



académie

bulletin académique

n° **373**

du 11 décembre 2006



SOMMAIRE

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Baccalauréats général et technologique - Changement de statut du candidat	1
➤ Organisation de la formation et construction des dossiers pour la validation du stage en situation de certains personnels - Application du décret et des arrêtés du 22 août 2005 - Jury du 15 mai 2007 - session 2007	3
➤ Session de juin 2007 des examens de niveau V : BEP - CAP - MC	6
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
➤ Accès des personnels handicapés à la Fonction publique. Recrutement par la voie contractuelle de personnels enseignants, documentalistes et Conseillers Principaux d'Education pour la rentrée 2007	7
➤ Notation administrative des personnels enseignants du second degré et des personnels d'éducation et d'orientation pour l'année scolaire 2006/2007	14
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
➤ Mouvement national des Secrétaires d'Administration Scolaire et Universitaire - Rentrée scolaire 2007	22
➤ Mouvement national des Conseillers Techniques et des Assistants de service social - Rentrée scolaire 2007	23
➤ Recrutement par liste d'aptitude et tableaux d'avancement des Secrétaires d'Administration Scolaire et Universitaire au titre de l'année 2007	24
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE	
➤ Préparation rentrée scolaire 2007 - Logements de fonction des personnels administratifs, ouvriers de service et de santé.	33
DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE	
➤ Dispositif d'accompagnement et d'incitation à l'expérimentation - Appel à candidature	35
SERVICE VIE SCOLAIRE	
➤ Opération Ecole Ouverte 2007 - Appel à projets	39
➤ Composition de la commission académique d'appel des conseils de discipline	54
DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION	
➤ OFAJ - Formation pour Chefs d'établissements français et allemands des 2 et 3 février 2007 - Paris	56

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-373-1089 du 11/12/06

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE CHANGEMENT DE STATUT DU CANDIDAT

Références : Note de service n° 128-2003 du 20 août 2003 – BO n° 32 du 4 septembre 2003

Destinataires : Lycées publics et privés

Affaire suivie par :	Mme GEDIN	04.42.91.71.88
	Mme AMALBERT	04.42.91.71.79
	Mme SCHIANCHI	04.42.91.71.93
	Mme DUFORT	04.42.91.71.94

Le statut du candidat, scolaire ou individuel, se définit au moment de son inscription. Aussi, aucun changement de statut ne peut être effectué après le retour des confirmations d'inscription.

En revanche, les élèves démissionnaires de votre établissement à la date du retour des confirmations d'inscription, s'ils maintiennent leur inscription au baccalauréat, changent de statut de candidat.

Vous établirez donc pour le 20 décembre 2006 un état précis des candidats concernés et veillerez à indiquer pour chacun d'eux, sur l'annexe ci-jointe, leurs choix d'épreuves dans le cadre de l'examen ponctuel terminal de l'enseignement obligatoire d'EPS parmi la liste nationale des couples d'épreuves (demi-fond et badminton simple - demi-fond et tennis de table simple - natation et tennis de table simple - gymnastique aux agrès et badminton simple - natation et gymnastique aux agrès).

Le cas échéant, vous indiquerez leur choix d'épreuve pour l'examen ponctuel terminal de l'enseignement facultatif d'EPS parmi les activités proposées au niveau académique (athlétisme : 2 x 150 mètres haies - basket-ball - course d'effort prolongé sur parcours dit « papillon » - course d'orientation - danse contemporaine - escalade - judo - natation de course : 200 mètres 4 nages). De même, vous mentionnerez, éventuellement, les notes égales ou supérieures à 10 dont ils demandent à garder le bénéfice.

Les élèves démissionnaires de votre établissement après le 20 décembre 2006 seront présentés à l'examen sous le statut de candidat scolaire. S'ils ont subi une seule des trois évaluations proposées en EPS, ils pourront être dispensés d'épreuve. Vous veillerez à informer les professeurs de votre établissement de ces dispositions.

Attention : un candidat individuel ne peut conserver ni bénéfice de la note obtenue à l'épreuve de TPE, ni celui de la note obtenue à l'évaluation spécifique des sections européennes.

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

ANNEXE

DIEC 2.02

Nom de l'Etablissement

- BCG
- BTN

CHANGEMENT DE STATUT DE CANDIDAT

NOM - PRENOM	SERIE	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		CANDIDATS AJOURNES CONSERVATION DES NOTES EGALES OU SUPERIEURES A 10
		ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE Couple d'épreuves au choix	ENSEIGNEMENT FACULTATIF Une épreuve au choix	

Fait à

le

signature du candidat

visa du chef d'établissement

A RETOURNER DIEC 2-02 POUR LE MERCREDI 20 DECEMBRE 2006

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

DIEC/06-373-1090 du 11/12/06

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

JURY DU 15 MAI 2007
SESSION 2007

Destinataires : Monsieur le Directeur de l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres,
Monsieur le Directeur de FORMIRIS Méditerranée.
Messieurs les Chefs d'établissement concernés par des stagiaires en situation,
lauréats des concours interne, externe, réservé, 3eme concours et relevant de
l'Examen de Qualification Professionnelle.

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

Le décret n°2005-1009 du 22 août 2005 et les arrêtés correspondants prévoient des dispositions concernant les actions de formation entrant dans le cadre du stage en situation pour les stagiaires qui, sans être qualifiés professionnellement, justifient d'une expérience professionnelle d'enseignement, pour les professeurs stagiaires, ou d'éducation, pour les CPE stagiaires, dans le 2nd degré et dans la discipline ou la spécialité de recrutement. La procédure de validation de l'année de stage s'appuie sur un dispositif de formation et d'accompagnement et prévoit un dossier individuel.

Cette circulaire concerne les stagiaires en situation au titre de l'année scolaire 2006-2007 en fonction au 1^{er} septembre 2006.

Ces stagiaires en situation bénéficient *pour l'année scolaire 2006-2007* du dispositif d'adaptation statutaire présenté dans le BA Spécial Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique (DIAS) n° 169 du 29 mai 2006.

Pour ce qui est du dossier individuel qui concerne, je vous le rappelle, l'ensemble des stagiaires en situation, c'est, au sein du Rectorat, la DAFIP qui centralise les différents éléments du dossier de validation de stage, à l'adresse suivante :

RECTORAT de l'Académie d'Aix-Marseille - DAFIP
Marie-Laure Lumediluna – Chargée de mission
Coordinatrice des Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique (DIAS)
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1

A cet effet, je vous demande de bien vouloir adresser les pièces et avis selon les indications figurant dans le tableau ci-après :

Nature des pièces et des avis demandés	Autorité émettrice ou service émetteur	Service destinataire du Rectorat	Date limite de remise du document au service destinataire	Observations
Rapport sur la manière de servir (pièce 1) (cf annexe 1)	Chef d'établissement	DAFIP	<u>10 avril 2007</u>	Date impérative
Emploi du temps du stagiaire (pièce 2)	Chef d'établissement	DAFIP	<u>10 avril 2007</u>	Date impérative
Rapport de visite du tuteur (pièce 3a) ET/OU	IUFM *	DAFIP	<u>10 avril 2007</u>	Date impérative
Rapport de visite du formateur (pièce 3b) (ET/OU)	IUFM *	DAFIP	<u>10 avril 2007</u>	Date impérative
Avis de l'autorité responsable de la formation sur le suivi de la formation et les résultats (pièce 4)	IUFM ET/ OU FORMIRIS Méditerranée ET/OU CAFOC	DAFIP	<u>02 mai 2007</u>	Date impérative

* Les tuteurs et les formateurs adresseront leur rapport à l'IUFM (Service Commun de la Formation Continue) **avant le mardi 10 avril 2007.**

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

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

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

TITULARISATION DES PERSONNELS STAGIAIRES EN SITUATION
DU SECOND DEGRE LAUREATS D'UN CONCOURS DE RECRUTEMENT
justifiant d'une expérience professionnelle d'enseignement ou d'éducation

ANNEXE 1

SESSION DU 15 MAI 2007
ACADEMIE AIX-MARSEILLE

NOM, Prénom du candidat ¹ :

CONCOURS : (interne, externe, 3^{ème} concours, à préciser)

DISCIPLINE (préciser) :

CAFEP - CAER (préciser) :

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Manière de servir et Implication dans l'établissement

A , le
(Nom et signature du Chef d'établissement)

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

Document à envoyer pour le 10 avril 2007 à :

RECTORAT de l'Académie d'Aix-Marseille - DAFIP
Marie-Laure Lumediluna – Chargée de mission
Coordnatrice des Dispositifs Institutionnels
d'Accompagnement Spécifique (DIAS)
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-373-1091 du 11/12/06

SESSION DE JUIN 2007 DES EXAMENS DE NIVEAU V BEP - CAP - MC

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par :	Mme KLENKLE Rufine	tél. : 04 42 91 71 76
	Mme COSSU Françoise	tél. : 04 42 91 72 31
	Mme GAUTHIER Carine	tél. : 04 42 91 71 78
	Melle CHAMIRIAN Florence	tél. : 04 42 91 71 77

Fax : 04 42 38 70 05

Les calendriers métropole BEP CAP et MC par spécialité seront disponibles sur le site www.ac-aix.marseille.fr dès leur réception et mise en ligne par les services de la DIEC.

