



# académie

## bulletin académique

n° **377**

du 22 janvier 2007



## SOMMAIRE

<b>DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES</b>	
➤ Notation administrative des Maîtres contractuels des établissements d'enseignement privé sous contrat du second degré	<b>1</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>	
➤ Concours interne de Secrétaires d'administration scolaire et universitaire - Session 2007 - RECTIFICATIF	<b>3</b>
➤ Baccalauréats général et technologique - Epreuves terminales et anticipées - Session 2007	<b>4</b>
➤ Baccalauréats général et technologique - Session 2007 - Désignation des secrétaires de jury pour l'examen des baccalauréats	<b>16</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>	
➤ Prise en charge des frais de déplacement	<b>19</b>
➤ Information des fonctionnaires retraitables	<b>21</b>
<b>DIVISION DES PERSONNELS ATOSS</b>	
➤ Fiche de poste infirmier(e) en EPLE	<b>23</b>
➤ Titularisation des personnels ATOS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2007	<b>29</b>
<b>DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS</b>	
➤ Avancement de grade hors classe des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive affectés dans l'enseignement supérieur et les services académiques	<b>52</b>
<b>DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION CONTINUE</b>	
➤ Recrutement de conseillers en formation continue en année probatoire - Année scolaire 2007-2008	<b>61</b>
➤ Mise en place des plates-formes locales d'insertion à destination des personnes sous contrat aidé de l'Académie d'Aix-Marseille - Année 2007	<b>62</b>

## DIVISION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS

DEEP/07-377-206 du 22/01/07

### NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAÎTRES CONTRACTUELS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT DU SECOND DEGRE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privés du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Simone CATALDO-LANDRIN Tel : 04.42.95.29.15 Fax : 04.42.95.29.24

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après le calendrier des opérations de notation administrative 2006/2007 des maîtres contractuels de votre établissement.

#### 1 - RECEPTION DES NOTICES

Trois exemplaires des notices vous parviendront par courrier avant le **vendredi 2 Février 2007**, accompagnés de la grille académique de notation.

#### 2 - PROCEDURE DE NOTATION :

##### 2-1 REDACTION :

Vous complèterez une seule fois l'appréciation détaillée, les appréciations sur la manière de servir et la note proposée et vous dupliquerez la fiche en deux exemplaires complémentaires ; **vous signerez les trois exemplaires**. (Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser les trois exemplaires fournis par la DEEP et recopier à trois reprises vos appréciations).

L'échelon pris en compte sur la notice pré-remplie du maître, est celui attribué au **01/09/2006**

Je vous rappelle que **vous devez proposer une note en corrélation avec les appréciations que vous faites apparaître**, sur la manière de servir du maître, en entourant la mention très bien (TB), bien (B), assez bien (AB) ou passable (P) dans les domaines de la ponctualité /assiduité, l'activité/efficacité, l'autorité/ rayonnement. La note doit intervenir dans **la fourchette de la grille de notation**.

**Toute proposition d'augmentation ou de diminution en dehors de la fourchette**, y compris les baisses de notes induites par les mentions entourées par rapport à l'année précédente, **devra être accompagnée d'un rapport circonstancié** justifiant votre proposition, **faute duquel la modification ne sera pas prise en considération**.

##### 2-2 SIGNATURE DU MAITRE :

Vous ferez signer chaque exemplaire de la notice par le maître. Lors de cet émargement, je vous remercie de l'informer sur :

- la fourchette de notation,
- l'absence d'évolution d'une note maximum lorsque aucun changement d'échelon n'est intervenu,
- l'éventuelle diminution de note en cas de changement d'échelle de rémunération selon l'échelon considéré.

### **3 - SAISIE DES NOTES ET RETOUR DES NOTICES :**

La saisie des notes sera faite par les services de la DEEP à partir des notices :

**La date de réception par la DEEP du 1<sup>er</sup> exemplaire de ces notices dûment émargé est fixée au :**

**Jeudi 22 février 2007, délai de rigueur**

Vous conserverez les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> exemplaires jusqu'à ce que la DEEP ait terminé la saisie et les vérifications. Dès que ces étapes seront achevées, la DEEP vous préviendra par courrier électronique et vous pourrez classer le 2<sup>ème</sup> exemplaire dans le dossier du maître et transmettre le 3<sup>ème</sup> exemplaire de la notice aux personnels concernés.

**En cas de contestation, ou de proposition de note en dehors de la fourchette de notation, il conviendra de m'adresser les trois exemplaires de la notice émargée, qui vous seront renvoyés après décision rectorale.**

**Il conviendra alors de faire émarger l'enseignant (e) comme auparavant et de nous retourner un exemplaire du document définitif.**

**Dans tous les autres cas, si le recteur n'a pas modifié la proposition de note, il n'y aura plus de transmission automatique des notes à l'établissement.**

### **4 - RAPPEL DE LA REGLEMENTATION :**

Les maîtres en congé parental, en congé depuis la rentrée scolaire 2006 pour maladie, maternité, grave ou longue maladie, longue durée, accident du travail, congé de formation ou pour élever un enfant de moins de 8 ans, conservent la note précédemment attribuée.

Les maîtres sur liste d'aptitude mais non reclassés seront notés dans leur ancienne échelle de rémunération. (L'échelon figurant sur la notice correspond d'ailleurs à leur ancien corps.)

Les maîtres admis à un concours mais non reclassés seront notés au 1<sup>o</sup> échelon de leur nouvelle échelle de rémunération. Leur note sera réévaluée au moment du classement ou reclassement en fonction de vos mentions et appréciations qui seront reprises et adaptées à leur nouvel échelon.

Les suppléants ou non contractuels affectés à l'année, les stagiaires CAFEP non externés, les instituteurs spécialisés, les maîtres du public affectés en établissement privé sous contrat ne font pas partie de cette campagne de notation.

Les chefs d'établissement assurant des fonctions d'enseignement seront directement notés par le Recteur.

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

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-377-1108 du 22/01/07

### **CONCOURS INTERNE DE SECRETAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE - SESSION 2007**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Sylvie GREPON - tél. : 04 42 91 72 13 - fax : 04 42 38 73 45

### **RECTIFICATIF**

au bulletin .académique n° 376 du 15 janvier 2007

Concernant les épreuves écrites du concours interne de S.A.S.U

Les épreuves écrites d'admissibilité se dérouleront **le mercredi 4 avril 2007 de 9h à 12h  
et de 14h à 17h.**

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

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-377-1109 du 22/01/07

### **BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE EPREUVES TERMINALES ET ANTICIPEES SESSION 2007**

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

Affaire suivie par : Mme Danielle OLIVIER-GUINARD  04.42.91.71.83  
fax 04.42.91.75.02

Vous trouverez ci-joint en annexe la liste des centres d'examen et de délibérations des épreuves obligatoires de la session 2007.

Ces effectifs prévisionnels au 4 décembre 2006 ne prennent en compte ni la totalité des rectifications après retour des confirmations d'inscription, ni les éventuels transferts de dossiers reçus jusqu'au 30 mars 2007.

La liste des centres d'examen des épreuves facultatives fera l'objet d'une publication ultérieure.

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

## ALPES DE HAUTE PROVENCE

Centres d'examen et de délibérations – session 2007

Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	L ES S			5	57 59 } 260 144	DIGNE DAVID NEEL
DIGNE DAVID NEEL	BCG	L	A	39 } 62 } 101	1	39 } 31 } 70	épreuve pratique : 13 épreuve pratique : 17 épreuve pratique : 14
		ES	toutes	101	1	52	
	S/SVT	P, M	(64,31) 95	1	(38,22) 60		
	S/SCI	toutes	60 } 32 } 92	1	53 } 32 } 85		
BTN	STG	CRH	36	1	19		
		MER	63	1	24		
		CFE	76	1	18		
		SMS	75	1	75		
	BTN	STG	CRH			17	MANOSQUE FELIX ESCLANGON
		MER				39	
		CFE				42	
	BCG	L	toutes sauf A			31	SISTERON PAUL ARENE
		ES	toutes			49	
		S/SVT	P,M			(26,09) 35	
	BTN	STG	CFE			07 16	
	EA	STG STI STL SMS			5	73 } 73 } 252 35 } 71 }	DIGNE P. GILLES DE GENNES
DIGNE P. G. DE GENNES	BTN	STI	EL	28	1	28	
		ET		42	1	42	
AVIGNON RENE CHAR	BTN	STL	BGB			28	
	EA	L ES STG/STI			3 2	37 } 91 } 128 123	MANOSQUE FELIX ESCLANGON
MANOSQUE FELIX ESCLANGON	BCG	L	toutes sauf A	50	1	50	
		ES	toutes	98	1	98	
	EA	S			3	169	MANOSQUE LES ISCLES
MANOSQUE LES ISCLES	BCG	S/SVT	M,S	26, 57	1	83	
		S/SVT	P	25 } 41 }	1	66	
		SCI	toutes				
	EA	L ES S STG HOT.			3 1	29 } 51 } 146 66 } 30 } 28 } 58	SISTERON PAUL ARENE
MARSEILLE LYCEE HOTELIER	BTN	HOT.				22	
	EA	L ES S			1	13 } 18 } 52 21 }	BARCELONNETTE ** ANDRE HONNORAT

