d'établissement.
 - Toutes les rubriques doivent être renseignées, ces éléments étant nécessaires à la détermination du caractère professionnel de l'accident.

Le dossier comprend :

- a) l'enquête avec les circonstances exactes et détaillées de l'accident : motifs précis pour glissades et chutes (préciser la dangerosité des lieux, éléments extérieurs etc)
- b) pour les accidents de trajet : questionnaire + plan officiel matérialisé (départ, lieu de l'accident, arrivée), rapport des pompiers et photocopie du constat amiable
- c) le ou les rapports des témoins oculaires ou de la personne à qui l'accident a été immédiatement déclaré
- d) **l'original** du certificat médical initial, **daté**, **lisible**, mentionnant toutes les lésions constatées dues à l'accident (la partie employeur doit comporter obligatoirement l'établissement d'exercice de la victime et non le Rectorat)
- e) le rapport du chef d'établissement
- f) la déclaration d'accident
- g) l'ordre de mission éventuel.

TOUTE DECLARATION INCOMPLETE OU ERRONNEE RISQUE d'entraîner un REFUS DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DE LA LEGISLATION.

J'attire votre attention sur les déclarations tardives : elles ne sont pas irrecevables mais l'intéressé(e) aura peut-être plus de difficultés à apporter la preuve de la matérialité de l'accident

C TRANSMISSION

- **pour le 1^{er} degré** : à l'Inspection Académique du département - service gestionnaire de l'enseignement privé du 1^{er} degré chargé de mettre à jour la base des congés.

Les décisions de congés sont prises sous réserve d'imputabilité au service et deviennent définitives après accord ou refus du recteur. En cas de refus le congé est transformé en congé de maladie.

Il appartient à l'Inspection Académique de faire parvenir à l'établissement l'original de la décision rectorale d'imputabilité.

- **pour le 2^d degré** : le dossier complet et tout document s'y rapportant est à envoyer directement en 2 ex. au Rectorat - DIFIN Bureau des accidents du travail.

Le Recteur prend la décision et transmet

- 2 ex. à l'établissement (dont l'original à garder par l'intéressé(e))
- 1 ex. demeure au rectorat (DEEP) pour mise à jour de la base congés.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer le dossier en recommandé.

II - MALADIE PROFESSIONNELLE

Même dossier, même gestion que pour un accident

III - MI TEMPS THERAPEUTIQUE

Après un congé pour accident ou maladie professionnelle le travail à mi-temps thérapeutique peut-être accordé pour une période de 6 mois renouvelable 1 fois.

Le fonctionnaire doit en faire la demande deux mois avant la date présumée de reprise d'activité, sur simple lettre accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant à condition que l'intéressé(e) n'ait jamais repris le travail.

**L'avis de la Commission de Réforme est obligatoire pour l'obtention de ce congé.
LA REPRISE DU TRAVAIL NE PEUT S'EFFECTUER QU'APRES RECEPTION DE LA DECISION
RECTORALE.**

A l'issue de ce mi-temps soit le travail est repris, soit l'inaptitude à l'emploi est prononcé.

IV - RECOURS

Pour qu'un recours gracieux ou hiérarchique puisse être pris en considération, et afin de pouvoir procéder à un nouvel examen du dossier par le Recteur, des pièces justificatives (médicales ou administratives) doivent être jointes à la réclamation de l'intéressé (e).

Je vous précise que seules les décisions d'imputabilité prises par le Recteur ont une valeur juridique et peuvent être contestées, les autres correspondances sont transmises à titre d'information.

Les taux d'incapacité supérieurs à 10% ne sont donnés qu'à titre d'information sur les décisions rectorales. En effet les décisions d'attribution d'une allocation temporaire d'invalidité supérieur à 10 % n'ont pas été déconcentrées et le recours doit donc être adressé directement au ministère.

V - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Le certificat de prise en charge délivré par vos soins est à garder par l'intéressé(e) pour présenter aux divers praticiens pour exonération des frais médicaux. Les intéressés(es) ne doivent pas faire d'avance. En aucun cas, la carte vitale doit être donnée pour paiement. Seuls les médicaments prescrits sur l'ordonnance seront remboursés.
- Les frais sont transmis au rectorat DIFIN Bureau des Accidents du Travail au fur et à mesure de leur arrivée dans votre établissement avec les pièces justificatives originales (ordonnances, factures des infirmiers, kinésithérapeutes). Ils doivent être établis sur imprimé réglementaire (annexe n°4) en double exemplaire. Le tampon du praticien doit être apposé lisiblement.
- Aucun certificat médical et aucun frais ne doivent être envoyés à la CPAM ou à la MGEN
- Afin de clore le dossier, un certificat médical final est obligatoire.

LA PLUS LARGE DIFFUSION DE CES INFORMATIONS DOIT ETRE FAITE AUPRES DE TOUT LE PERSONNEL

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie Secrétaire Général d'Aix-Marseille.

ACCIDENT PERSONNEL ENSEIGNEMENT PRIVE

Cet imprimé est à établir en double exemplaire

AGENT

NOM – PRENOM	FONCTIONS
_____	_____
_____	_____
DATE DE L'ACCIDENT	ETABLISSEMENT :
Place Lucien Paye	
DATE DE RECHUTE	

CREANCIER

POUR LES PHARMACIES : La totalité de la facture (accompagné des vignettes)
doit être adressée à l'établissement ci-dessus

NOM DU CREANCIER

M Mme Mlle _____

INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. OU R.I.P.)

CODE BANQUE CODE GUICHET NUMERO DE COMPTE CLE CENTRE CCP OU DOMICILIATION BANCAIRE

SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER
Numéro d'agrément du Praticien

NOTE IMPORTANTE : Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important
que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet

ACTE MEDICAL

<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	MANDAT n° _____ du _____
			IMPUTATION Prog. Art §
			0139 5A
		TOTAL	_____
ARRETE A LA SOMME DE : _____			
Le Recteur d'Académie ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT - DIFIN Dossier arrivé le :		Le service liquidateur : date et signature AIX-en-PROVENCE, le	

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/06-364-81 du 02/10/06

ATTRIBUTION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES A DES PERSONNELS EN CPA, A TEMPS PARTIEL OU TEMPS INCOMPLET. PRINCIPES DE DEROGATION

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

Affaire suivie par :

DOS Tél : 04.42.91.71.63, Fax : 04.42.91.70.04, Mail : ce.dos@ac-aix-marseille.fr

DIPE Tél : 04.42.91.73.65, Fax : 04.42.91.70.09, Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

DIFIN Tél : 04.42.91.72.71, Fax : 04.42.91.70.07, Mail : ce.difin@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour fin de rappeler les dispositions en vigueur dans l'Académie, telles qu'elles ont été définies par la circulaire DIFIN/DOS 2006-49 du 8 février 2006, relatives aux possibilités d'attribution d'heures supplémentaires à des enseignants n'exerçant pas à temps complet.

①- Heures supplémentaires - année (HSA)

Je vous rappelle qu'aucune HSA ne peut être accordée aux personnels enseignant à temps partiel, en CPA, bénéficiant d'une décharge de service ou affectés à temps incomplet.

②- Heures supplémentaires effectives (HSE)

2.1.- Rappel des dispositions ministérielles et académiques

Les personnels à temps partiel ou en CPA peuvent bénéficier d'HSE dans les cas suivants :

↳ Remplacement inférieur à 15 jours (décret n°2005 1035 du 26 Août 2005). A ce titre le nom de l'enseignant remplacé devra être clairement renseigné dans la rubrique observation de la saisie des indemnités sur ASIE.

↳ Heures de coordination et synthèse pour les SEGPA, EREA...

↳ Tutelle pédagogique en faveur des stagiaires IUFM.

Pour les deux derniers motifs, une dérogation est à solliciter (cf. annexe 1 : pour les enseignants de collège et annexe 2 : pour les enseignants de lycées).

Cas particuliers des personnels en CPA :

Les personnels dont la CPA a débuté avant le 1^{er} septembre 2004, peuvent prétendre au versement d'HSE dans le cadre d'un prolongement pédagogique concernant les élèves des classes dont ils ont la charge, et cela afin d'éviter à une même classe d'avoir deux professeurs dans une même discipline. Dans ce cas les demandes de dérogations devront être adressées aux services de l'Organisation scolaire compétents (Rectorat DOS bureau des lycées (annexe 4), DOS des IA pour les collèges (annexe 3).