Ils seront consultables à la rubrique les examens/ calendrier des épreuves / BEP-CAP-MC.

Attention, ces calendriers sont susceptibles de mises à jour, il vous appartient donc de venir les consulter régulièrement.

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-373-268 du 11/12/06

ACCES DES PERSONNELS HANDICAPES A LA FONCTION PUBLIQUE. RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE DE PERSONNELS ENSEIGNANTS, DOCUMENTALISTES, ET CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION POUR LA RENTREE 2007

Références :

loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
décret n°2005-38 du 18 janvier 2005 modifiant le décret n° 95-979 du 25 août 1995 d'application de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'Etat.

Destinataires :

Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services Départementaux de l'Education Nationale
Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur du Centre Régional de Documentation Pédagogique
Messieurs les Directeurs des Centres Départementaux de Documentation Pédagogique
Mesdames et Messieurs les Directeurs de Centres d'Information et d'Orientation
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du second degré

Affaire suivie par : M. CUNCI, Tel : 04 42 91 74 40, Fax : 04 42 91 70 09

J'appelle votre attention sur la réglementation relative au recrutement en qualité de personnels contractuels de travailleurs handicapés.

Ce dispositif permet à l'administration de recruter en qualité d'agent contractuel une personne handicapée et de la titulariser au bout d'un an, sous réserve de justifier de diplômes ou de niveau d'études exigés des candidats aux concours externes, et d'être reconnue apte professionnellement à exercer les fonctions d'enseignement et d'éducation.

Les personnels susceptibles d'être éligibles sont :

- les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) (cette commission s'est substituée aux COTOREP depuis le 01/01/2006), ou par la COTOREP avant cette date ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 p. 100 et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).

Les demandes déposées par les candidats désirant bénéficier de ce dispositif seront instruites par mes services.

Les dossiers, selon le modèle joint en annexe et accompagnés des pièces justificatives, devront m'être retournés sous le présent timbre impérativement pour le :

Vendredi 19 janvier 2007 dernier délai.
les dossiers parvenus ou déposés après cette date ne seront pas examinés.

Je vous demande de bien vouloir assurer de la façon la plus large cette information.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

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

ou

-ancien militaire et assimilé, titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

ou

-titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

ou

- titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

ou

titulaire de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).

sollicite un emploi d'agent contractuel auprès de l'Académie d'AIX- MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 Août 1995 modifié.

A _____, le

Signature du postulant

(1) Préciser le département du siège de la COTOREP concernée

(2) Cocher la mention utile

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- Une photocopie de la carte nationale d'identité.
- Attestation délivrée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et prononçant le reclassement selon la gravité du handicap (à joindre seulement dans le cas où cette attestation n'a pas été fournie avec la demande initiale) cette commission s'est substituée depuis le 1^{er} janvier 2006 aux COTOREP ;
ou
- Attestation délivrée par la COTOREP reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et prononçant le reclassement selon la gravité du handicap (à joindre seulement dans le cas où cette attestation n'a pas été fournie avec la demande initiale) ;
ou
- copie de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale des familles ;
ou
- copie de l'attestation concernant l'Allocation aux Adultes Handicapés ;
ou
- copie de toute(s) pièce(s) justificative(s) correspondant à l'une des situations suivantes :
 - victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 p. 100 et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
 - titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
 - ancien militaire et assimilé, titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
 - titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service.
- Attestation de positionnement régulier au regard du code du service national.
- Attestation(s) de diplôme(s)
- Attestation (s) d'expériences professionnelles antérieures ou de formations et stages suivis (si les rubriques correspondantes ont été renseignées ci-contre)
- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae (CV)
- Attestation de chômage délivrée par l'ANPE
- Attestation employeur, pour les candidats employés hors éducation nationale
- Grille d'évaluation du chef d'établissement employeur

* NB Un extrait du casier judiciaire national n°2 sera demandé par les soins de l'Administration.

LA PRESENTE DEMANDE DÛMENT RENSEIGNEE ACCOMPAGNEE DES PIECES JUSTIFICATIVES DEVRA ETRE ADRESSEE AU :

RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

à l'attention de Monsieur CUNCI

PLACE LUCIEN PAYE 13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1

impérativement pour le :

Vendredi 19 janvier 2007 dernier délai,

les dossiers parvenus ou déposés après cette date ne seront pas examinés.

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-373-269 du 11/12/06

NOTATION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE ET DES PERSONNELS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2006/2007

Références :

- loi n°83.634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n°84.16 du 11.01.84 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- décret n°59-308 du 14.02.1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires ;
- décret n°70-738 du 12.08.1970 relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation,
- décret n°72-580 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des professeurs agrégés,
- décret n°72-581 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des professeurs certifiés,
- décret n°72-582 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement,
- décret n°60-403 du 22.04.1960 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement d'EPS,
- décret n°80-627 du 04.08.1980 relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive,
- décret n°86-492 du 14.03.1986 relatif au statut particulier des PEGC,
- décret n°91-290 du 20.03.1991 relatif au statut particulier des directeurs de centre d'information et d'orientation et des conseillers d'orientation psychologues,
- décret n°92-1189 du 06.11.1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel, modifié par le décret n°2001-527 du 12/06.2001,
- décret n°2002-682 du 29.04.2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat,
- note de service n°91-033 du 13 février 1991 modifiée par la note de service n°94-262 du 2 novembre 1994 relative à la déconcentration de la notation et de l'avancement d'échelon des professeurs certifiés,
- note de service n°92-197 du 3 juillet 1992 relative aux modalités de notation des professeurs nouvellement nommés dans le corps des professeurs certifiés, d'EPS et PLP2.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
Mesdames les directrices et messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation
s/c des Inspecteurs Académiques Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par :

DIPE-Bureau des personnels d'éducation et d'orientation
DIPE-Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement
DIPE-Bureau des PLP
DIPE-Bureau des professeurs d'EPS, CE d'EPS
DIPE-Bureau des PEGC
Fax DIPE : 04.42.91.70.09

Afin de vous permettre de procéder à la notation administrative des personnels cités en objet, la présente circulaire rappelle les principes généraux de notation applicables, que vous devez scrupuleusement respecter, et la procédure informatique et administrative qu'il convient de mettre en œuvre pour mener à bien cette opération. Enfin, elle présente des informations sur l'examen des dossiers de notation au Rectorat.

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

- déroulement de la campagne de notation :
du mardi 12 décembre 2006 au samedi 03 février 2007 inclus
- retour des notices de notation au rectorat :
pour le samedi 10 février 2007, dernier délai

1 - RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX DE NOTATION

→ Je vous rappelle que votre proposition de note devra être formulée en tenant compte de la note que j'ai arrêtée l'année précédente (note de type 2).

1 - 1 Appréciations littérales et sectorielles (dites « pavés ») :

- Les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à caractère médical ou syndical, ne doivent pas être mentionnées, ni affecter le critère « ponctualité - assiduité ».
- Vous veillerez à une **parfaite cohérence** entre les 2 types d'appréciation (littérale et sectorielle) d'une part, et la note proposée d'autre part.

1 - 2 Modalités d'attribution des notes :

- La progression des notes n'est pas automatique. Vous veillerez à une progression des notes indépendante de la discipline enseignée et à ce qu'il y ait une parfaite adéquation entre la note proposée et l'appréciation générale portée, ainsi que les pavés d'appréciation (TB ; B ; AB). Une grande partie des demandes de révision de notes en CAPA est consécutive à un décalage entre ces deux éléments.
- Elle correspond en pratique normale, en fonction de la manière de servir de l'intéressé(e), et par référence à la moyenne académique ou à la norme nationale par échelon (cf tableau annexe 1), à l'échelle suivante :

→ pour les personnels agrégés, certifiés, professeurs et CE d'EPS, PLP notés sur 40 :
0,50 point par an jusqu'à 39 et 0,10 au-dessus de 39.
Pour éviter des erreurs encore trop fréquentes, je rappelle à votre attention que pour les personnels enseignants notés sur 40 :
- l'utilisation des centièmes est proscrite,
- la progression ne peut s'effectuer que par **DEMI POINT ENTIER** jusqu'à 39 (36,50 37,00 37,50...) et par **DIXIEME ENTIER** au-delà de 39 (39,10 39,20 39,30...).
Au-delà de 39,90, il n'y a pas lieu de mettre 39,91; 39,92....

→ pour les AE, notés sur 100 :

1 point par an

→ pour les PEGC, notés sur 20 :

0,30 point par an jusqu'à 19 et 0,10 au-dessus de 19

→ pour les personnels d'éducation et d'orientation notés sur 20 :

0,40 point par an jusqu'à 19 et **0,20** point par an au-dessus de 19.