\*\* rattaché aux Hautes Alpes pour les épreuves terminales

## HAUTES ALPES

Centres d'examen et de délibérations – session 2007

Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	L ES S STG STI			3  2	22 69 91 40 54 } 182 94	BRIANCON ALTITUDE
BRIANCON ALTITUDE	BCG	L ES S/SVT S/SCI	toutes toutes toutes toutes	29 } 79 } 108	1	18 } 51 } 69	
				103 } 25 } 128	1	61 } 25 } 86	
	BTN	STI	MA EL	27 20	1 1	27 20	
	BCG	L ES S/SVT	toutes toutes toutes			11 28 42	
	EA	L ES S STG SMS			2  2	16 24 63 29 61 } 103 90	EMBRUN HONORE ROMANE
EMBRUN HONORE ROMANE	BTN	SMS		66	1	66	
	EA	L ES S			8	63 125 279 } 467	GAP D. VILLARS
GAP D. VILLARS	BCG	L ES S/SVT S/SCI	A toutes sauf A 1, 2, S S, M S, M, P S toutes	25 } 86 } 111	1	25 } 77 } 102	
				(65, 04, 25) 94	1	74	
				(40,49) 89	1	(40,46) 86	
				(20,39,65) 124	1	(13,37,54) 104	
	BCG	L ES S/SVT	toutes sauf A 1, 2,S M S, M, P			09 04, 03, 13 03 07, 02, 11	BARCELONNETTE HONNORAT
	EA	STG			3	141	GAP A. BRIAND
GAP A. BRIAND	BTN	STG	CRH MER CFE GSI	35	1	35	
				84	1	47	
				62	1	48	
	BTN	STG	MER CFE			22 14	BRIANCON ALTITUDE
		STG	MER			15	EMBRUN ROMANE

## AIX-EN-PROVENCE

Centres d'examen et de délibérations – session 2007

Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	Spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	STI SMS			9	360 151 } 511	AIX-EN-PROVENCE VAUVENARGUES
AIX-EN-PROVENCE VAUVENARGUES	BCG	S/SVT	M	80	1	113	épreuve pratique : 49 épreuve pratique : 44
		S/SCI	M,P	17, 16 } 113			
	BTN	S/SVT	M	115	1	115	
		S/SCI	A	125	1	125	
	EA	ES			8	448	AIX-EN-PROVENCE ZOLA
AIX-EN-PROVENCE ZOLA	BCG	ES	S	180	2	180	
	BTN	SMS		122	1	122	
	EA	S			14	794	AIX-EN-PROVENCE CEZANNE
AIX-EN-PROVENCE CEZANNE	BCG	L	A	117	1	117	
			A, M, L, G, R	(72,27,7, 1, 5)	1	112	
			U	125	1	125	
			U, D, L3	37, 36, 47	1	120	
	EA	STG			8	466	AIX-EN-PROVENCE DUBY
AIX-EN-PROVENCE DUBY	BCG	toutes	section inter- nationale	93	1	93	épreuve pratique : 25 épreuve pratique : 72 aucun candidat en pratique
			BTN	STG	CRH	114	
			MER	312	3	261	
			CFE	154	2	136	
		STG	CRH			27	PERTUIS
			MER			51	VAL DE DURANCE
			CFE			18	
	EA	L			5	269	AIX-EN-PROVENCE LYCEE MILITAIRE
AIX-EN-PROVENCE LYCEE MILITAIRE	BCG	S/SVT	P	280	2	280	
	EA	L			2	119	AIX-EN-PROVENCE SACRE CŒUR
AIX-EN-PROVENCE SACRE CŒUR	BCG	S/SVT	S	270	2	270	
AIX-EN-PROVENCE LA NATIVITE	BCG	S/SVT	P, S	64,75	1	139	AIX-EN-PROVENCE LA NATIVITE
AIX-EN-PROVENCE SAINT ELOI	BTN	STI	EL	82	1	82	AIX-EN-PROVENCE SAINT ELOI épreuve pratique : 41
	EA	ES S			11	235 394 } 629	GARDANNE FOURCADE
GARDANNE FOURCADE	BCG	ES	M 1, 2	256	2	256	
				269	2	269	
	EA	L ES S STG			5 1	48 54 146 62 } 248	PERTUIS VAL DE DURANCE
PERTUIS VAL DE DURANCE	BCG	L	toutes	45	1	115	
			toutes	70			
			S/SVT	98	1	134	
			S/SCI	36			
ANTIBES CENTRE INTERCA- DEMIQUE	BCG	S/BIO	G	70 Aix-Marseille	1	27	GARDANNE VALABRE

## MARSEILLE SUD

Centres d'examen et de délibérations – session 2007  
Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	S			7	376	DAUMIER
<b>DAUMIER</b>	BCG	S/SVT	S	414	3	414	
	EA	L			7	369	MARSEILLEVEYRE
<b>MARSEILLEVEYRE</b>	BCG	L	A U, D L3, R, L/G, M	102 179,40 69,1,7,31	1 2 1	102 219 108	
	EA	STG			5	288	MONGRAND
<b>MONGRAND</b>	BTN	STG	CRH MER CFE	124 135 108	1 1 1	124 135 108	
	EA	S			5	283	PERIER
<b>PERIER</b>	BCG	S/SVT	P	352	3	352	
	EA	STL STI			7	172 233	J PERRIN
<b>JEAN PERRIN</b>	BCG BTN	S/SCI STI	toutes MA MB EL ET CL	81,12,17 42 60 129 69 72	1 1 1 1 1 1	110 42 60 129 69 72	épreuve pratique : 75 épreuve pratique : 39 épreuve pratique : 72
	EA	STI			6	363	REMPART
<b>REMPART</b>	BCG BTN	S/SCI STI	toutes MA ET	120 56 99	1 1 1	120 56 99	épreuve pratique : 25 épreuve pratique : 33
	EA	ES			8	458	PAGNOL
<b>PAGNOL</b>	BCG	ES	S M	274 257	2 2	274 257	
	EA	HOT TDM			1	48 13	LYCEE HOTELIER
<b>MARSEILLE LYCEE HOTELIER CENTRE INTERACA.</b>	BTN BTN	HOT HOT		123 pour Aix- Marseille	1	101* 22	* dont 37 candidats de L'ÉCOLE HOTEL. AVIGNON P. ARENE SISTERON
	EA	S			4	199	N. D. DE SION
<b>N. D. DE SION</b>	BCG	S/SVT	M	244	2	244	MARSEILLE
<b>PROVENCE</b>	BCG	ES	1,2	234	2	234	PROVENCE
	EA	S			6	333	ST JOSEPH LES MARISTES
	EA	S			3	124	STE TRINITE

**Lycées en travaux : Saint Vincent de Paul Marseille**

## AUBAGNE – LA CIOTAT

Centres d'examen et de délibérations – session 2007  
Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	Spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	S			4	212	LA CIOTAT MEDITERRANEE
LA CIOTAT MEDITERRANEE	BCG	S/SVT	S	115	1	115	
			S, M P	40,73 85	1 1	113 85	
	EA	STG STI STL			6	241 51 16 } 308	LA CIOTAT A. ET L. LUMIERE
LA CIOTAT A ET L LUMIERE	BTN	STG	CRH MER CFE	80 114 110	1 1 1	80 114 110	
	EA	S ES L			10	211 224 117 } 550	AUBAGNE JOLIOT CURIE
AUBAGNE JOLIOT CURIE	BCG	L ES	toutes sauf A S, M S, 1, 2	116 83, 48 60, 47, 21	1 1 1	116 131 128	