2.2. - Dérogations :

Toute demande est à transmettre à la division de l'organisation scolaire compétente (Inspection Académique ou Rectorat) ; il est à noter avec une attention particulière **qu'elle doit parvenir à la DOS concernée avant le début effectif des services pour lesquels une mesure dérogatoire est sollicitée : toute demande rétro-active fera l'objet d'un rejet systématique, sans examen.**

De ce fait, un enseignant exerçant à temps partiel, à temps incomplet ou bénéficiant de la CPA, ne pourra être rémunéré pour des heures supplémentaires qu'il effectuerait hors du cadre des paragraphes précédents.

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

Cachet du **collège** :

à

M L'IA DSDEN
deOrganisation Scolaire du 2nd degré

**PERSONNELS ENSEIGNANTS EN CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE OU A TEMPS PARTIEL
DEMANDE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES
DANS LE CADRE DE TUTELLE PEDAGOGIQUE OU COORDINATION ET SYNTHESE SEGPA-EREA**

Nom de l'enseignant :

Prénom :

Grade :

Discipline :

Classe concernée :

Total des HSE demandées :HSE

pour la période : du au

Motif de la demande :

soit :HSE hebdomadaire(s).....semaine(s)

☐ Tutelle☐ Coordination

Fait à : le

Certifié exact (chef d'établissement).

(cadre réservé à l'administration)

REPONSE A LA DEMANDE, le

ACCORD



REFUS

M..... l'IA DSDEN

de.....

copie : DIFIN (Coordination paye)
DIPE

Cachet du lycée :

à

**Monsieur le Recteur
de l'Académie d'Aix-Marseille****DOS**

**PERSONNELS ENSEIGNANTS EN CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE OU TEMPS PARTIEL
DEMANDE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES
DANS LE CADRE DE TUTELLE PEDAGOGIQUE**

Nom de l'enseignant :

Prénom :

Grade :

Discipline :

Classe concernée :

Total des HSE demandées :HSE

pour la période : du au

soit :HSE hebdomadaire(s).....semaine(s)

Fait à : le

Certifié exact (chef d'établissement).

(cadre réservé à l'administration)

REPONSE A LA DEMANDE, le

- ☐ ACCORD
☐ REFUS

Le recteur
de l'Académie d'Aix-Marseille

copie : DIFIN (Coordination paye)
DIPE

Jean-Paul de GAUDEMAR

Cachet du **collège** :

à

ML'IA DSDEN
de
Organisation Scolaire du 2nd degré

PERSONNELS ENSEIGNANTS EN CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE
DEMANDE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES
DANS LE CADRE D'UN PROLONGEMENT PEDAGOGIQUE

Nom de l'enseignant :

Prénom :

Grade :

Discipline :

Classe concernée :

Total des HSE demandées :HSE

pour la période : du au

soit :HSE hebdomadaire(s).....semaine(s)

Fait à : le

Certifié exact (chef d'établissement).

(cadre réservé à l'administration)

REPONSE A LA DEMANDE, le☐

ACCORD

☐

REFUS

M..... l'IA DSDEN

de.....

copie : DIFIN (Coordination paye)
 DIPE

Cachet **du lycée ou du LP:**

à

**Monsieur le Recteur
de l'Académie d'Aix-Marseille**
DOS

**PERSONNELS ENSEIGNANTS EN CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE
DEMANDE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES
DANS LE CADRE D'UN PROLONGEMENT PEDAGOGIQUE**

Nom de l'enseignant :

Prénom :

Grade :

Discipline :

Classe concernée :

Total des HSE demandées :HSE

pour la période : du au

soit :HSE hebdomadaire(s).....semaine(s)

Fait à : le

Certifié exact (chef d'établissement).