- En utilisant une décimale indifféremment paire ou impaire, à partir de 19,90 la progression moyenne est de 0,01 tous les deux ans. Cette progression est indicative et ne saurait revêtir un caractère systématique.

- Concernant les directeurs de CIO, je vous précise que la notation administrative n'a pas d'incidence sur le déroulement de leur carrière.

1 - 3 IMPORTANT : la notation exceptionnelle (augmentation ou diminution) :

Dans le cas où vous seriez conduit à proposer une augmentation de la note administrative sans rapport avec la progression moyenne, ou inversement une diminution de la note de l'an dernier, ce type de proposition **DEVRA FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT CIRCONSTANCIE SEPARÉ. AUCUNE AUGMENTATION EXCEPTIONNELLE OU DIMINUTION NE SERA PRISE EN CONSIDERATION EN L'ABSENCE DE CE RAPPORT DÉTAILLÉ, JUSTIFIANT VOTRE PROPOSITION.**

Par ailleurs, la note maximum (20 ou 40 ou 100) ne pourra être proposée que pour des personnels particulièrement méritants selon les préconisations suivantes :

- pour les enseignants nés en **1957** et avant (50 ans et plus) : proposition de la note maximale possible à la condition qu'ils aient bénéficié au moins **deux années successivement** de la note 19.90 pour les PEGC ou 39.90 pour les agrégés, certifiés, professeurs d'E.P.S., CE d' EPS, PLP ou 99 pour les A.E.
- pour les enseignants nés en **1958** et après (49 ans et moins) : proposition de la note maximale possible à la condition qu'ils aient bénéficié au moins **trois années successivement** de la note 19.90 pour les PEGC ou 39,90 pour les agrégés, certifiés, professeurs d' EPS, CE d' EPS, PLP ou 99 pour les A.E.

2 - CATEGORIES DE PERSONNELS CONCERNES

2 - 1 PERSONNELS TITULAIRES :

→ **Tous** les personnels relevant de la DIPE visés en objet, figurant dans les applications intranet en gestion individuelle et gestion collective (GI / GC), doivent faire l'objet d'une notation, à **l'exception** :

- ◆ des personnels bénéficiant d'une décharge de service complète (excepté ceux bénéficiant d'une décharge syndicale), que vous gérez administrativement et qui doivent être notés par le chef de service où ils exercent cette décharge. Vous éditez les fiches de notation de ces personnels et les transmettez aux chefs de service concernés.

Précisions complémentaires :

- Les personnels en CLM (congé longue maladie) ou CLD (congé longue durée) ou en congé de formation professionnelle verront leur note précédente maintenue à titre conservatoire. Ils devront signer leur notice de notation administrative.
- Les professeurs promus à la hors-classe : il convient pour ceux-ci de veiller à ce que le reclassement ne provoque pas une baisse de note par rapport à celle acquise dans la classe normale. De manière générale, il y aura lieu de prendre en compte une augmentation correspondant à la norme moyenne afférente à la classe normale, la progression de carrière se développant au sein du même corps.
- Les conseillers d'orientation psychologues : les notices de notation seront adressées aux directeurs de CIO.
- Les professeurs « Titulaires Zone de Remplacement » (TZR) : ils seront notés par le chef de l'établissement de rattachement après avis des chefs d'établissements où ces enseignants effectuent des remplacements. C'est l'établissement de rattachement qui est chargé de la totalité des opérations de notation (en matière de saisie et de transmission des notices au Rectorat). Pour cette catégorie de personnels, la notation demeure trop souvent inférieure à la moyenne, aussi je vous demande de veiller plus particulièrement à la progression de leurs notes.
- Les professeurs en multi-affectations : le chef de l'établissement principal procède à la notation de l'agent après concertation obligatoire avec les autres chefs d'établissements concernés.
- Au cas où les intéressés exerceraient dans un établissement autre que leur établissement d'affectation définitive, ils seront notés par le chef d'établissement où ils exercent leur fonction.

- Les professeurs agrégés : vous devez vous référer à la note de type 2 qui a fait l'objet d'une péréquation par l'administration centrale.

2 - 2 PERSONNELS TITULAIRES EXERCANT LES FONCTIONS DE CFC :

Ces personnels placés sous l'autorité hiérarchique du Délégué Académique à la Formation Continue (DAFCO) sont notés par celui-ci. Il en découle que vous ne devez procéder à **aucune saisie informatique** (ni note, ni appréciation).

Le Délégué Académique de la Formation Continue pourra éventuellement prendre votre attache afin de connaître la manière de servir des personnels exerçant la fonction de CFC.

2 - 3 PERSONNELS STAGIAIRES :

→ Les professeurs certifiés, professeurs d'EPS, PLP et C.P.E. stagiaires, lauréats de concours, ont reçu dès leur reclassement, qui intervient à leur entrée en stage, une note administrative qui correspond à la note moyenne de leur échelon.

Vous proposerez pour ces professeurs stagiaires une notation dans les mêmes conditions que l'ensemble des professeurs du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés, en vue des promotions d'échelon de l'année suivante (cf tableau annexe 1).

→ Les professeurs agrégés stagiaires issus de concours se voient attribuer une note administrative par l'administration centrale en fonction de leur échelon de reclassement.

→ Les professeurs stagiaires issus des listes d'aptitude (décret 1972, accès au corps des professeurs certifiés - décret 80, accès au corps des professeurs d'EPS - décret 1989, intégration des AE et des CE dans les corps des professeurs certifiés, des professeurs d'EPS, des PLP et des CPE) sont reclassés et notés lors de leur **titularisation**; ils devront être **notés de 30 à 35 par point entier** en tant que **professeurs certifiés, professeurs d'EPS stagiaires**, en fonction de leur ancien corps et ancien échelon. Vous trouverez joint à cet effet et à titre indicatif, une grille de correspondance (cf tableau annexe 2).

La note acquise (de 30 à 35) en 2006/2007 sera transformée par mes soins lors de la titularisation en fonction de l'échelon de reclassement.

Rappel :

Les agents appartenant statutairement à deux corps **doivent être notés dans les 2 corps** (titulaire et stagiaire).

Je vous transmettrai ultérieurement les fiches papier vous permettant de noter les personnels stagiaires dans leur corps d'origine.

2 - 4 PERSONNELS NON TITULAIRES :

Ces personnels feront l'objet d'une circulaire spécifique.

3-PROCEDURE INFORMATIQUE ET ADMINISTRATIVE

3 - 1 : Saisie informatique : du mardi 12 décembre 2006 : début de la campagne au samedi 03 février 2007 inclus : fin de la campagne.

Cette notation pour les corps concernés, tels que répertoriés dans le tableau joint en annexe 1, s'effectuera obligatoirement par une saisie informatique* (pas de possibilité de mention manuscrite) dans les applications intranet en gestion individuelle et gestion collective (GI/GC) : vous saisissez

- ⇒ vos appréciations littérales et sectorielles (dites pavés)
- ⇒ vos propositions de notes.

* Afin de vous aider lors de cette saisie, nous vous conseillons de consulter les fiches de synthèse notation.

3 - 2 : Edition des notices annuelles de notation administrative

(3 exemplaires : 1 original Rectorat, 1 intéressé(e), 1 établissement)

Vous procéderez ensuite à l'édition des notices de notation au sein même de votre établissement. Cependant, vous avez aussi, **préalablement à cette édition**, la possibilité d'éditer une fiche intitulée « projet de notation » sur laquelle figure les renseignements administratifs dont vous disposez sur écran.

Rappel : - les notices de notation des C.O.P. seront adressées aux directeurs de C.I.O.
- les notices de notation des bénéficiaires de décharges complètes seront adressées au chef de service où les personnels exercent cette décharge.

3 - 3 : Formalités administratives à accomplir

En votre qualité de chef d'établissement :

- vous apposerez ensuite sur cette fiche votre signature au bas du cadre 4,
- vous y ajouterez le cachet de votre établissement,
- vous la porterez à la connaissance de l'enseignant,
- vous l'informerez de **tout rapport complémentaire** que vous jugerez utile de me faire parvenir,
- vous lui en remettrez un exemplaire, en conserverez un et transmettez **l'original** au Rectorat (DIPE), aux bureaux indiqués ci-dessous (**dernier délai : samedi 10 février 2007**)

Pour ce qui est de l'agent concerné par la notation

- il devra dater et signer la fiche de notation dans le cadre 5.1,
- il pourra mentionner dans le cadre 5.2 « Observations éventuelles » un commentaire s'il le souhaite, qui sera visé par vos soins ; cette partie est destinée à la saisine de la commission administrative paritaire académique en vue de la révision de note de l'agent.

3 - 4 : Transmission des notices de notation pour le samedi 10/02/2007 au Rectorat

A compter du 04/02/2007, vous ne pourrez plus procéder à aucune saisie.