## MARSEILLE NORD

Centres d'examen et de délibérations – session 2007

Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	Série	spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
ANTONIN ARTAUD	BCG	L	U	105	1	105	ANTONIN ARTAUD  épreuve pratique : 40 épreuve pratique : 29
			U, D L3,M,R,L/G	68, 36 41, 34, 12,13	1 1	104 100	
	BTN	STG STI	CFE EL	198 75	2 1	198 75	
MARIE CURIE	BTN	STG STI STL	CRH	197	2	197	MARIE CURIE épreuve pratique : 34  épreuve pratique : 131 * jurys rattachés à R. Char pour les délibérations
			ME	14	1	14	
			BGB		2*	161	
	EA	ES			7	358	DENIS DIDEROT  pratique 66 (dossier travaux soutenance)
DENIS DIDEROT	BCG BTN	ES STI	1,2	220	2	220	
			CIV	51	1	51	
			EN AA	22 97	1 1	22 97	
	EA	STG			8	467	VICTOR HUGO épreuve pratique : 30 épreuve pratique : 19
VICTOR HUGO	BTN	STG	MER GSI	234 46	2 1	234 46	
	EA	L STL SMS			3 7	175 71 335	SAINT EXUPERY }406
SAINT EXUPERY	BCG BTN	L SMS	A	120 397	1 4	120 397	
	EA	S			9	498	SAINT CHARLES
SAINT CHARLES	BCG	S/SVT	P S	113 349	1 3	113 349	
	EA	S			4	212	SEVIGNE
SEVIGNE	BCG	ES	M		2	241	
ST CHARLES CAMAS	BCG	S	P	226	2	226	ST CHARLES CAMAS
	EA	ES			4	243	LACORDAIRE
LACORDAIRE	BCG	ES	S		2	253	
THIERS	BCG	S/SVT	M	341	3	341	THIERS
CENTRE INTERACADEMIQUE MONTPELLIER	BTN	STL	PL opt. optique		1*	24	VICTOR HUGO MARSEILLE épreuve pratique : 19 * jury rattaché à Montpel- lier pour les épreuves du 1 <sup>er</sup> groupe et à Mendès France Vitrolles pour les épreuves du 2 <sup>e</sup> groupe
CONSERVATOIRE	BTN	TDM	instrument		1	11	CONSERVATOIRE
	EA	ES STG			4 6	232 315	MICHELET
	EA	L			4	220	
	EA	S			4	228	CHEVREUL BLANCARDE

**Lycée en travaux : St Joseph Madeleine Marseille**

## BOUCHES DU RHONE HORS AIX ET MARSEILLE

Centres d'examen et de délibérations – session 2007

Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	L ES S			10	107 184 316 } 607	ARLES MONTMAJOUR
ARLES MONTMAJOUR	BCG	L ES  S/SVT	toutes S M, S, 1 M, P S	130 118 68,14,29 39,71 108	1 1 1 1 1	130 118 111 110 108	
	EA	STG STI SMS			5	181 111 1 } 293	ARLES PASQUET
ARLES PASQUET	BTN	STI	ET MA	73 59	1 1	44 30	
	BTN	STI	ET MA			29 29	SALON DE PCE VIALA LACOSTE
	EA	STG SMS STI			8	195 133 121 } 449	MIRAMAS COCTEAU
MIRAMAS JEAN COCTEAU	BCG	L S/SCI	toutes A, M, P	106 62,16,7 } 85	1 1	106 35,11,3 } 49	
	BTN	SMS		167	2	167	
	BCG	S/SCI	A, M, P			27,5, 4} 36	ARLES PASQUET
	EA	L ES S			13	131 226 387 } 744	SALON DE PCE L'EMPERI
SALON DE PCE L'EMPERI	BCG	ES  S/SVT	S M, 1, 2 M, P P S	111 79,51,5 69,41 120 110	1 1 1 1 1	111 135 110 120 110	
SALON DE PCE SAINT JEAN	BTN	STG	CRH MER CFE	51 58 47	1 1 1	51 58 47	SALON DE PCE SAINT JEAN épreuve pratique : 17 épreuve pratique : 17 épreuve pratique : 15
TARASCON A. DAUDET	BTN	STG	CRH MER CFE	74 77 71	1 1 1	74 77 71	TARASCON DAUDET épreuve pratique : 29 épreuve pratique : 33 épreuve pratique : 37
GARDANNE VALABRE CENTRE INTER ACADEMIQUE	BCG	S/BIO	G	70		09	MIRAMAS FONTLONGUE

Lycée en travaux Adam de Craponne Salon de Provence

## BOUCHES DU RHONE HORS AIX ET MARSEILLE

Centres d'examen et de délibérations – session 2007

Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	Série	spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
<b>GIGNAC SAINT LOUIS SAINTE MARIE</b>	BCG	ES	M,S	75,42	1	117	GIGNAC LA NERTHE SAINT LOUIS, SAINTE MARIE
	EA	L ES S			10	89 181 291	ISTRES ARTHUR RIMBAUD  épreuve pratique : 25 épreuve pratique : 37 épreuve pratique : 25 aucun candidat en pratique
<b>ISTRES ARTHUR RIMBAUD</b>	BTN	STG	CRH MER CFE GSI	57 114 72 8	1 1 1 1	57 114 72 8	
	EA	STI STL SMS			4	136 23 43	MARTIGUES JEAN LURÇAT  VIALA LACOSTE SALON
<b>MARTIGUES JEAN LURCAT</b>	BCG BTN BTN	L ES STI STI	toutes S, M s, 1, 2 MC MC	133 42, 57 42, 36, 14 32	1 1 1 1	133 99 92 19	
	EA	STG			4	198	MARTIGUES PAUL LANGEVIN
<b>MARTIGUES PAUL LANGEVIN</b>	BCG BTN	S/SVT S/SVT S/SCI STI	M, S P S A, M, P ET MA	68, 60 130 58 65,6,1 66 86	1 1 1 1 1 1	128 130 130 66 86	épreuve pratique : 51 épreuve pratique : 33
	EA	L ES S			6	64 112 156	MARIGNANE MAURICE GENEVOIX  épreuve pratique : 32 épreuve pratique : 51 épreuve pratique : 32
<b>MARIGNANE MAURICE GENEVOIX</b>	BCG BTN	L STG	toutes sauf A CRH MER CFE	97 66 88 85	1 1 1 1	97 66 88 85	
	EA	L ES S			6	54 108 150	VITROLLES JEAN MONNET
<b>VITROLLES JEAN MONNET</b>	BCG	S/SVT	P, M S, P S	49,49 25,71	1 1 1	98 96 94	
	EA	STI STL STG			7	122 24 221	VITROLLES MENDES FRANCE  épreuve pratique : 37 épreuve pratique : 37  épreuve pratique : 17  SALON - VIALA LACOSTE SALON - LE ROCHER ORANGE - L'ARGENSOL MEDITERRANEE - LA CIOTAT VICTOR HUGO MARSEILLE
<b>VITROLLES MENDES FRANCE</b>	BCG BTN	ES STI	1, 2 s EL MF	56,20 90 118 59	1 1 1 1	76 90 87 37	
	BTN	STL	PL opt contrôle et régulation PL opt optique	25 24	1	10 -	
	BTN	STI	EL		1*	31	
	BTN	STI	MF		1*	15	
	BTN	STI	MF		1*	07	
	BTN	STL	PL opt contrôle et régulation		1*	15	
	BTN	STL	PL opt optique		1**	24	

\* jury rattaché à Mendès France Vitrolles pour les délibérations

\*\* jury rattaché à Montpellier pour les délibérations du 1<sup>er</sup> groupe et à Mendès France Vitrolles pour les délibérations du 2<sup>ème</sup> groupe

## VAUCLUSE

Centres d'examen et de délibérations – session 2007

Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	S			12	649	AVIGNON F. MISTRAL
AVIGNON F. MISTRAL	BCG	L	A, U U,D,L,G,R	105 114 (34,59,9,2,5) 109	1 1 1	93 114 95	27 (dossier travaux soutenance)
	BTN	STI	L3, M AA	(62,41) 103 62	1 1	99 62	
	BCG	L	A U,D,L L3			12 (6,6,2) 14 4	APT CHARLES DE GAULLE
	EA	L ES S STG			3 1	32 42 49 18 } 123	
	EA	STL SMS STG HOT			10	119 88 311 66 } 584	AVIGNON RENE CHAR
AVIGNON RENE CHAR	BCG	ES	S 1, 2 M	126 78,41 112	1 1 1	126 119 112	épreuve pratique : 71
	BTN	STL	CL BGB	44 260	1 3	22 71	
	BTN	STL	CL		1*	22	MARTIGUES P. LANGEVIN l'épreuve pratique génie chimique se déroule au LP Latécoère à Istres
	STL	BGB				28	DIGNE P. GILLES DE GENNES
	STL	BGB			2*	161	MARSEILLE MARIE CURIE épreuve pratique : 131
AVIGNON PHILIPPE DE GIRARD	BCG	S/SCI	A, M, P	(65,17,10) 92	1	92	AVIGNON PHILIPPE DE GIRARD
	BTN	STI	MA	77	1	77	épreuve pratique : 24
			MB	27	1	27	épreuve pratique : 27
			EL	104	1	104	épreuve pratique : 34
ET	122	1	122	épreuve pratique : 32			
AVIGNON AUBANEL	BCG	S/SVT	P M	220 129	2 1	220 129	AVIGNON AUBANEL
	BTN	STG	CRH	123	1	123	épreuve pratique : 65
			MER	177	2	177	épreuve pratique : 65
			CFE	121	1	121	épreuve pratique : 67
			GSI	22	1	22	épreuve pratique : 22