(cadre réservé à l'administration)

REPONSE A LA DEMANDE, le☐

ACCORD

☐

REFUS

Le Recteur
de l'Académie d'AIX-MARSEILLE

copie : DIFIN (Coordination paye)
DIPE

Jean-Paul de GAUDEMAR

POSSIBILITES D'ATTRIBUER DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

	HSA	HSE	
		Dispositions ministérielles	Dispositions académiques
ENSEIGNANTS EN CPA	NON	non sauf - Prolongement pédagogique - Remplacement de moins de 15 jours	non sauf - Coordination synthèse SEGPA - Tutelle pédagogique
ENSEIGNANTS A TEMPS PARTIEL	NON	non sauf - Remplacement d'un collègue absent pour moins de 15 jours	non sauf - Tutelle pédagogique - Coordination synthèse SEGPA
ENSEIGNANTS AFFECTES A TEMPS INCOMPLET	NON	NON	NON

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-364-1062 du 02/10/06

MISE EN PLACE DES JURYS DES CONCOURS ACADEMIQUES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - SESSION 2007

Destinataires : Présidents des Universités, Chefs d'établissements, Chefs des Services
Académiques

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

L'organisation des concours déconcentrés de recrutement des personnels administratifs nécessite des correcteurs et interrogateurs compétents, motivés et en nombre suffisant pour participer aux travaux des différents jurys.

Aussi est-il nécessaire de recenser régulièrement les personnels administratifs de catégories A et B désireux de participer à cette mission.

Les personnels souhaitant participer aux travaux des jurys comme membres interrogateurs et/ou correcteurs devront remplir les deux fiches ci-jointes sur lesquelles ils préciseront les épreuves auxquelles ils désirent plus particulièrement participer. Ils veilleront également à bien renseigner les rubriques concernant les adresses administratives et les coordonnées téléphoniques directes, lorsqu'elles existent, afin de pouvoir être rapidement contactées par les services de la DIEC.

Je vous serais donc obligé d'assurer une large diffusion de cette circulaire dans les services et les établissements auprès des **personnels administratifs de catégories A et B** susceptibles de participer à la correction des épreuves écrites et aux interrogations des épreuves orales des différents concours et examens professionnels organisés au niveau académique (secrétaire administratif de classe exceptionnelle, SASU, adjoint administratif).

Les candidatures, revêtues de votre avis, devront me parvenir dans les meilleurs délais.

Je vous demande d'apporter un soin tout particulier à cette opération de recensement, en sensibilisant l'ensemble des personnels à cette mission prioritaire du service public, qui commence avec le recrutement des fonctionnaires.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIEC 204

FICHE DE CANDIDATURE

Mauricette NOTO – bureau 225 – ☎ 04.42.91.72.11
Sylvie GREPON – bureau 227 – ☎ 04.42.91.72.13

PARTICIPATION AUX TRAVAUX DES JURYS DES CONCOURS ADMINISTRATIFS – SESSION 2007

NOM (M. Mme Mlle)..... PRENOM.....

DATE DE NAISSANCE :..... GRADE/QUALITE :.....CATEGORIE :.....

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :.....

ADRESSE ETABLISSEMENT :.....

.....

☎ ETABLISSEMENT :..... FAX :.....

☎ Ligne directe :

Portable :.....

Je soussigné(e).....déclare être candidat(e) pour la participation aux travaux de jury et n'assurer aucune préparation au concours pour lequel je souhaite être membre du jury.

Signature de l'intéressé(e) :

Avis du supérieur hiérarchique/Cachet de l'établissement

A..... le.....

A..... le.....

**Document à adresser au Rectorat – DIEC 204 – bureaux 225/227 dans les meilleurs délais.
L'envoi de deux enveloppes non affranchies à l'adresse de l'établissement est souhaité).**

CONCOURS	PERSONNEL RECHERCHE	EPREUVE ECRITE	EPREUVE ORALE
Adjoint administratif Externe	A et B Administratifs	☐ Courts exercices ☐ Explication de texte	☐ Epreuve pratique, mise en situation professionnelle, accueil du public, gestion, emploi du temps, transcription de texte administratif, restitution de communication téléphonique.
Adjoint administratif Interne	A et B Administratifs	☐ Rédaction d'une lettre administrative	☐ Même épreuve que pour le concours externe.
Secrétaire administratif Externe	A Administratifs	☐ Rédaction d'une note de synthèse ☐ Dissertation sur un sujet d'ordre général	☐ Conversation avec le jury (connaissances générales) ☐ <u>Epreuves à option</u> (au choix) : a) Organisation administrative et constitutionnelle de la France et institutions communautaires b) Economie et finances publiques c) Histoire contemporaine et géographie humaine
Secrétaire administratif Interne	A Administratifs	☐ Rédaction d'une note administrative ☐ Réponse à 5 à 10 questions sur un ou plusieurs textes administratifs	☐ Conversation avec le jury à partir d'un texte pouvant comporter des questions à caractère professionnel
Secrétaire de classe exceptionnelle	A Administratifs	☐ Note de synthèse (administration générale) ☐ Note de synthèse (gestion des EPLE)	☐ Conversation avec le jury (présentation de carrière, système éducatif français et organisation générale de son administration)