Vous expédieriez les notices (document **original**), **classées par corps et par discipline**, en un exemplaire, directement au Rectorat sous le timbre des services gestionnaires :

DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation

DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés et des adjoints d'enseignement

DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel

DIPE Bureau des PEGC

DIPE Bureau des professeurs et chargés d'enseignement d'EPS.

RAPPEL : plan de diffusion des notices de notation :

- **1 exemplaire (original) au rectorat pour notation définitive**
- **1 exemplaire pour l'intéressé(e)**
- **1 exemplaire pour l'établissement.**

EN CAS DE DIFFICULTES D'INTERPRETATION OU DE FONCTIONNEMENT, VOUS POURREZ PRENDRE L'ATTACHE TELEPHONIQUE DES GESTIONNAIRES DE LA DIPE CHARGES DE LA DISCIPLINE ET DU CORPS DU PROFESSEUR CONCERNE.

S'AGISSANT DES ASPECTS TECHNIQUES (INFORMATIQUES), IL CONVIENDRA D'UTILISER LA PLATE-FORME « **ASSISTANCE** » A L'ADRESSE SUIVANTE :
<http://assistance.ac-aix-marseille.fr>

4 - EXAMEN DES DOSSIERS DE NOTATION ADMINISTRATIVE AU RECTORAT

Après instruction des dossiers par les services concernés, **3 cas de figure** pourront se présenter :

4 - 1 Note acceptée par l'intéressé(e) et les services de la DIPE :

la note proposée par vos soins est validée et devient définitive ; la notice est directement classée au dossier de l'agent. Celui-ci sera informé de ma décision dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire suivante, par le biais de l'avis de notation globale annuel (notes administrative et pédagogique).

4 - 2 Note contestée par l'intéressé(e) :

vos projet de note fait l'objet d'une contestation qui est soumise à l'avis de la CAPA ; l'intéressé(e) devra mentionner de façon expresse qu'il **conteste la note chiffrée** ; je communiquerai alors à l'agent la note arrêtée après la convocation de la CAPA qui se tiendra en **mai/juin 2007**, au moyen d'un courrier.

4 - 3 Note harmonisée par le rectorat :

vos proposition de note fait l'objet d'une modification dans le cadre de l'harmonisation académique des notes, je communiquerai sa note à l'agent au moyen d'un imprimé adapté complémentaire. Celui-ci conservera la possibilité réglementaire d'en demander la révision en saisissant la CAPA. Les contestations de notes harmonisées parvenues après **le lundi 19 mars 2007** ne seront pas prises en compte par les services de la DIPE.

En raison de la complexité de cette procédure, et pour maintenir l'égalité de traitement de tous les agents en vue de leur promotion d'échelon, j'insiste pour que vous réserviez **les propositions de notes exceptionnelles aux agents particulièrement méritants**. On ne saurait à cet égard favoriser une dérive systématique vers le seuil maximum réglementairement admis, en particulier pour les échelons terminaux des corps des certifiés et des PLP (cf. **§ 1.3** de la présente note de service).

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ce dossier important, dont l'objectif est d'apprécier dans les meilleures conditions les qualités des personnels à évaluer.

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

ANNEXE I

GRILLES MOYENNES INDICATIVES DES NOTES ADMINISTRATIVES DE REFERENCE POUR 2006/2007

Echelon	Agrégé	Agrégé Hors Classe	Certifié	Certifié Hors Classe	Adjoint d'Enseig.	PEGC	PEGC Hors Classe	PEGC Cl.Except	P. EPS	P. EPS Hors Classe	CE EPS	CE EPS Hors Classe	CE EPS Cl Except	PLP	PLP Hors Classe	CPE	CPE Hors Classe	CE	COP
1	34.00	38.60	33.30	38.70					33.30	38.70	33.30	38.70		30.00	35.00		19.20	17.20	
2	34.00	39.00	33.30	39.00					33.30	39.00	33.30	39.00		30.20	36.00		19.50	17.30	16.60
3	34.10	39.40	33.30	39.20				20.00	33.30	39.20	33.30	39.20	40.00	30.60	37.00	17.60	19.70	17.40	16.90
4	34.70	39.60	34.20	39.50	84.00			20.00	34.20	39.50	34.20	39.50	40.00	31.10	38.00	17.80	19.80	17.50	17.40
5	35.80	39.80	35.60	39.70	86.00		20.00	20.00	35.60	39.70	35.60	39.70	40.00	32.00	39.00	18.30	19.90	17.80	18.10
6	37.10	39.90	37.00	39.80	89.50	18.00	20.00		37.00	39.80	37.00	39.80		33.10	39.50	18.60	19.90	18.30	18.70
7	38.10		38.00	39.90	91.00	19.00			38.00	39.90	38.00	39.90		34.10	39.70	19.10	19.90	18.70	19.30
8	38.90		38.70		92.50	19.25			38.70		38.70			35.20		19.40		19.20	19.60
9	39.40		39.10		94.50	19.50			39.10		39.10			36.20		19.60		19.50	19.70
10	39.60		39.30		97.00	19.75			39.30		39.30			37.20		19.70		19.60	19.80
11	39.80		39.60		98.50	20.00			39.60		39.60			38.50		19.80		19.80	19.80

Echelon de l'ancien corps	AE		PEGC		PLP	
	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps
4ème	32	< 85,5	32	< 17,01	30	< 30
	34	85,50 et >	33	17,01 et >	32	30 et >
	35	90 et >	34	17,21 et >	33	31 et >
			35	17,76 et >	34	31,51 et >
				35	32,51 et >	
5ème	30	< 83	30	< 16,51	30	< 30
	31	83 et >	31	16,51 et >	31	30 et >
	32	85 et >	32	17 et >	32	30,01 et >
	33	86 et >	33	17,50 et >	33	31,51 et >
	34	88 et >	34	17,76 et >	34	32,51 et >
	35	89 et >	35	18 et >	35	33,51 et >
6ème	30	< 86	30	< 16,51	30	< 30,51
	31	86 et >	31	16,51 et >	31	30,51 et >
	32	87 et >	32	17,75 et >	32	31,51 et >
	33	88 et >	33	18 et >	33	33 et >
	34	89 et >	34	18,26 et >	34	33,51 et >
	35	89,50 et >	35	18,41 et >	35	34,51 et >
7ème	30	< 87	30	< 18	30	< 32,51
	31	87 et >	31	18 et >	31	32,51 et >
	32	88 et >	32	18,50 et >	32	33,21 et >
	33	89 et >	33	18,75 et >	33	33,51 et >
	34	90 et >	34	19 et >	34	34,50 et >
	35	91 et >	35	19,26 et >	35	35,01 et >
8ème	30	< 89	30	< 18	30	< 31,51
	31	89 et >	31	18 et >	31	31,51 et >
	32	90,50 et >	32	18,71 et >	32	33,51 et >
	33	93 et >	33	19 et >	33	34,75 et >
	34	94 et >	34	19,25 et >	34	35,41 et >
	35	96 et >	35	19,50 et >	35	36,01 et >
9ème	30	< 93	30	< 18,51	30	< 34,51
	31	93 et >	31	18,51 et >	31	34,51 et >
	32	94 et >	32	19 et >	32	35,51 et >
	33	95 et >	33	19,25 et >	33	36,41 et >
	34	96 et >	34	19,51 et >	34	36,71 et >
	35	97 et >	35	19,76 et >	35	37,51 et >
10ème			30	< 18,81	30	< 36
	32	< 96	31	18,81 et >	31	36 et >
	33	96 et >	32	19,26 et >	32	37 et >
	34	97 et >	33	19,50 et >	33	37,50 et >
	35	98 et >	34	19,65 et >	34	38 et >
			35	19,80 et >	35	38,41 et >
11ème			30	< 19	30	< 37
	32	< 97	31	19 et >	31	37 et >
	33	97 et >	32	19,50 et >	32	38 et >
	34	98 et >	33	19,70 et >	33	39 et >
	35	99 et >	34	19,81 et >	34	39,20 et >
			35	19,91 et >	35	39,31 et >

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-373-453 du 11/12/06

MOUVEMENT NATIONAL DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE RENTREE SCOLAIRE 2007

Destinataires : Chefs d'établissements publics

Affaire suivie par :

Mme Sandrine Sauvaget, chef du bureau des personnels administratifs B et C, sociaux, de santé et de laboratoire Tél. : 04.42.91.72.28

Mmes Boutière et Règue : Tel : 04.42.91.12.30 ou 04.42.91.72.29

E-mail : sandrine.sauvaget@ac-aix-marseille.fr Fax : 04.42.91.70.06

La circulaire ministérielle relative au mouvement national - rentrée 2007 - des secrétaires d'administration scolaire et universitaire est publiée au bulletin officiel n°45 du 7 décembre 2006. Je vous précise que le site internet consacré à la gestion du mouvement inter académique des SASU sera ouvert du **12 décembre 2006 au 9 janvier 2007**. J'appelle votre attention sur le fait que les secrétaires d'administration scolaire et universitaire souhaitant muter **dans les collectivités d'outre mer (C.O.M.) sont également concernés par ces dispositions.**

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

L'adresse du site internet consacré à la mise en œuvre de ce mouvement est la suivante :

<http://www.education.gouv.fr>

(rubrique « concours, recrutement, carrière »,
personnels administratifs et techniques, personnels ATOS, AMIA).