\* jurys rattachés au lycée René Char Avignon

## VAUCLUSE

Centres d'examen et de délibérations – session 2007

Effectifs des candidats au 4 décembre 2006

Centres de délibérations	EA BCG BTN	Série	Spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	L			6	304	AVIGNON PASTEUR
AVIGNON PASTEUR	BTN	SMS		193	2	193	
	EA	ES			7	368	AVIGNON SAINT JOSEPH
AVIGNON SAINT JOSEPH	BCG	S/SVT	S	222	2	222	
	EA	L ES S			9	97 167 269	CARPENTRAS J. H. FABRE
CARPENTRAS J.H. FABRE	BCG	L ES S/SVT	toutes 1, 2, M, S M, P M, S	117 46,27,38,60 (15,74) 89 (20,70) 90	1 2 1 1	117 171 89 90	
	EA	STI SMS STG			7	92 98 195	CARPENTRAS VICTOR HUGO
CARPENTRAS VICTOR HUGO	BTN	STG	CRH MER CFE	92 87 92	1 1 1	42 42 34	
		STG	CRH MER CFE			50 45 58	ORANGE LYCEE DE L'ARC
	EA	L ES S			8	67 142 236	CAVAILLON I. DAUPHIN
CAVAILLON ISMAËL DAUPHIN	BCG	ES	1,M S,2	(54,42) 96 (76,10) 86	1 1	75 70	
		ES	1,M S	(13,8)		21 16	APT CHARLES DE GAULLE
	EA	L S STG			5 3	74 207 139	ORANGE LYCEE DE L'ARC
ORANGE LYCEE DE L'ARC	BCG	L ES S/SVT	A, D L3, M R, U,L 1, 2, S, M P M, S	9,13 4,1 2,38,3 22,34,34,34 114 (41,52) 93	1 1 1 1	70 124 114 93	
	EA	STI			6	301	ISLE S/ SORGUE A. BENOIT
ISLE SUR SORGUE A. BENOIT	BCG	S/SVT	S, M S, P	(52,61) 113 (43,69) 112	1 1	73 103	
		S/SVT	S,M P			18,22 9	APT CHARLES DE GAULLE
ANTIBES CENTRE INTER ACADEMIQUE	BCG	S/BIO	G	70		17 17	AVIGNON PETRARQUE CARPENTRAS LOUIS GIRAUD
	EA	ES			2	98	SAINT LOUIS ORANGE

**Lycée en travaux Carpentras Victor Hugo**

## CENTRES DE DELIBERATIONS SESSION 2007 : SIGLES DES FORMATIONS

**Epreuves anticipées EA**

**Baccalauréat général BCG**

### L SERIE LITTERAIRE

L G	enseignement de spécialité grec ancien
L L	enseignement de spécialité latin
L L2	enseignement de spécialité 2ème langue vivante
L L3	enseignement de spécialité 3ème langue vivante
L R	enseignement de spécialité langue régionale
L U	enseignement de spécialité langue vivante 1 de complément
L D	enseignement de spécialité langue vivante 2 de complément
L E	enseignement de spécialité langue régionale de complément
L A	enseignement de spécialité arts
L M	enseignement de spécialité mathématiques

### ES SERIE ECONOMIQUE ET SOCIALE

ES S	enseignement de spécialité sciences économiques et sociales
ES M	enseignement de spécialité mathématiques
ES 1	enseignement de spécialité langue vivante 1 de complément
ES 2	enseignement de spécialité langue vivante 2 de complément
ES R	enseignement de spécialité langue régionale de complément

### S SERIE SCIENTIFIQUE

#### S/SVT : SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

S/SVT M	enseignement de spécialité mathématiques
S/SVT P	enseignement de spécialité physique chimie
S/SVT S	enseignement de spécialité sciences de la vie et de la Terre

#### S/SCI : SCIENCES DE L'INGENIEUR

S/SCI A	aucun enseignement de spécialité
S/SCI M	enseignement de spécialité mathématiques
S/SCI P	enseignement de spécialité physique chimie

#### S/BIO : BIOLOGIE ÉCOLOGIE

S/BIO G	enseignement de spécialité agronomie territoire citoyenneté
---------	---

### Baccalauréat technologique BTN

TDM : TECHNIQUES DE LA MUSIQUE ET DE LA DANSE, option instrument (ex. F11)

HOT : HOTELLERIE

SMS : SCIENCES MEDICO-SOCIALES

STI : SCIENCES ET TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES

STI AA	spécialité arts appliqués
STI MA	spécialité génie mécanique, option : productique mécanique
STI MB	spécialité génie mécanique, option : systèmes motorisés
STI MC	spécialité génie mécanique, option : structures métalliques
STI ME	spécialité génie mécanique, option : matériaux souples
STI MF	spécialité génie mécanique, option : microtechniques
STI EL	spécialité génie électronique
STI ET	spécialité génie électrotechnique
STI CIV	spécialité génie civil
STI EN	spécialité génie énergétique

STL : SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LABORATOIRE

STL CL	spécialité chimie de laboratoire et de procédés industriels
STL PL	spécialité physique de laboratoire et de procédés industriels
STL BGB	spécialité biochimie génie biologique

STG : SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA GESTION

STG CRH	spécialité communication et gestion des ressources humaines
STG MER	spécialité mercatique
STG CFE	spécialité comptabilité et finance d'entreprise
STG GSI	spécialité gestion des systèmes d'information

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-377-1110 du 22/01/07

### **BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE –SESSION 2007 DESIGNATION DES SECRETAIRES DE JURY POUR L'EXAMEN DES BACCALAUREATS**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et privés sous contrat, chefs de centre d'examen du baccalauréat

Affaire suivie par :

BCG	Mme GEDIN	04.42.91.71.88	BTN	Mme AMALBERT	04.42.91.71.79
	Mme EXPOSITO	04.42.91.71.89		Mme SCHIANCHI	04.42.91.71.93
	Mme MISTRE	04.42.91.71.90		Mme DUFORT	04.42.91.71.94
	Mme IMMORDINO	04.42.91.71.91			

Je vous prie de me faire connaître les secrétaires de jury que vous vous proposez de nommer, à l'aide des tableaux joints en annexe.

Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre. L'usage est cependant de désigner **2 secrétaires par jury pour les baccalauréats général et technologique**.

**Il n'est pas possible de proposer des professeurs enseignant dans les disciplines suivantes :**

BCG-BTN - philosophie  
- lettres

BCG - histoire géographie  
- langues vivantes (anglais, espagnol, allemand, italien)  
- sciences physiques et sciences de la vie et de la Terre (classes de première séries L et ES, classes de terminale série S)  
- sciences économiques et sociales (classes de terminale série ES)  
- mathématiques (classes de première L, classes de terminale séries ES, S, et L spécialité)

BTN - les disciplines technologiques

**Je vous rappelle que les fonctions de secrétaires de jury ne donnent plus lieu depuis la session 2000 à aucune indemnité spécifique.**

Les documents renseignés devront parvenir à mes services dès que possible et au plus tard le **mercredi 31 janvier 2007**.

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

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
RECTORAT – DIEC 2.02**

**Etablissement :**  
.....

**SECRETAIRES DE JURY  
BACCALAUREAT GENERAL  
SESSION 2007**

NOM DES PROFESSEURS	DISCIPLINES

Fait à ..... le .....  
Le chef de centre,

Document à renvoyer à DIEC 2.02 au plus tard le mercredi 31 janvier 2007

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
RECTORAT – DIEC 2.02**

**Etablissement :**  
.....

**SECRETAIRES DE JURY  
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE  
SESSION 2007**

NOM DES PROFESSEURS	DISCIPLINES

Fait à ..... le .....  
Le chef de centre,

Document à renvoyer à DIEC 2.02 au plus tard le mercredi 31 janvier 2007

## DIVISION FINANCIERE

DIFIN/07-377-407 du 22/01/07

### **PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Division Financière/Division de la Formation

J'appelle votre attention sur la parution du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, des arrêtés du 3 juillet 2006 (J.O du 4 juillet 2006), et de la circulaire MEN/DAF/C1 n° 2006-175 du 9/11/2006 (B.O n° 42 du 16/11/06) qui déterminent les nouvelles règles de prise en charge des frais de déplacement temporaire des personnels civils de l'Etat, applicables à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2006.