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-364-1063 du 02/10/06

RECENSEMENT DES EXAMINATEURS DU CONCOURS EXTERNE ET DU 3^{ème} CONCOURS DE RECRUTEMENT DE PROFESSEURS DES ECOLES - SESSION 2007

Destinataires : Inspecteurs d'académie DSDEN, Présidents d'Universités, Chefs d'établissement du second degré, IEN chargés de circonscription du premier degré, Directeurs d'école

Affaire suivie par : Mme ROYER Tel : 04 42 91 72 07 Fax : 04 42 38 73 45

L'organisation des concours de recrutement de professeur des écoles nécessite des correcteurs et interrogateurs compétents, motivés et en nombre suffisant pour répondre au nombre élevé de candidats et aux exigences du niveau des concours.

L'arrêté du 10 mai 2005 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement des professeurs des écoles et le décret du 3 mai 2002 relatif aux modalités de désignation des membres de jury permettent de recourir aux compétences de tous les personnels enseignants et d'inspection exerçant dans le premier degré, second degré et enseignement supérieur, qu'ils soient en charge directe d'élèves ou non.

Tous les personnels intéressés par les questions de l'enseignement dans le premier degré peuvent ainsi valoriser leurs compétences disciplinaires et interdisciplinaires en faisant acte de candidature aux fonctions de correcteurs et/ ou interrogateurs au titre de la session 2007. Je vous rappelle néanmoins, qu'afin d'assurer l'impartialité du jury, ne peuvent faire acte de candidature, les personnes qui ont assuré la préparation aux concours de professeurs des écoles dans l'académie d'Aix-Marseille

La définition des épreuves du concours est précisée dans les textes cités ci-dessus. Les personnels renseigneront la fiche de candidature figurant à **l'annexe I** à adresser en retour pour le **15 novembre 2006** :

- **Pour les personnels exerçant dans le premier degré : ils remettront la fiche à L'IEN chargé de circonscription du premier degré, dont ils dépendent ; lesquels transmettront ensuite l'ensemble des candidatures de leur circonscription, à l'Inspecteur d'Académie DSDEN de leur département, pour avis,**
- **Pour les personnels exerçant dans le second degré : ils remettront la fiche à leur chef d'établissement pour avis, lequel se chargera de la transmission à mes services**
- **Pour les personnels exerçant dans l'enseignement supérieur, ils devront l'adresser directement à mes services.**

Aucune candidature ne pourra être prise en compte si elle n'est pas transmise suivant l'une des procédures précitées.

Le calendrier des corrections/interrogations qui figure à **l'annexe II** leur permettra, d'ores et déjà, de noter les dates utiles dans leur agenda.

Il est souhaitable que les responsables des établissements, services et unités d'enseignement puissent donner à la présente note la plus large diffusion auprès des personnels intéressés.

Confer ANNEXE I et II : Fiche de candidature et calendrier des corrections/interrogations

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

CONCOURS DE RECRUTEMENT DE PROFESSEURS DES ECOLES

A RETOURNER

- PERSONNELS DU 1^{ER} DEGRE ; IEN de la circonscription d'affectation pour transmission à l'IA/DSDEN
- PERSONNELS DU 2^{EME} DEGRE. REMETTRE LA FICHE AU CHEF D'ETABLISSEMENT POUR AVIS ET TRANSMISSION A LA DIEC 2.04
- PERSONNELS DU SUPERIEUR/ TRANSMISSION DIRECTE RECTORAT DIEC 2.04

Pour le 15 novembre 2006

.....
Nom : **Prénom :**

Grade : **Diplôme le plus élevé (discipline/spécialité) :**

Fonctions :