Cette application permettra aux personnels de :

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

RAPPELS :

1) les confirmations de mutation doivent obligatoirement être adressées au rectorat - DIPA, pour avis, **avant le 19 janvier 2007**.

2) Dans l'hypothèse où l'agent renonce à sa mutation, l'imprimé de confirmation doit également être retourné **par la voie hiérarchique** au bureau DGRH C2-1, pour cette même date limite, signé et revêtu de la mention « annulation de la demande de mutation ».

CALENDRIER :

Ouverture du serveur : 12 décembre 2006

Fermeture du serveur : 9 janvier 2007

Date limite de retour des confirmations au ministère, par le rectorat : 24 janvier 2007

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-373-454 du 11/12/06

MOUVEMENT NATIONAL DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL RENTREE SCOLAIRE 2007

Destinataires : Chefs d'établissements publics

Affaire suivie par :

Mme Sandrine Sauvaget, chef du bureau des personnels administratifs B et C, sociaux, de santé et de laboratoire Tél. : 04.42.91.72.28

Mme Mireille Palot : Tel : 04.42.91.72.37

E-mail : sandrine.sauvaget@ac-aix-marseille.fr Fax : 04.42.91.70.06

La circulaire ministérielle relative au mouvement national - rentrée 2007 - des conseillers techniques et des assistants de service social est publiée au bulletin officiel n°45 du 7 décembre 2006.

Je vous précise que le site internet consacré à la gestion du mouvement national des conseillers techniques et des assistants de service social sera ouvert du **14 décembre 2006 au 18 janvier 2007**.

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

L'adresse du site internet consacré à la mise en œuvre de ce mouvement est la suivante :

<http://www.education.gouv.fr>

(rubrique «concours, emplois et carrière : application de gestion des mouvements inter académiques et académiques des personnels administratifs, techniques, de service et de santé (ATSS) AMIA»)

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 9 février 2007.

2) Dans l'hypothèse où l'agent renonce à sa mutation, l'imprimé de confirmation doit également être retourné par la voie hiérarchique au bureau DGRH C2-1, pour cette même date limite, signé et revêtu de la mention « annulation de la demande de mutation ».

CALENDRIER :

Ouverture du serveur : 14 décembre 2006

Fermeture du serveur : 18 janvier 2007

Date limite de retour des confirmations au ministère, par le rectorat : 19 février 2007

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-373-455 du 11/12/06

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2007 :

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

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

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par :

Mme REGUE Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H) - isabelle.regue@ac-aix-marseille.fr

Mme BOUTIERE Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z) - eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr

Fax : 04 42 91 70 06

Références :

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

I - LISTE D'APTITUDE

Une liste d'aptitude aux fonctions de Secrétaire d'Administration Scolaire et Universitaire classe normale sera établie au titre de l'année 2007.

A - Conditions requises pour faire acte de candidature

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2007, 9 ans de services publics effectifs

B - Procédure

1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint deux modèles d'imprimés intitulés l'un "Fiche individuelle de candidature" (**annexe 1**), l'autre "Fiche d'évaluation des aptitudes aux fonctions de secrétaire d'Administration scolaire et universitaire" (**annexe 2**),

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

2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2007 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Calendrier : Les fiches de candidatures (annexes 1 et 2) doivent être adressées directement au bureau DIPA 3.01 pour **le mercredi 31 janvier 2007**, au plus tard.

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

II - TABLEAUX D'AVANCEMENT

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

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

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

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

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

<p>1. Anciennetés de services (au 01.01.2007) - ancienneté générale de service dans un corps de catégorie C</p> <p>2. Note professionnelle Ecart de note professionnelle année 2005</p> <p>3. Accès au corps actuel par concours ou examen professionnel - d'adjoint administratif, commis ou sténo Education Nationale ou de la fonction publique de l'Etat</p> <p>4. Admissibilité au concours de recrutement cat B toutes administrations (attestation à joindre obligatoirement)</p> <p>5. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif - Adjoint Administratif Principal 1ère classe (appartenance au grade)</p>	<p>... ans ... mois ... jours <input type="text"/></p> <p>... ans ... mois ... jours <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>année : <input type="text"/></p> <p>année : <input type="text"/></p> <p>depuis le :/..../.... <input type="text"/></p>
<p>A remplir par la candidat, sous sa responsabilité</p>	

A

le

Signature du candidat

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIPA (bureau 411) pour le mercredi 31 janvier 2007, au plus tard

**FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES
AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION
SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE – ANNEE 2007**

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE

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

du supérieur hiérarchique direct :

A

le

Signature :

du chef d'établissement ou de service (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de SASU) :**Appréciations détaillées :**AVIS FAVORABLE AVIS DEFAVORABLE

A

le

Signature :

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

concerne M. Mme Mlle :

prénom :

CRITERES		Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant	
1. POTENTIEL	connaissances						
	capacités générales						
	capacités travail						
2. COMPORTEMENT	attitude générale						
	sens des relations						
	vis à vis du poste de travail						
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES	étendue des charges et responsabilités						
	actions mises en oeuvre						
	efforts personnels réalisés						
4. EFFICACITE ET RESULTATS	efficacité générale						
	progrès réalisés						
	contribution du candidat						
5. Exercice de fonctions avec « responsabilité particulière » pour l'année scolaire en cours : OUI NON							
* * Rayer la mention inutile et joindre rapport circonstancié							
TOTAL							

A le

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

A le

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

Fiche à renvoyer au Rectorat - DIPA (bureau 411) pour le mercredi 31 janvier 2007

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

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

2. Capacités générales

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

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

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

2. Sens des relations, de la communication

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

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

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

III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES

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

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

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

3. Efforts réalisés

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

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

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

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

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

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

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

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/06-373-84 du 11/12/06

PREPARATION RENTREE SCOLAIRE 2007 LOGEMENTS DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - OUVRIERS DE SERVICE ET DE SANTE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements du second degré
Messieurs les Directeurs des EREA

Affaire suivie par : Mme SERRES Tel : 04 42 91 71 68

Les informations relatives aux logements de fonction, concédés aux personnels administratifs ouvriers* de service et de santé par nécessité absolue de service (N.A.S) sont utiles pour mener à bien les opérations de mutations de ces personnels.

Pour me permettre d'actualiser les informations contenues dans la base académique de données, vous voudrez bien compléter l'annexe ci-jointe que vous me retournerez pour le **24 janvier 2007 déla**
de rigueur par fax au : **04.42.91.70.04. ou mail : maryse.serres@ac-aix-marseille.fr**

Il convient de préciser que les logements mis à la disposition d'occupants par **utilité de service ou à titre onéreux ne sont pas à prendre en compte dans le cadre de cette enquête.**

Il est bien entendu que la situation des logements de fonction des personnels administratifs – ouvriers de service et de santé doit être conforme aux délibérations du ou des conseils d'administration et telles qu'elles ont été approuvées par les collectivités territoriales concernées .

Je me permets d'insister sur le fait que les logements de fonction des chefs d'établissements et des CPE ont déjà fait l'objet d'un recensement par mes services, ils ne sont donc pas à prendre en considération par la présente enquête.

* Tous ces personnels ne seront pas pris en charge financièrement par les collectivités territoriales au 01.01.07

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

ANNEXE

Académie d'Aix-Marseille
Rectorat
Division de l'Organisation Scolaire
Bureau des emplois
Affaire suivie par Maryse SERRES
☎ : 04.42.91.71.68.
fax : 04.42..91.70.04

Cachet de l'établissement :

Code établissement :

Année Scolaire 2007-2008

**Personnels Administratifs, Ouvriers et de Santé
Exclusivement**

**Enquête sur les logements de fonction dans les établissements scolaires du second degré
N.A.S
(concessions par nécessité absolue de service)**

Nom –Prénom	N.A.S	Grade ou fonction	Date de début	Type de logement F1 ,F2,...	Logement non occupé Date de la dérogation	Observations

A _____, le

Le Chef d'Etablissement

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/06-373-61 du 11/12/06

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT ET D'INCITATION A L'EXPERIMENTATION - APPEL A CANDIDATURE

Références :

Loi d'orientation pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 (article 34)

Décrets n° 2005.1145 du 09/09/2005 et 2005.1178 du 13/09/2005

Circulaires n° 2005.156 du 30/09/2005 et 2006.051 du 27/03/2006

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie DSDEN ; Mesdames et Messieurs les IA-IPR
Mesdames et Messieurs les IEN-ET ; Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement s/c de
Messieurs les IA-DSDEN ; Monsieur le CSAIO

Affaire suivie par : M. CALDERON, Tel : 04.42.93.88.02, Fax : 04.42.93.88.98

Cadre réglementaire

L'article 34 de la Loi d'orientation pour l'avenir de l'École du 23 avril 2005 offre la possibilité pour chaque école ou établissement de s'engager dans un processus d'expérimentation : l'expérimentation s'inscrit explicitement dans le projet d'école ou d'établissement

- L'expérimentation est portée par une équipe pédagogique sous la responsabilité de la direction de l'école ou de l'établissement
- Un contrat d'expérimentation passé avec l'autorité académique précisera la durée de l'action (cinq ans maximum), ses objectifs, l'accompagnement dont elle bénéficie, l'évaluation prévue au regard des objectifs visés et des moyens mis en œuvre.