S'agissant des déplacements en métropole, vous trouverez résumées ci-après les **principales modifications** apportées par la réforme du 3 juillet 2006. Ces dispositions s'appliquent aux déplacements initiés par l'Administration centrale et les services académiques. A noter que les E.P.L.E entrent également dans le champ d'application de la circulaire.

#### **1) définition de la commune** (résidence administrative ou personnelle) :

est considérée comme « constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs » (art2 §8 du décret).

Cependant, par dérogation autorisée à l'article 4 du décret, les services académiques rembourseront les frais de transport entre deux communes limitrophes dans la limite du tarif de transport en commun le moins onéreux, pour les déplacements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007. Aucune indemnité de repas ne sera versée.

#### **2) indemnités de mission** :

elles ouvrent droit, cumulativement ou séparément selon le cas :

- au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas (15,25 €)
- au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (45 euros en province, 60 euros à Paris) sur présentation des justificatifs de paiement ( original de la facture d'hôtel).

Ces indemnités sont réduites de 50 % lorsque l'agent se déplace dans le cadre d'une action de formation continue et qu'il a « la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé, ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant une participation. »

#### **3) frais de transport** :

3-1 « *le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.* » (art 9 du décret).

Le mode de transport autorisé par le Rectorat sera donc la SNCF 2ème classe pour tous les déplacements hors académie pour lesquels existent des lignes régulières de chemin de fer.

Le recours aux taxis ou voitures de location ne sera en général pas autorisé.

3-2 aucun remboursement ne peut être effectué sans présentation du titre de transport (art 3 du décret).

Il en résulte que les agents qui se déplaceraient hors académie en véhicule automobile ne pourraient être remboursés.

Pour les voyages en transport en commun, il est obligatoire de produire l'original des titres de transport.

4) les frais de transport d'un agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration hors de ses résidences administrative et familiale ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.

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

## DIVISION FINANCIERE

DIFIN/07-377-408 du 22/01/07

### INFORMATION DES FONCTIONNAIRES RETRAITABLES

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Service des Pensions

Mireille COULOMB - Téléphone : 04 42 91 73 14 - Fax : 04 42 91 70 07

Je porte à votre connaissance la liste des personnels du Rectorat chargés des dossiers des pensions :

**Chef de bureau :**

**Mireille COULOMB** : dossiers de retraite et DEDP CASU - APASU - rachat années études

Téléphone : 04 42 91 73 14 - Fax : 04 42 91 70 07 - Porte A 432 - Mél : [mireille.coulomb@ac-aix-marseille.fr](mailto:mireille.coulomb@ac-aix-marseille.fr)

**Thérèse PACCARD** : dossiers de retraite et DEDP : AASU - Agent de bureau – Adjoint administratif « lettre A et B » - médecin - assistante sociale - enseignants : espagnol - **absente le mercredi** -

Téléphone : 04 42 91 73 23 - Porte A 431 - Mél : [therese.paccard@ac-aix-marseille.fr](mailto:therese.paccard@ac-aix-marseille.fr)

**Sabine ANGLES** : dossiers de retraite et DEDP : OEA, infirmières, PEGC lettres sciences et technologie

Téléphone : 04 42 91 73 21 - Porte A 427 - Mél : [sabine.angles@ac-aix-marseille.fr](mailto:sabine.angles@ac-aix-marseille.fr)

**Christine ARETTI** : dossiers de retraite et DEDP : enseignants : mathématiques, éducation musicale - pension de reversion

Téléphone : 04 42 91 72 94 - Porte A 430 - Mél : [christine.aretti@ac-aix-marseille.fr](mailto:christine.aretti@ac-aix-marseille.fr)

**Magali BETTINI** : dossiers de retraite et DEDP : enseignants : anglais - ITARF (sauf ASTRF et ADTRF)

Téléphone : 04 42 91 73 15 - Porte A 429 - Mél : [magali.bettini@ac-aix-marseille.fr](mailto:magali.bettini@ac-aix-marseille.fr)

**Viviane ROSATI** : dossiers de retraite et DEDP : enseignants : disciplines technologiques, SVT, allemand - CPE - COP - DCIO

Téléphone : 04 42 91 72 24 - Porte A 435 - Mél : [viviane.rosati@ac-aix-marseille.fr](mailto:viviane.rosati@ac-aix-marseille.fr)

**Anne BADAOU** : dossiers de retraite et DEDP : enseignants : lettres modernes - éco gestion - **absente le mercredi** -

Téléphone : 04 42 91 73 42 - Porte A 433 - Mél : [anne.badaoui@ac-aix-marseille.fr](mailto:anne.badaoui@ac-aix-marseille.fr)

**Françoise MIVUMBI** : dossiers de retraite et DEDP : PLP : enseignement général - enseignants : EPS, IPR-IA, IEN, affiliations rétroactives - personnels de bibliothèque

Téléphone : 04 42 91 73 18 - Porte A 433 - Mél : [francoise.mivumbi@ac-aix-marseille.fr](mailto:francoise.mivumbi@ac-aix-marseille.fr)

**Gisèle LACOSTE** : dossiers de retraite et DEDP : adjoints administratifs (sauf lettre A et B) - SASU

Téléphone : 04 42 91 73 22 - Porte A 435 - Mél : [gisele.lacoste@ac-aix-marseille.fr](mailto:gisele.lacoste@ac-aix-marseille.fr)

**Nathalie LOPEZ** : dossiers de retraite et DEDP : enseignants : histoire-géographie, sciences physiques, italien et langues rares - Pension d'invalidité - majoration tierce personne

Téléphone : 04 42 91 73 16 - Porte A 431 - Mél : [nathalie.lopez@ac-aix-marseille.fr](mailto:nathalie.lopez@ac-aix-marseille.fr)

**Anne Marie MONJOIN** : dossiers de retraite et DEDP : enseignants : sciences éco-sociales, arts plastiques, documentation - PLP : enseignement théorique et professionnel - **absente le mercredi** -

Téléphone : 04 42 91 73 24 - Porte A 427 - Mél : [a-marie.monjoin@ac-aix-marseille.fr](mailto:a-marie.monjoin@ac-aix-marseille.fr)

**Eliane PAURIOL** : dossiers de retraite et DEDP : OP, MO, agents chefs, personnels de laboratoire, ASTRF, ADTRF - **absente le mercredi et le vendredi** -  
Téléphone : 04 42 91 73 19 - Porte A 429 - Mél : [eliane.pauriol@ac-aix-marseille.fr](mailto:eliane.pauriol@ac-aix-marseille.fr)

**Geneviève PLU** : dossiers de retraite et DEDP : professeurs d'enseignement supérieur - **absente le mercredi, le jeudi et le vendredi** - Mél : [genevieve.plu@ac-aix-marseille.fr](mailto:genevieve.plu@ac-aix-marseille.fr)  
Téléphone : 04 42 91 73 20 - Porte A 430

**Francine REVY** : dossiers de retraite et DEDP : chefs établissements - enseignants : lettres classiques, philosophie - **absente le mercredi matin, le jeudi après-midi, le vendredi**.  
Téléphone : 04 42 91 73 25 - Porte A 430 - Mél : [francine.revy@ac-aix-marseille.fr](mailto:francine.revy@ac-aix-marseille.fr)

Dans un souci d'efficacité accrue et de conciliation entre qualité de travail et accessibilité, je vous prie de bien vouloir respecter, dans vos relations avec les personnels du bureau des pensions, les règles suivantes :

- 1** - accueil téléphonique tous les matins de **8 h 30 à 12 h**.
- 2** - accueil physique dans les locaux du rectorat, tous les après-midi de **13 h à 17 h**, sous réserve d'avoir pris rendez-vous au préalable par téléphone ou mél, avec la gestionnaire concernée.
- 3** - les échanges par mél, qui concilient réactivité et formalisation des demandes et réponses, doivent être privilégiés.
- 4** - en cas de difficultés à joindre votre interlocutrice, vous pouvez vous adresser à l'accueil téléphonique de la division financière (04 42 91 72 71) tous les jours de 8 h 30 à 12 h 30 et 14 h à 18 h 30.

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

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/07-377-458 du 22/01/07

### **FICHE DE POSTE INFIRMIER(E) EN EPLE**

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré  
Messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs des services départementaux  
de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Francine CORDERO, tel : 04 42 91 72 32  
Fax : 04 42 91 70 06, mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

Comme indiqué dans ma note publiée au bulletin académique n°372 du 4 décembre 2006, le modèle de fiche de poste d'infirmier(e) en EPLE élaboré au niveau national, a été publié au BOEN n°44 du 30 novembre 2006.

Conformément aux instructions ministérielles, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les informations complémentaires relatives au service des infirmier(e)s exerçant dans un établissement comportant un internat.