Etablissement d'exercice (avec adresse précise) :

Tél. professionnel :

Tél. personnel :

courriel :

☐ en charge directe d'élèves

☐ ½ décharge de service d'enseignement

☐ ½ décharge à l'IUFM

☐ sans charge directe d'élèves

☐ décharge complète de service d'enseignement

☐ décharge complète à l'IUFM

- déclare n'assurer aucune préparation à ce concours dans une structure publique ou privée et atteste l'absence de tout lien de parenté (famille recomposée non exclue) dans le cadre des épreuves orales.
- se porte volontaire pour être associé(e) aux travaux du jury du concours de recrutement de professeurs des écoles en qualité de correcteur et/ou d'interrogateur pour les épreuves suivantes : (ne sont autorisées que les candidatures pour une épreuve écrite et/ou une épreuve orale)

ADMISSIBILITE: 1) Corrections à domicile du 21 mai au 1^{er} juin 2007

☐ FRANCAIS

☐ MATHEMATIQUES

☐ HISTOIRE-GEOGRAPHIE

2) Correction sur site (collège Camille Claudel VITROLLES) du 21 (après-midi) au 25 mai 2007 :

☐ SCIENCES ET TECHNOLOGIE

ADMISSION : Interrogations: 3 à 5 jours par épreuve du 15 juin au 1^{er} juillet 2007 (voir calendrier ci-joint)

☐ **EPREUVE ORALE D'ENTRETIEN :**

☐ **ORAL: langue vivante étrangère**

2^{ème} partie ☐ *domaine arts visuels*

(NB : épreuve obligatoire et épreuve facultative)

(ordre préférentiel) ☐ *domaine musique*

☐ *anglais* ☐ *allemand*

☐ *domaine littérature jeunesse*

☐ *arabe* ☐ *italien*

☐ *espagnol* ☐ *portugais*

☐ **EPS -** ☐ *1500 m*

☐ *occitan-langue d'Oc*

(ordre préférentiel) ☐ *danse*

- J'ai déjà été correcteur-interrogateur durant les sessions précédentes : oui ☐ non ☐

Lesquelles ?.....

Date et signature :.....

.....
Avis du supérieur hiérarchique.....

Date et signature et cachet :

CALENDRIER DU CONCOURS EXTERNE ET DU 3^{ème} CONCOURS DE PROFESSEURS DES ECOLES – SESSION 2007

Admissibilité

EPREUVES ECRITES (ADMISSIBILITE)	DATES MAI 2007	REUNIONS PREPARATOIRES AUX CORRECTIONS	MODALITES DE CORRECTION	REUNION PREPARATOIRE AUX TRAVAUX DU JURY PLENIER D'ADMISSIBILITE
FRANÇAIS MATHEMATIQUES HIST-GEO/SCIENCES ET TECHNO	Jeudi 03 mai de 13H00 à 17H00 Vendredi 04 mai de 8h30 à 11h30 Vendredi 04 mai de 14h30 à 17h30	FRANÇAIS : <i>Jeudi 03 mai de 14H00 à 17H00</i> : préparation des consignes de correction par les coordonnateurs pédagogiques MATHS : <i>Vendredi 04 mai de 9h30 à 12h00</i> : préparation des consignes de correction par les coordonnateurs pédagogiques HISTOIRE-GEOGRAPHIE : <i>Vendredi 04 mai de 14h30 à 17h30</i> : préparation des consignes de correction par les coordonnateurs pédagogiques Rectorat-salle s SCIENCES ET TECHNOLOGIE : <i>Lundi 07 mai de 14h30 à 17h30</i> : préparation des consignes de correction par les coordonnateurs pédagogiques	<u>Correction à domicile :</u> FRANÇAIS Harmonisation des critères de notation et remise des copies <i>Lundi 21 mai</i> – Les Pléiades, les Milles 9h30 : (1^{er} étage) <u>MATHS</u> Harmonisation des critères de notation et remise des copies <i>Lundi 21 mai</i> – Les Pléiades, les Milles 14h30 : (1er étage) <u>HIST-GEO</u> Harmonisation des critères de notation et remise des copies <i>Mardi 22 mai</i> – Les Pléiades, les Milles 9h30 : (1er étage) <u>Correction sur site :</u> SCIENCES ET TECHNOLOGIE <i>Du 21 mai (après-midi) au 25 mai 17h</i> : CLG C. Claudel Vitrolles (1er étage)	FRANÇAIS : <i>lundi 04 juin de 9h30 à 12h00</i> Etude de copies et suivi des corrections par les coordonnateurs pédagogiques MATHS : <i>lundi 04 juin de 14h30 à 17h00</i> Etude de copies et suivi des corrections par les coordonnateurs pédagogiques HISTOIRE-GEOGRAPHIE : Harmonisation effectuée le 1^{er} juin en présence des correcteurs de 9h30 à 12h lors de la remise des copies (cf supra)
Les sujets sont accessibles sur le site Internet de l'académie : www.ac-aix-marseille.fr examens et concours à compter du jeudi 03 mai 2007(au fur et à mesure du déroulement des épreuves) et peuvent être consultés par l'ensemble des correcteurs		Vendredi 1^{er} juin à 12h – fin de saisie des notes et retour des copies corrigées Français et Mathématiques de 14h à 16h Rectorat (salle DEVOLUY)/Histoire-Géographie de 9h30 à 12 h les Pléiades 2 les Milles		
Jury plénier d'admissibilité vendredi 8 juin à 10h00 salle Mont Ventoux – Rectorat Affichage des résultats vendredi 8 juin à partir de 15h00				