Objectifs généraux

Dans le cadre de la politique académique je vous invite à identifier dans les écoles et établissements les projets expérimentaux destinés à favoriser la réussite scolaire et éducative des élèves en grande difficulté et/ou à besoins particuliers dans les champs suivants :

- enseignement des disciplines
- interdisciplinarité
- organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement
- coopération avec les partenaires du système éducatif
- échanges ou jumelages avec des établissements étrangers d'enseignement scolaire

Je confie au Délégué Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique le soin d'organiser l'instruction des projets (cf fiche projet d'expérimentation ci-jointe) avant de me les transmettre pour validation.

Chaque expérimentation retenue sera accompagnée par un représentant des corps d'inspection auquel je confierai le soin d'élaborer avec l'équipe un protocole d'expérimentation, de constituer un comité de suivi et d'évaluation et de me transmettre en fin d'année un bilan. Le DAFIP coordonnera ce dispositif.

Je vous remercie de faire remonter au DAFIP pour le 1^{er} février 2007 les projets d'expérimentation.

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

**FICHE
PROJET D'EXPERIMENTATION**

A retourner à : ce.inno@ac-aix-marseille.fr
 Fiche téléchargeable sur <http://webasp.ac-aix-marseille.fr/rsi/>

ETABLISSEMENT	PROJET D'EXPERIMENTATION
Nom :	Libellé :
Adresse :	Champs (cf. liste article 34 loi d'orientation pour l'avenir de l'école) :
Téléphone :	Durée prévue :
Courriel :	Personne contact :
	Nom/prénom :
	Fonction :
	Courriel :

DEMARCHE GENERALE DE L'EXPERIMENTATION

Contexte :

- Analyse de la situation à modifier :

.....

- Public visé (classes, caractéristiques du public, spécificités) :

.....

Problème à résoudre :

.....
.....

Hypothèses de travail pour résoudre le problème :

- Description sommaire des actions projetées :

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

- Calendrier :

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

- Moyens nécessaires :

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

Caractère dérogatoire du projet :

.....
.....

Analyse des effets attendus de l'expérimentation :

- Critères quantitatifs :

.....

- Critères qualitatifs :

.....

Signature de Monsieur le Recteur

Visa du Secrétaire Général :

SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/06-373-124 du 11/12/06

OPERATION ECOLE OUVERTE 2007 APPEL A PROJETS

Références :

Charte et Circulaire du 23-1-2003 parues au BOEN n°5 du 30 janvier 2003,
Lettre interministérielle d'appel à projets 2007

Destinataires :

Messieurs les Inspecteurs d'Académie DSDEN, des Alpes de Haute Provence,
des Hautes Alpes,
des Bouches-du-Rhône,
de Vaucluse,

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du second degré

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education nationale

Des établissements et écoles situés en REP/ZEP, sensibles, ou en quartiers relevant de la géographie prioritaire de la politique de la ville (ZUS), établissements accueillant des jeunes de zones urbaines défavorisées, ou situés dans un contexte culturel économique et social très dégradé.

Affaire suivie par : M. CHAIGNEAU P.V.S./ Mme VIALLES Tél : 04.42.95.29.70
Fax : 04.42.95.29.71

Le dispositif « Ecole Ouverte » mis en place depuis 1991, confirme une nouvelle fois le succès des années précédentes.

L'originalité de cette action qui s'inscrit dans un ensemble de mesures visant à favoriser l'intégration, la socialisation, ainsi que la réussite scolaire, réside dans sa dimension éducative et sociale. Elle propose en effet aux jeunes qui ne partent pas ou peu en vacances un dosage judicieux entre activités de renforcement scolaire, activités éducatives, activités culturelles et sportives et, en les responsabilisant dans la conduite de ces activités, constitue une véritable éducation à la **citoyenneté**. L'aménagement des temps et des activités extra-scolaires permet d'accueillir ces jeunes, dans les collèges et lycées.

Les projets concernant l'opération "Ecole Ouverte 2007" sont partie intégrante **du projet d'établissement**, à ce titre, ils doivent être définis avec tous les acteurs auxquels ils s'adressent, et notamment les jeunes.

L'engagement de l'établissement, qui doit rester le principal acteur du dispositif, est conduit par la participation des personnels.

Toutefois, le recours à des partenaires extérieurs et plus précisément à diverses associations doit se faire dans le respect des règles et l'établissement de conventions dans lesquelles figurent le détail des prestations proposées.

Afin de poursuivre et de renforcer cette opération, le rappel de quelques critères essentiels précisés dans la Charte et Circulaire « Ecole Ouverte » du 23-1-2003 parues au BOEN n°5 du 30 janvier 2003, et la Lettre interministérielle d'appel à projets du 2007 permet de fixer le cadre dans lequel sera élaboré le projet.

↪ **le public concerné** : En priorité les jeunes des réseaux « **Ambition Réussite** » et des territoires de l' « **Education Prioritaire** » (REP/ZEP), des « **zones urbaines sensibles** » (ZUS) et tous les enfants et les jeunes qui vivent dans des contextes culturels et économiques dégradés, en difficulté scolaire, en voie de marginalisation sociale ou qui ont des difficultés avec l'institution scolaire (établissements sensibles, zones prévention violence, contrats de ville ou contrats urbains de cohésion sociale, contrats éducatifs locaux, contrats d'accompagnement à la scolarité...)

↪ **le partenariat** avec le tissu social et culturel du quartier ou du secteur, les collectivités locales et l'implication des parents et des jeunes,

↪ **la durée d'ouverture minimale** à programmer sur l'année civile est de **deux périodes minimum, dont l'une estivale**:

- les petits congés
- les vacances d'été (2 ou 3 semaines, en fonction des autres ouvertures sur périodes de vacances)
- des mercredis et samedis hors congés scolaires (10 demi-journées les mercredis ou samedis correspondant à une semaine), le nombre de semaines en mercredis et samedis ne devant pas représenter plus de 25% de la durée totale d'ouverture pour l'année.

NB : Cette ouverture les mercredis & samedis reste SUBORDONNÉE à une ouverture minimale prévue pendant les vacances d'été.

Pour les établissements qui entreprennent cette opération pour la première fois, ces dispositions peuvent s'appliquer avec plus de souplesse,

↪ **le développement de l'accueil des élèves de l'enseignement élémentaire** par les collèges,

La priorité sera donnée, en ce cas, aux élèves du cycle 3 afin de faciliter la transition entre l'école et le collège (charnière CM2/6ème),

Dans ce but Mmes et MM. les Inspecteurs de l'Education Nationale auront en charge l'information des Directeurs d'école de leur circonscription.

↪ **l'accueil des élèves de 3ème/futurs élèves de seconde** pour les lycées et L.P.

↪ **l'accueil des jeunes ENAF(primo-arrivants)**, pour faciliter leur intégration,

↪ **les effectifs accueillis et les conditions de cet accueil** (entre 30 et 120 jeunes).

L'**harmonisation** et la **complémentarité** avec les dispositifs déjà existants sont à rechercher, afin d'augmenter l'efficacité de l'Ecole Ouverte. Le but étant de proposer aux enfants et aux jeunes un programme d'activités suffisamment diversifié (culture, sports, loisirs, soutien scolaire).

Auxquels s'ajoutent des critères académiques:

↪ **les partenariats avec l'enseignement supérieur ou les entreprises**, notamment pour les élèves de lycées et L.P.

Les projets accompagnés de la fiche de renseignements synthétique sont à adresser au Service Vie Scolaire du Rectorat, pour le 15 janvier 2007, délai de rigueur.

Merci d'y adjoindre en annexe, une fiche-action (modèle standard joint) dûment renseignée pour chaque partie de votre projet école ouverte, exemples (liste indicative):

- soutien scolaire toute l'année (une fiche),
- ateliers langues vivantes toute l'année (une fiche),
- vacances d'hiver : festival théâtral (une fiche),
- vacances de printemps : semaine à thème : les énergies renouvelables (une fiche),
- vacances d'été : juillet : vive la sortie !
août : préparons la rentrée ! etc...(1 ou 2 fiches)

NB : Pour faciliter aux établissements le suivi des budgets : un bilan financier sera demandé à l'issue de chacune de ces périodes.