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



**Direction  
des personnels  
administratifs,  
techniques et  
d'encadrement**

**Sous-direction  
des études,  
de la réglementation  
et de l'action sanitaire  
et sociale**

**Bureau  
des études statutaires  
et de la réglementation**

DPATE A1  
n° 2002-0

110 rue de Grenelle  
75357 Paris 07 SP

Paris, le

CIRCULAIRE N° **02 - 167** DU - 2 AOUT 2002

Le ministre de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les  
recteurs d'académie

Messieurs les vice-recteurs

Monsieur le chef du service  
de l'éducation nationale de  
Saint-Pierre et Miquelon

Mesdames et Messieurs les  
présidents et directeurs des établissements  
d'enseignement supérieur

Mesdames et Messieurs les  
directeurs des établissements publics  
nationaux à caractère administratif

FORMEN A 0201857 C

**Objet :** Service des infirmier(e)s des établissements publics d'enseignement et de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale comportant un internat.

La présente circulaire a pour objet de préciser l'horaire de travail et les modalités d'organisation du service des infirmier(e)s exerçant en internat. La circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et des personnels d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale (enseignement scolaire et supérieur), a abrogé la circulaire n° 73-097 du 22 février 1973 modifiée par la note de service n° 86-139 du 18 mars 1986, en ce qui concerne les horaires et les congés des infirmières et infirmiers en fonction dans les établissements publics locaux d'enseignement.

La présente circulaire abroge l'ensemble des dispositions de la circulaire du 22 février 1973 modifiée relatives aux infirmier(e)s exerçant dans des établissements comportant un internat.

.../...



215

### I - Organisation du service

Le service des infirmier(e)s dans les établissements publics d'enseignement et de formation comportant un internat s'inscrit dans le cadre des horaires de travail et des congés définis par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat et les textes pris pour son application au ministère de l'éducation nationale.

En début d'année, une réunion est obligatoirement organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service.

Les infirmier(e)s affectées dans un établissement comportant un internat bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service qui lui est obligatoirement attribué. En aucun cas le logement de fonction ne doit être détourné de son affectation. Il doit permettre à l'infirmier(e) d'installer son foyer dans des conditions normales.

En contrepartie, les infirmier(e)s doivent, en plus de leur service hebdomadaire statutaire, assurer chaque semaine trois nuits d'astreinte comprise entre 21h et 7h. Ce temps d'astreinte ne donne pas lieu à compensation.

En revanche, le temps d'intervention éventuellement effectué lors d'une nuit d'astreinte donne lieu à une récupération du temps travaillé majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5 au prorata du temps d'intervention, temps récupéré au plus tard dans le trimestre suivant le temps d'intervention. Ainsi, à titre d'exemples, quarante-cinq minutes seront récupérées pour une demi-heure de travail effectif, ou une heure trente minutes seront récupérées pour une heure de travail effectif.

Lors de la soirée précédant chaque nuit soumise à astreinte, et exclusivement dans ce cas, un service de soirée peut être organisé par le chef d'établissement, en concertation avec l'infirmier(e), en fonction des besoins des élèves (soins, relation d'aide, accompagnement...) et des actions à conduire, au cours de la plage horaire comprise entre 18 heures et 21 heures. La périodicité de ces interventions peut être discutée lors de l'élaboration du calendrier prévisionnel de travail.

L'astreinte de nuit des infirmier(e)s d'internat logé(e)s par nécessité absolue de service (NAS) s'effectue dans le logement de fonction ou à proximité immédiate. L'infirmier(e) doit être joignable et en mesure d'intervenir dans les meilleurs délais en cas d'urgence.



315

Dans les établissements qui disposent de deux infirmier(e)s logé(e)s, les trois nuits d'astreinte sont accomplies par chaque infirmier(e), selon une périodicité organisée, après concertation avec les intéressé(e)s, par le chef d'établissement et sous sa responsabilité. Le service de soirée est alors organisé selon les modalités susmentionnées.

II - Mise en place du protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (B.O.E.N. n° 1 du 6 janvier 2000).

Compte tenu de la nouvelle organisation des astreintes auxquelles sont soumis(e)s les infirmier(e)s d'internat, le chef d'établissement doit faire afficher le tableau de service des infirmier(e)s dans tous les lieux passants de l'établissement afin que les jours et horaires de présence de l'infirmier(e) et les heures de soins soient connus de tous les usagers.

L'organisation du service de nuit devra être également affichée de la même façon. Le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (publié au B.O.E.N. n° 1 du 6 janvier 2000) permet de compléter, en tant que de besoin, le présent dispositif en garantissant une intervention efficace en cas de maladie ou d'accident survenant à un élève, en l'absence d'infirmier(e).

Les présentes dispositions ne sauraient transférer sur d'autres personnels de l'établissement l'exécution des tâches spécifiques liées à la fonction et aux compétences de l'infirmier(e). Elles reconnaissent aussi aux chefs d'établissement leur pleine responsabilité dans l'organisation des services et la mise en œuvre du protocole national, dans le respect des dispositions du décret n° 85-924 du 30 août 1985 et dans les conditions et limites fixées par l'article 121-3 du code pénal.

Les infirmier(e)s d'internat ne sont pas concerné(e)s par le service d'été et de petites vacances organisé pendant les congés des élèves.

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à l'application des présentes dispositions.

Pour le ministre et par délégation,  
la directrice des personnels  
administratifs, techniques  
et d'encadrement

Béatrice GILLET



4 / 5

## **ANNEXE : QUESTIONS DIVERSES CONCERNANT LES INFIRMIER(E)S**

### **- Emploi du temps des infirmier(e)s**

Dès la rentrée et pour la durée de l'année scolaire, le chef d'établissement établit l'emploi du temps prévisionnel de l'infirmier(e) sur la base des 90 % de la durée annuelle de travail correspondant à des activités liées à la présence des élèves ou des étudiants, en tenant compte des urgences, de l'organisation des cours et des besoins réels des élèves et étudiants, et en concertation avec l'infirmier(e).

L'organisation du temps forfaitaire de travail de 10%, pour activités diverses, est laissée à l'initiative de l'infirmier(e) et sous sa responsabilité. En fin d'année scolaire, l'infirmier(e) présente au chef d'établissement un bilan de son activité, dans le cadre général de l'élaboration des bilans d'activité individuels et (ou) collectifs, établi à partir du cahier de l'infirmière et notamment son volet 2, conformément à la circulaire n° 2001-014 du 12 janvier 2001 relative aux missions des infirmier(e)s de l'éducation nationale. Les statistiques et le rapport d'activité annuels concourent à l'élaboration de la synthèse effectuée au niveau académique, à destination de la direction de l'enseignement scolaire. Ces travaux peuvent donner lieu à une communication en conseil d'administration de l'établissement.

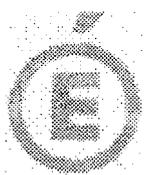
Dans les établissements disposant de deux postes d'infirmier(e) au moins, il est conseillé de fixer leur horaire compte tenu du fait qu'ils (elles) sont ou non logé(e)s, de telle sorte que le service soit toujours assuré pendant les heures où le maximum d'élèves ou d'étudiants sont présents dans l'établissement.

Les infirmier(e)s contractuel(le)s en fonction dans les établissements d'enseignement et de formation effectuent 35 heures hebdomadaires et bénéficient de 2,5 jours de congés par mois de travail. Lorsqu'ils (elles) sont employé(e)s par un contrat d'une durée de dix mois consécutifs, ils (elles) bénéficient de 25 jours de congés annuels ainsi que des jours de fractionnement dans les conditions prévues à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 (lorsque le congé annuel est attribué de manière fractionnée, sur l'ensemble des petites vacances scolaires par exemple).

### **- Service des infirmier(e)s pendant les périodes d'examens**

Bien que les infirmier(e)s bénéficient de la totalité des vacances scolaires et ne soient en général pas présent(e)s pendant la période où se déroulent les examens lorsque ceux-ci ont lieu après la date fixée par arrêté ministériel pour le début des vacances scolaires, un(e) infirmier(e) peut, dans certains cas et lorsque les nécessités de service le justifient, être appelé(e) à assurer une permanence pendant la durée des épreuves. Dans ce cas, l'emploi du temps annuel, établi en début d'année en concertation avec l'infirmier(e), prévoit la compensation des jours ou semaines travaillés durant les périodes d'examens se déroulant hors calendrier scolaire.

.../...



5/5

L'emploi du temps ainsi établi doit respecter la durée de 36 semaines prévue par l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale (JO du 18 janvier 2002).

**- Service des infirmier(e)s sur poste mixte.**

Les postes mixtes concernent les infirmier(e)s affecté(e)s dans un collège qui exercent également leurs fonctions dans les établissements du 1<sup>er</sup> degré du secteur de recrutement du collège.