Admission

Diffusion des convocations admission sur Internet www.ac-aix-marseille.fr : jeudi 14 juin à partir de 14h00

EPREUVES ORALES ET PRATIQUES D'ADMISSION JUN 2007		CONCERTATION TECHNIQUE AVEC CHEFS DE CENTRE (CT) CONCERTATION PEDAGOGIQUE AVEC INTERROGATEURS (CP)	REUNION PREPARATOIRE AUX TRAVAUX DU JURY PLENIER D'ADMISSION
E.P.S.	Lundi 18 + Mardi 19+ Mercredi 20 + Jeudi 21 + Vendredi 22 juin IUFM site d'Aix Bâtiment G (partie entretien) Stade GUY CARCASSONNE aix en provence : épreuve de course Lycée Georges Duby Luynes : épreuve de danse	CP : vendredi 15 juin de 9h30 à 17h00 CT : vendredi 15 juin à 14h00 IUFM site d'Aix Bâtiment G	Lundi 25 juin à 9h30. IUFM site d'Aix Bâtiment A
LANGUES VIVANTES OBLIGATOIRES LANGUES VIVANTES FACULTATIVES	Lundi 25 + Mardi 26 +Mercredi 27 + Jeudi 28 + Vendredi 29+ Lundi 1er juillet Toutes langues : IUFM site d'Aix-en- Provence – Bât G	CP : Vendredi 22 juin (heure à fixer) CT : Vendredi 22 juin (heure à fixer)	Saisie des notes Mardi 02 juillet IUFM site d'Aix Bâtiment G
EPREUVE ORALE D'ENTRETIEN	Lundi 25 + Mardi 26 +Mercredi 27 + Jeudi 28 + Vendredi 29 + Lundi 1er juillet Arts Visuels ; Les pléiades 2 les Milles Musique : IUFM bât E Aix en Pce Litt de jeunesse : lycée A Artaud Marseille	CP : Vendredi 22 juin les pléiades 2 les milles CT : Vendredi 22 juin les pléiades 2 les milles	Date butoir le 02 juillet

JURY PLENIER D'ADMISSION - **Lundi 09 juillet à 14h00** Rectorat – Salle Mont Ventoux

AFFICHAGE DES RESULTATS + diffusion Internet www.ac-aix-marseille.fr **Lundi 09 juillet à 18h00**

Préparation des affectations Mardi 10 juillet

Réception des lauréats Mardi 10 juillet après-midi et mercredi 11 juillet – Bâtiment G au Rectorat

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DARIC/06-364-189 du 02/10/06

OFAJ - PROGRAMME D'ECHANGES VOLTAIRE CAMPAGNE 2007- BO N° 32 DU 7 SEPTEMBRE 2006

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services
Départementaux de l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques
Régionaux
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Enseignement
Technique
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements
Mesdames et Messieurs les Chefs de division

Affaire suivie par : Mme HANVIC Tel : 04 42 93 96 02 Fax : 04 42 93 96 09

L'appel à candidatures pour l'année scolaire 2006-2007 relatif au programme d'échanges Voltaire intéresse, les établissements d'enseignement secondaire et s'adresse aux élèves de classes de seconde générale et technologique dont les enseignements de détermination correspondent à une orientation vers les classes de première des séries L, ES et S et qui étudient l'allemand en LV1 et LV2 et ont un niveau satisfaisant dans cette langue.