J'attire votre attention sur le **respect de la date-limite de retour des projets**, fixée ci-dessus, le groupe de suivi académique et ensuite le groupe de pilotage régional, en charge de l'examen des projets devant se réunir au plus tard fin janvier 2007 et début février.

Le projet pédagogique et financier ainsi que la convention entre l'établissement adhérent et l'établissement mutualisateur (Lycée Saint Exupéry Marseille) doivent faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Pour toutes questions relatives aux aspects financiers et comptables et à la liquidation des salaires vous pouvez vous adresser directement à l'Agence Comptable de l'établissement mutualisateur.

Mme HARDY, agent comptable : 04.91.09.69.00

Mme BECHIRI, service intendance : 04.91.09.69.05

PJ :

- la chemise Projet Ecole Ouverte 2007
- la fiche synthétique de renseignements,
- le budget prévisionnel annuel,
- bilan financier de l'année antérieure (pour les anciens sites uniquement),
- fiche-action (à reproduire en tant que de besoin)

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



Inspection Académique
04 / 05 / 13 / 84

Service Vie Scolaire

PROJET ÉCOLE OUVERTE

PROJET 2007

ETABLISSEMENT :
RESPONSABLE DU PROJET :
COORDONNATEUR(S) DU PROJET(Nom,Prénom, Fonctions,Téléphone,Fax,Courriel) :
COORDONNATEUR FINANCIER(Nom,Prénom, Fonctions,Téléphone,Fax,Courriel) :

<u>Synthèse de lecture :</u>
<u>Proposition du Groupe de suivi académique :</u>
<u>Décision du Groupe de pilotage régional :</u>

ECOLE OUVERTE 2007

FICHE SYNTHETIQUE DE RENSEIGNEMENTS

NOM de l'établissement :	Ville :	
Type : Collège <input type="checkbox"/> Lycée <input type="checkbox"/> Lycée Professionnel <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	Nom et type de l' établissement concerné (si case autre cochée).	
Etablissement en ZEP/REP :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Etablissement classé sensible :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Etablissement difficile (si non classé) :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Etablissement en ZUS :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Existence d'un Contrat de ville : ou d'un Contrat urbain de cohésion sociale (C.U.C.S.)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
D'un Grand Projet de Ville :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Existence d'un Contrat Educatif Local :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Existence d'un Contrat local d'accompagnement à la scolarité (C.L.A.S.)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ville Vie Vacances (V.V.V.)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Autre dispositif (précisez) :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

OBJECTIFS POURSUIVIS A L'ECOLE OUVERTE :

(Merci de joindre ici copie des pages du projet d'établissement faisant apparaître les axes et les objectifs opérationnels-
Axe ou d'objectif opérationnel du projet d'établissement à reporter sur la fiche-action)

1.

2.

3.

OBSERVATIONS :

Nombre prévisionnel de semaines d'ouverture

Effectuées en 2006 (pour les anciens sites) :

Prévues en 2007 (NB : Faire figurer tous les éléments descriptifs des actions dans les fiches-actions jointes)

Hiver : oui non Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Printemps : oui non Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Été : oui non Période du / / au / /

Période du / / au / /

Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Toussaint : oui non Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Noël : oui non Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Nombre de **mercredi** et **samedi** (en semaines : NB : ne pas dépasser 25% de la demande globale annuelle) :

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Nombre total de semaines prévues:

Publics ciblés

<i>Origine géographique des élèves</i>	<i>Effectif prévisionnel</i>	<i>Observation</i>
Elèves de l'établissement attendus		
Elèves du quartier ou du secteur non scolarisés dans l'établissement.		
Elèves de la ville non scolarisés dans l'établissement, le quartier, le secteur		
Elève d'autres villes, non scolarisés dans l'établissement (non internes)		

Origine scolaire des élèves au collège Effectif prévisionnel Observations

Elèves du cycle 3 de l'école primaire		
Dont : Futurs 6°		
Autres		

Origine scolaire des élèves au lycée Effectif prévisionnel Observations

Elèves de 3°		
Dont Futurs 2 ^{des}		
Autres		

Liens familiaux, sociaux,... Observations

Présence de fratries <input type="checkbox"/>	
Autres types de liens <input type="checkbox"/>	

Un service de ramassage scolaire est-il prévu ?:

oui non

Si oui, à la charge financière de :

Un service de restauration est-il prévu ?

oui non

Si oui, sous quelle forme ?

Observations éventuelles :

Activités prévues

Sur la base d'une semaine-type indiquer le nombre d'heures consacrées aux différentes activités :
(ex : S/30H – 8 H scolaires, 8H culturelles, 6H loisirs, 8H sports).

NB : Faire figurer tous les éléments descriptifs des actions et les périodes concernées dans les fiches-actions jointes.

Activités scolaires : nombre d'heures :

Rappelez ici le N° de(s) fiche(s)-action(s) correspondant à ce type d'activité :

Activités culturelles : nombre d'heures :

Rappelez ici le N° de(s) fiche(s)-action(s) correspondant à ce type d'activité :

Activités de loisirs : nombre d'heures :

Rappelez ici le N° de(s) fiche(s)-action(s) correspondant à ce type d'activité :

Activités sportives : nombre d'heures :

Rappelez ici le N° de(s) fiche(s)-action(s) correspondant à ce type d'activité :

Quelle est la proportion :

- **d'activités prévues hors établissement ?**

- **de voyages(par rapport à l'ensemble des activités prévues) ?**

Encadrement

Nombre total de personnes concernées y-compris le ou les responsables pour l'ensemble des sites.

PERSONNELS de l'ETABLISSEMENT			
Catégories	Nombre	Fonction exercée dans l'établissement	Types de Participation aux activités Ecole Ouverte
Direction			
ATOSS			
Enseignants			
Documentation			
Education			
CES			
Assistants d'éducation :			
Autres dont bénévoles et volontaires non payés			

PARTENAIRES EXTERIEURS			
Catégories	Nombre	Raisons sociales	Types de Participation aux activités Ecole Ouverte
Associations			
Centres Sociaux			
MJC/ MPT			
Autres Ministères			
Centres de recherches publics ou privés (enseignement supérieur)			
Entreprises			
Collectivités Territoriales			
Familles			
Etudiants			
Autres			

L'implication des familles est-elle effective ?

Si oui, sous quelle forme ?

Impact attendu de l'opération sur votre établissement et indicateurs choisis?

-
-
-

Difficultés rencontrées :

ECOLE OUVERTE : BUDGET PREVISIONNEL ANNUEL *

Recettes prévisionnelles			
A – Participations financières		B – Autres participations	
SOURCES	Montants	Moyens humains (en heures/semaine)	Autres prestations (Matériels, locaux, etc)
Etat (MEN) montant hebdo. (4500€) X Nombre de semaine = (1)			
Etat (Autres) : (2)			
Collectivité territoriales dont celle de rattachement de l'établissement : (3)			
Communes, intercommunalité = (4) (détailler)			
Dons d'associations (y-compris FSE) et autres : (5)			
TOTAL A =(1)+(2)+ (3) + (4) + (5) =			

Dépenses prévisionnelles annuelles				
Prévisions d'achat				Origine du financement
Catégorie	Quantités	P. U TTC	TOTAL	
Cotisation à l'établissement mutualisateur (Lycée St Exupéry- Marseille)				
Matériel (non-immobilisable)				
Petit matériel, dont consommables				
Denrées (alimentation)				
Salaires, vacations(y-compris charges sociales) -fonctionnaires -non fonctionnaires				
Partenariats associatifs ou autres (conventions)				
Déplacements, transports				
Autres				
TOTAL				

* : Inclure dans ce budget les montants relatifs à TOUS les types d'activités Ecole Ouverte : petites vacances, mercredis, samedis, etc...