L'emploi du temps de l'infirmier(e) est établi par le chef d'établissement d'affectation en concertation avec l'infirmier(e) de telle sorte que, sur la semaine, les périodes de présence dans le collège d'affectation et les périodes de travail en secteur soient, dans toute la mesure du possible, toujours les mêmes et regroupées sur une journée entière consécutive afin de limiter les déplacements.

Pour les jours de travail réservés au secteur dont l'infirmier(e) a la charge, l'infirmier(e) établit tous les quinze jours son programme d'intervention sur le secteur et le remet au chef d'établissement.

L'infirmier(e) nommé(e) sur poste mixte devra être joignable dans l'établissement par le ou les chefs d'établissement et directeurs d'école de son secteur d'intervention afin de pouvoir jouer pleinement son rôle de conseiller en matière de santé, d'hygiène et de sécurité, sans avoir cependant à intervenir directement quand il (elle) travaille dans un des établissements de son secteur.

**- Mise en place du protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (BOEN n°1 du 6 janvier 2000).**

Le chef d'établissement doit faire afficher le tableau de service des infirmier(e)s de l'établissement dans tous les lieux passants de l'établissement afin que les jours et horaires de présence de l'infirmier(e) et les heures de soins soient connus de tous les usagers.

Dans tous les établissements qui ne disposent pas d'un(e) infirmier(e) à temps complet ou en cas d'absence de l'infirmier(e), le chef d'établissement s'appuie sur l'avis technique de l'infirmier(e) affecté(e) dans cet établissement ou de l'infirmier(e) conseiller(e) technique de l'inspecteur d'académie pour mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves.

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/07-377-459 du 22/01/07

### TITULARISATION DES PERSONNELS ATOS STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements du second degré, chefs des services d'affectation des personnels Atoss.

Affaire suivie par (Nom, Tél., Fax.) : Mme Sandrine Sauvaget (☎ : 04-42-91-72-28) pour les personnels administratifs de catégories B et C, médico-sociaux et de laboratoire; Mme Véronique Galzy (☎ : 04-42-91-72-41) pour les personnels administratifs de catégorie A; Mme Noëlle Vincent (☎ : 04-42-91-72-44) pour les personnels ouvriers.

FAX de la division : 04-42-91-70-06 - Adresse mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de vous préciser la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATOS stagiaires.

#### **I - PERSONNELS CONCERNES**

##### **- personnels administratifs**

- . Attachés d'administration scolaire et universitaire (AASU-AAENEES)(voir décret n°2006-1732 du 23.12.2006 publié au JORF du 30 décembre 2006)
- . Secrétaires administratifs classe normale
- . Adjointes administratifs (voir décret n°2006-1760 du 23.12.2006 publié au JORF du 30 décembre 2006)

##### **- personnels médicaux et sociaux**

- . Personnels infirmiers
- . Assistant(e)s de service social

##### **- personnels ouvriers (voir décret n°2006-1761 du 23.12.2006 publié au JORF du 30 décembre 2006)**

- . Maîtres ouvriers
- . Ouvriers professionnels
- . Ouvriers d'entretien et d'accueil

##### **- personnels techniques de laboratoire (voir décret n°2006-1762 du 23.12.2006 publié au JORF du 30 décembre 2006)**

- . Aides techniques de laboratoire
- . Aides de laboratoire

#### **II - PROPOSITIONS DE TITULARISATION**

Elles seront établies sur l'imprimé joint.

**L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté. Il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause.**

Dans le cas, où la titularisation n'est pas proposée il conviendra de joindre à la présente fiche **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter très clairement à ma connaissance. De même toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent **devra être dûment motivée.**

Les personnels affectés dans votre établissement dans le cadre d'un renouvellement de stage, ne peuvent bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Enfin, j'appelle votre attention sur le fait que les **fiches de proposition de titularisation et les rapports circonstanciés joints** (en cas de non titularisation) devront **obligatoirement être signés** par les intéressés.

### **III - ENVOI DES DOCUMENTS**

Les documents seront adressés directement en un seul exemplaire (accompagnés éventuellement des rapports circonstanciés) **pour tous les personnels** sous le timbre du bureau concerné de la DIPA du Rectorat, pour le :

**vendredi 6 avril 2007**

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



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur**  
**et de la Recherche**

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE (AASU – AAENEES)  
RAPPORT DE STAGE

**AGENT**

**NOM** patronymique  
ou de jeune fille : .....

Nom usuel  
ou d'épouse : .....

Prénom(s) : .....

Affectation : .....

Commune : .....

Date de nomination : ..... / ..... / .....       conc externe       conc. interne

**APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS**

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du goût et du sens des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➡ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date  
et signature

➔ *de l'agent comptable, le cas échéant*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date  
et signature

*Vu et pris connaissance le :*

*signature de l'agent :*

➔ *Avis du Recteur*

Outre l'avis formulé sur la manière de servir de l'agent, il pourra être utilement mentionné si le stagiaire a bénéficié ou non de formations d'adaptation à l'emploi ou si le contexte professionnel propre au lieu d'exercice peut apporter un éclairage sur la manière dont le stage est évalué.

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Fait à                      le

LE RECTEUR

*Vu et pris connaissance le :*

*Signature de l'agent :*

TITULARISATION DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION STAGIAIRES

AGENT	
<b>NOM</b> patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
<b>CORPS</b> : Secrétaire d'administration	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination en qualité de stagiaire ..... / ..... / ..... <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	pour un total de ..... jours	
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....		

Stage	
Date de fin de stage : ..... / ..... / .....	Date de titularisation : ..... / ..... / .....

**ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**TITULARISATION DES**  
**SECRETAIRES D'ADMINISTRATION**

**RAPPORT DE STAGE**

AGENT	
<b>NOM</b> patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination : ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne

**APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS**

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➤ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (\*) :
  - dans l'établissement ou service d'affectation
  - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (\*) :
  - dans l'établissement ou service d'affectation
  - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

***Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :***

*Vu et pris connaissance le :*

*signature de l'agent :*

TITULARISATION DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS STAGIAIRES

AGENT	
<b>NOM</b> patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
<b>CORPS</b> : Adjoint Administratif	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination en qualité de stagiaire ..... / ..... / ..... <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	pour un total de .....	jours
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....		

Stage	
Date de fin de stage : ..... / ..... / .....	Date de titularisation : ..... / ..... / .....

RAPPORT DE STAGE

AGENT	
<b>NOM</b> patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination : ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne

**APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS**

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (\*) :
  - dans l'établissement ou service d'affectation
  - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

➤ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage (\*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

***Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :***

*Vu et pris connaissance le :*

*signature de l'agent :*

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
CORPS :     Infirmiers (es)	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination en qualité de stagiaire ..... / ..... / ..... <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> concours unique	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période :     du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%
Période :     du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période :     du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	pour un total de .....	jours
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période :     du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....		

Stage	
Date de fin de stage : ..... / ..... / .....	Date de titularisation : ..... / ..... / .....

## TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS

## RAPPORT DE STAGE

## AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille : .....

Nom usuel

ou d'épouse : .....

Prénom(s) : .....

Affectation : .....

Commune : .....

Date de nomination : ..... / ..... / .....

 concours externe concours interne

## APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé (e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du Chef d'établissement*

 titularisation renouvellement de stage (\*) :- dans l'établissement ou service d'affectation - dans un autre établissement ou service (à justifier)  licenciement réintégration dans le corps d'origineDate  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

➔ de l'*Infirmière Conseillère Technique du Recteur*

- titularisation
- renouvellement de stage (\*) :
  - dans l'établissement ou service d'affectation
  - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

***Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :***

*Vu et pris connaissance le :*

*signature de l'agent :*

TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
CORPS :     Assistant(e) de service social	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination en qualité de stagiaire   ..... / ..... / ... .. <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période :     du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%
Période :     du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période :     du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	pour un total de ..... jours	
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période :     du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....		

Stage	
Date de fin de stage :   ..... / ..... / .....	Date de titularisation :   ..... / ..... / .....

## TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL

## RAPPORT DE STAGE

## AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille : .....

Nom usuel

ou d'épouse : .....

Prénom(s) : .....

Affectation : .....

Commune : .....