L'échange permettra aux correspondants de résider ensemble, d'abord en Allemagne, puis en France. Pour les participants français, le séjour en Allemagne aura lieu du début mars à fin août 2007. Les participants allemands séjourneront en France du début septembre 2007 à la fin du mois de février 2008. Les élèves seront accueillis par la famille de leur correspondant et suivis par un professeur de l'établissement hôte chargé de veiller au bon déroulement de leur scolarité et de leur séjour.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre du Programme Voltaire. Pour l'année 2007, l'OFAJ prendra en charge 600 bourses accordées à 300 jeunes dans chacun des deux pays, soit une indemnité de 250 euros pour des dépenses d'ordre culturel (livres, sorties, découverte du pays du partenaire, etc.) Il versera en outre un forfait voyage à chaque participant

Modalités de candidature :

Le dossier de candidature, qui sera remis en quatre exemplaires au chef d'établissement, comportera :

- la fiche de candidature dûment renseignée (voir annexe),
- une copie des deux derniers bulletins scolaires de l'année précédente,
- un relevé de notes du trimestre en cours,
- une lettre de motivation de l'élève, rédigée en français, à l'attention du chef d'établissement,
- un courrier de 2 pages minimum rédigé en allemand, destiné à son futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présentera de façon personnelle et détaillée, puis exposera les motivations qui le poussent à partir en Allemagne pendant 6 mois et à accueillir un jeune allemand. Le candidat devra joindre 5 photos (de sa famille, de son lieu de résidence, de son lycée, des ses activités préférées, etc.) ainsi que tout autre élément propre à éclairer sa personnalité et ses goûts et intérêts personnels ou son cadre de vie. Les photos seront collées ou imprimées sur une ou plusieurs feuille(s) de format A4. Ce courrier et ces documents jouent un rôle primordial dans le choix du futur correspondant, qui est déterminant pour la réussite de l'échange, s'agissant d'une expérience d'une année entière ;
- l'accord parental ou du représentant légal (dernière page de la fiche de candidature) ;
- une lettre de motivation rédigée par le ou les parents du candidat ;

Le chef d'établissement adjointra à ce dossier :

- un avis circonstancié, rédigé en étroite collaboration avec le professeur d'allemand et l'équipe pédagogique. Il aura mené précédemment un entretien avec le candidat et ses parents, au cours duquel la place de la mobilité dans le cursus scolaire de l'élève sera évoquée. Il lui appartiendra également d'apprécier la motivation du candidat et de sa famille ainsi que sa maturité et ses capacités d'adaptation à des conditions de vie différentes. Il attirera l'attention de l'élève et de sa famille sur ces éléments, garants du succès de l'échange, en mettant également l'accent sur l'importance de la phase d'accueil du correspondant allemand comme deuxième volet de l'échange.

Transmission des dossiers de candidature :

- **Impérativement pour le 24 novembre 2006 (date limite)**, le chef d'établissement remettra le dossier au délégué académique aux relations internationales et à la coopération (DARIC), correspondant académique de l'OFAJ auprès du Recteur
- Le DARIC et l'IA-IPR d'allemand établiront en commun une liste des candidatures classées par ordre de priorité
- Les dossiers et cette liste seront adressés à la centrale Voltaire à laquelle l'OFAJ a délégué la gestion administrative du programme ; la date limite de réception des candidatures est fixée impérativement au 8 décembre 2006.

La sélection des candidats s'effectuera au début du mois de janvier 2007. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2007.

Téléchargement du formulaire d'inscription et consultation du BO sous le lien :

<http://www.education.gouv.fr/bo/2006/32/MENC0602152N.htm>

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