ANNEE 2007 : FICHE ACTION N°

(Fiche à imprimer en recto-verso)

ETABLISSEMENT	Collège <input type="checkbox"/>	LGT <input type="checkbox"/>	L.P <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>	CADRE DANS LEQUEL EST DEPOSEE L'ACTION (mettre un X majuscule dans une seule case)			
Nom								
Ville								
Bassin								
					ÉCOLE OUVERTE	X		

1 INTITULE DE L'ACTION :	AXE N° OBJECTIF N°
BILAN DE L'ANNEE PRECEDENTE (pour les actions déjà engagées l'an dernier)	
Résultats constatés :	Reconduction <input type="checkbox"/>
Commentaires :	Abandon <input type="checkbox"/>
Perspectives :	Modification <input type="checkbox"/>

2. DESCRIPTION DETAILLEE DE L'ACTION :ACTIVITE :PROGRESSION DANS LE TEMPS :PRODUCTION (S) EVENTUELLE (S) :TRANSFORMATIONS ATTENDUES :ÉVALUATION PREVUE (procédure, indicateurs, outils):

3. EFFECTIF ET NIVEAU (X) DES ELEVES CONCERNES

EFFECTIF :		NIVEAU(X) :	
------------	--	-------------	--

4. PERSONNES ENGAGEES DANS L'ACTION (Education Nationale Et Partenaires) :
(Souligner le nom du responsable)

NOM	QUALITE	ROLE DANS LE PROJET

5. FORMATIONS DEMANDEES

INTITULE	PUBLIC	DUREE	TYPE (mettre une croix)		
			Offre PAF	Demande d'équipe négociable	Dispositif spécifique public désigné

6. BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE (la liste des financeurs est en annexe)

DEPENSES		RECETTES	
Prestations d'intervenants (coût global) :	€	Reliquat des années antérieures :	€
Matériels pédagogiques :	€	Ressources propres :	€
Transports :	€	Autres partenaires financiers que ceux Indiqués page 1 (à préciser) :	€
Autres(à préciser)	€		€
	TOTAL		TOTAL
	€		€
Nombre d'Heures		H	Nombre d'HEURES
			H
		INDIQUER LA LIGNE BUDGETAIRE (en cohérence avec le 4 pages)	

CADRE RESERVE

SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/06-373-125 du 11/12/06

COMPOSITION DE LA COMMISSION ACADEMIQUE D'APPEL DES CONSEILS DE DISCIPLINE

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : M. BELBEOC'H, Tel : 04 42 95 29 70, Fax : 04 42 95 29 71

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Vu la loi n° 75-620 du 11 juillet 1975 relative à l'Education,

Vu le décret n° 76-1303 du 28 décembre 1976 relatif à l'organisation de la formation et de l'orientation dans les collèges,

Vu le décret n° 76-1304 du 28 décembre 1976 relatif à l'organisation de la formation dans les lycées,

Vu l'article 31 du décret 85-924 du 30 août 1985 précisant les instances relatives aux établissements du second degré,

Vu l'article 8 du décret n° 85-1348 du 18 décembre 1985 relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale,

Vu le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990 modifiant le décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement,

Vu le décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000 modifiant le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement,

Vu le décret n° 2000-633 du 6 juillet 2000 modifiant le décret n°85-1348 du 18 décembre 1985 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements publics locaux d'enseignement,

Vu le décret n° 2004-412 du 10 mai 2004 modifiant le décret n° 85-924 du 30 août 1985 et le décret n°2000-620 du 5 juillet 2000 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements publics locaux d'enseignement,

Vu le décret n° 2004-885 du 27 août 2004 modifiant le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement,

A R R E T E

Article 1

Monsieur Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, pourra en cas d'empêchement se faire représenter à la présidence de cette commission par M. Jean Marie HERRERA, IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire.

Article 2

Sont nommés pour deux ans, membres de la commission académique d'appel des décisions des conseils de discipline :

TITULAIRE

SUPPLEANT

INSPECTEURS D'ACADEMIE

M. Marcel VERANI
IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire
Rectorat

M. Bernard HERSE
IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire
Rectorat

TITULAIRES

SUPPLEANTS

CHEFS d' ETABLISSEMENT

Mme Marie BURTON
Proviseur du lycée Professionnel
Gambetta
100 bis Cours Gambetta
13100 Aix en Provence
Tél : 04 42 93 28 28

M. Olivier BRIARD
Principal du Collège Mallarmé
35 avenue de la Croix Rouge
13013 MARSEILLE
Tél : 04 91 12 22 44

PROFESSEURS

Mme Françoise CHIROL
Professeur Certifié d'Italien
Collège Rocher du Dragon
Avenue Henri Pontier
13100 Aix en Provence
Tél : 04 42 21 70 60

Mme Marie-Chantal LEFAUCONNIER
Professeur Agrégé de Lettres classiques
Lycée Emile Zola
Avenue Arc de Meyran
13601 Aix en Provence
Tel : 04 42 93 87 00

REPRESENTANTS DES PARENTS D'ELEVES

FCPE

Mme Nicole GRANIER
2, rue Van Loo
13100 Aix en Provence
Tél. : 04 42 38 56 92

M. Vincent PUGLIESI
La Renardière 3 Bât N
13170 Les Pennes Mirabeau
Tél : 04 42 02 89 91

PEEP

Mme Mireille GOYET
44 boulevard Louis Aragon
13920 Saint Mitre les Remparts
Tél : 04 42 80 95 46

Mme Brigitte PELOFFY
24 Pas du Chasseur – la Plantade
13340 Rognac
Tel : 04 42 87 23 15

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 25 octobre 2006

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

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DARIC/06-373-197 du 11/12/06

OFAJ - FORMATION POUR CHEFS D'ÉTABLISSEMENTS FRANÇAIS ET ALLEMANDS DES 2 ET 3 FEVRIER 2007 - PARIS

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'Office franco-allemand pour la Jeunesse organise et soutient depuis longtemps des stages binationaux de formation destinés à des personnes réalisant et accompagnant des échanges franco-allemands de jeunes.

Dans le cadre des échanges scolaires entre la France et l'Allemagne, on peut constater que de plus en plus d'échanges se conçoivent comme projet à la fois pédagogique, scolaire et interculturel et comme tels sont un volet important du projet d'établissement. Il convient de saluer et d'encourager cette évolution qui permet d'exploiter encore davantage le potentiel pédagogique et interculturel des échanges et d'offrir à l'école une dimension internationale bénéfique aussi bien pour les élèves que pour les enseignants, l'école et son environnement.

Dans cet axe l'OFAJ propose cette année d'organiser une formation sur le thème de **l'ouverture internationale des établissements scolaires** qui aura lieu **les 2 et 3 février 2007** (départ après le déjeuner commun) **à Paris**.

La formation s'adresse à des chefs d'établissement du 2nd degré français et allemands intéressés par les échanges scolaires franco-allemands et désireux de développer l'aspect international de leur établissement. Elle permettra de rendre compte des expériences des participants, de vivre soi-même une rencontre franco-allemande, d'analyser les processus vécus dans une perspective interculturelle ainsi que d'aborder concrètement les aspects de l'internationalisation des établissements scolaires. Les langues de travail seront le français et l'allemand avec traduction simultanée.

Les candidatures sont à déposer **avant le 12 janvier 2007** à l'aide du formulaire : à Dominique Granoux : granoux@dfjw.org

Les établissements ayant déjà un partenaire allemand qui candidateront sont invités à prendre contact avec leur homologue allemand ou bien de communiquer ses coordonnées à l'OFAJ afin que l'Office franco-allemand puisse prendre contact avec lui

Le lieu du stage se situera dans un lycée parisien, L'hébergement est prévu dans un hôtel proche du lieu de stage. Plus d'informations vous seront communiquées lors de la confirmation de votre inscription.

L'OFAJ prendra en charge les frais d'hébergement, de nourriture et de programme. Le remboursement des frais de voyage se fera sur la base du double taux de la grille OFAJ sur présentation de justificatifs et par virement bancaire après le stage.

Vous veillerez à informer la DARIC de votre candidature.

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



Molkenmarkt 1
10179 Berlin
+49 (0)30 / 288 757 22
Fax +49 (0)30 / 288 757 88
www.dfjw.org
Dominique Granoux
granoux@dfjw.org

FICHE REPONSE

-

ANTWORTBOGEN

<p>L'ouverture internationale des établissements scolaires à l'exemple des échanges franco-allemands – formation pour chefs d'établissement</p> <p>2 et 3 février 2007 (Paris)</p>	<p>Schüleraustausch und internationale Öffnung der Schule – Fortbildung für Schulleiter</p> <p>2.-3. Februar 2007 (Paris)</p>
<p>J'aimerais participer <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Ich möchte teilnehmen</p>

Nom / Name

Prénom / Vorname

Etablissement / Schule

Type d'établissement / Schultyp.....

Adresse de l'établissement / Anschrift der Schule

.....

Tel.:.....Fax

E-Mail:.....

Adresse privée / Privatanschrift

.....

Tel.:.....Fax

E-Mail:.....

Etablissement partenaire en Allemagne / Partnerschule in Frankreich

.....

Adresse / Anschrift

.....

Tel.:.....Fax

E-Mail:.....

Activités internationales de l'établissement – internationale
Austauschprogramme der Schule

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

Qu'est-ce qui vous intéresse plus particulièrement par rapport à cette formation? Quelles sont vos attentes ? / Was interessiert Sie speziell an dieser Fortbildung? Welches sind Ihre Erwartungen?

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

Observations - questions / Bemerkungen - Fragen:

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

Merci de rajouter les documents suivants s.v.p (si disponibles) / Fügen Sie bitte folgenden Unterlagen bei (falls vorhanden):

- Document sur l'établissement / Schulprospekt
- Projet d'établissement/ Schulprogramm

Date/Datum.....Signature/Unterschrift.....