Date de nomination : ..... / ..... / .....

 concours externe concours interne

## APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *de la Conseillère Technique Départementale ou du Chef de service pour les ASS en établissement*

 titularisation renouvellement de stage (\*) :- dans l'établissement ou service d'affectation - dans un autre établissement ou service (à justifier)  licenciement réintégration dans le corps d'origineDate  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

➔ *de l'Inspecteur d'Académie ou du Chef d'établissement pour les ASS en établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (\*) :
  - dans l'établissement ou service d'affectation
  - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

***Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :***

*Vu et pris connaissance le :*

*signature de l'agent :*

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS OUVRIERS STAGIAIRES

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
CORPS :    O.E.A. <input type="checkbox"/>	O.P <input type="checkbox"/> M.O. <input type="checkbox"/> (1)
Spécialité : .....	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination en qualité de stagiaire ..... / ..... / ..... <input type="checkbox"/> conc externe <input type="checkbox"/> conc. interne	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période :    du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : ..... %
Période :    du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : ..... %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période :    du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	pour un total de ..... jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période :    du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	

Stage	
Date de fin de stage : ..... / ..... / .....	Date de titularisation : ..... / ..... / .....

(1) cocher la case correspondant au grade de l'intéressé(e)

## TITULARISATION DES PERSONNELS OUVRIERS

- OUVRIER D'ENTRETIEN ET D'ACCUEIL   
 OUVRIERS PROFESSIONNELS   
 MAITRES OUVRIERS

## RAPPORT DE STAGE

## AGENT

NOM patronymique

Nom usuel

ou de jeune fille : .....

ou d'épouse : .....

Prénom(s) : .....

Affectation : .....

Commune : .....

Date de nomination : ..... / ..... / .....

 concours externe concours interne

## APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités à s'investir et conscience professionnelle. Vous indiquerez, s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, et (pour les maîtres ouvriers être apte à encadrer) (pour les ouvriers professionnels les aptitudes professionnelles dans leur spécialité de recrutement), prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du supérieur hiérarchique direct*

 titularisation renouvellement de stage (\*):- dans l'établissement ou service d'affectation - dans un autre établissement ou service (à justifier)  licenciement réintégration dans le corps d'origineDate  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage (\*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

***Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :***

*Vu et pris connaissance le :*

*signature de l'agent :*

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE STAGIAIRES

AGENT	
<b>NOM</b> patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
<b>CORPS</b> : Aide Technique <input type="checkbox"/>	Aide de laboratoire <input type="checkbox"/> (1)
Spécialité : .....	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination en qualité de stagiaire ..... / ..... / ..... <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	quotité : .....	%

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....	pour un total de .....	jours
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....		

Stage	
Date de fin de stage : ..... / ..... / .....	Date de titularisation : ..... / ..... / .....

(1) cocher la case correspondant au grade de l'intéressé(e)

## TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

AIDE TECHNIQUE  
 AIDE DE LABORATOIRE

## RAPPORT DE STAGE

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille : .....	Nom usuel ou d'épouse : .....
Prénom(s) : .....	
Affectation : .....	
Commune : .....	
Date de nomination : ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne

## APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

⇒ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation  
 renouvellement de stage (\*) :  
     - dans l'établissement ou service d'affectation      
     - dans un autre établissement ou service (à justifier)      
 licenciement  
 réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage (\*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date  
et signature

(\*) établir un rapport séparé

***Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :***

*Vu et pris connaissance le :*

*signature de l'agent :*

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/07-377-277 du 22/01/07

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

Références : Décret N°70-738 du 12 août 1970 modifié.  
Décret N°72-581 du 4 juillet 1972 modifié  
Décret N°80-627 du 4 août 1980 modifié  
Décret N°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié.  
Note de service ministérielle 2006-208 du 12 décembre 2006 (BOEN N° 47 du 21 décembre 2006)

Destinataires : Messieurs les présidents de l'Université de Provence  
de l'Université de la Méditerranée  
de l'Université d'Aix-Marseille III  
de l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse  
Monsieur le directeur de l'IUFM  
Monsieur le Directeur de l'IEP  
Monsieur le Directeur de l'EGIM  
Mesdames et messieurs les chefs de services académiques

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

**Fax de la Division:04 42 91 70 09**

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

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

#### **I - ORIENTATIONS GENERALES :**

Je vous rappelle qu'en conformité avec les dispositions statutaires en vigueur, les dossiers de tous les agents promouvables doivent être examinés. L'établissement des tableaux d'avancement privilégie la valeur professionnelle qui doit faire l'objet d'un examen approfondi. Elle est mesurée notamment par les notations, l'expérience et l'investissement professionnel.

Vous vous assurerez que les personnels méritants les plus jeunes bénéficient d'abord d'un avancement plus rapide d'échelon avant de les faire bénéficier d'un avancement de grade. Par ailleurs, une attention particulière sera portée à la promotion des agents les plus expérimentés, ayant atteint l'échelon le plus élevé de la classe normale, soit le 11<sup>ème</sup> échelon, et dont les mérites ne peuvent plus être reconnus qu'à l'occasion d'une promotion de grade.

Comme l'an passé, pour l'examen de la valeur professionnelle, les agents promouvables sont invités à compléter leur dossier par l'application Internet I-Prof (cf. circulaire académique n°375-271 du 8 janvier 2007) où ils auront la possibilité de prendre connaissance de l'appréciation de leurs supérieurs hiérarchiques (Les dates de consultation seront communiquées au moyen de l'outil I-Prof que je vous engage à consulter régulièrement).

## II - CONDITIONS D'ACCES :

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

- Etre en position d'activité, mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme, ou en position de détachement ;
- Avoir atteint au moins le 7<sup>ème</sup> échelon de la classe normale au 31.12.2006;
- En outre, les professeurs certifiés et les professeurs d'EPS doivent justifier au 01.09.2007 de 7 ans de services effectifs dans leur corps ou de services en position de détachement depuis leur nomination dans leur corps ;
- Tout personnel remplissant les conditions statutaires verra sa situation examinée ;
- L'exercice d'au moins 6 mois de fonction en qualité d'agent hors classe est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante.

## III - CONSTITUTION DES DOSSIERS :

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

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

- le **faire parvenir aux intéressés** afin qu'ils le remplissent et le complètent ;
- me le **renvoyer - dûment complété** après l'avoir **contrôlé, vérifié** et revêtu de votre **avis** et de votre **signature** - sous deux formes :

→D'une part, par l'envoi d'un courrier électronique à l'adresse suivante :

**jean-francois.guigou@ac-aix-marseille.fr** pour une saisie directe dans « I-PROF » par mes services.

→D'autre part, au moyen d'un envoi par courrier postal, (documents originaux signés par les deux parties). **L'absence d'une telle démarche empêchera la validation du dossier.**

L'accès à la hors classe représentant un enjeu de carrière important, je vous engage en votre qualité de gestionnaire de ressources humaines, à veiller au bon déroulement de cette opération en explicitant vos choix aux personnel dont vous avez la responsabilité. A cette fin, vous les inviterez à **dater et signer le document dans le cadre prévu** à cet effet. Un exemplaire leur sera remis et un exemplaire conservé dans vos services.

#### IV- FORME ET CONTENU DE L'AVIS

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

Elle prendra la forme **d'une appréciation littéraire (maximum 4 lignes)** et d'un **avis d'ensemble** sur le dossier. Je vous rappelle que vous disposez d'une échelle d'avis qui se décline en 4 degrés :

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

Cette échelle vous permet de graduer votre appréciation et de différencier l'évaluation de chacun de vos promouvables.

A ce titre, afin d'assurer le traitement le plus équitable entre les professeurs promouvables de tous les établissements, je vous engage à utiliser pleinement votre quota d'avis exceptionnels dans la limite maximale de 20% du total des avis que vous avez à formuler par corps et pour une même université ou service. Lorsque l'effectif des personnels à évaluer est inférieur à cinq, l'évaluateur pourra cependant formuler un avis exceptionnel.

J'insiste sur le fait que les avis « SANS OPPOSITION » doivent se limiter aux promouvables pour lesquels l'investissement professionnel est faible voire inexistant.

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

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

**Le vendredi 23 février 2007,**  
au **RECTORAT**, sous le timbre de la **division des personnels enseignants,**  
au **BUREAU DES ACTES COLLECTIFS**  
( à l'attention de **J-François Guigou** )  
**Place Lucien Paye**  
**13621 - Aix-en-Provence – cedex 1**

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

Je vous remercie de votre collaboration et de l'attention que vous porterez au traitement de ce dossier important.

*Signataire : Jacky TERRAL, secrétaire général de l'académie d' Aix-Marseille*



## TITRES et DIPLOMES\*

Pour chacun de vos titres ou diplômes, préciser :  
le type (universitaire, professionnel...), le niveau, la spécialité, le libellé complet, l'année d'obtention, l'organisme qui l'a délivré

### →Corps des professeurs certifiés et professeurs d'EPS :

D.E.A

D.E.S.S

Master

Doctorat

bi-admissibilité à l'agrégation

### →Corps des PLP :

Bac + 2

Bac +3

Bac +4

DEA

DESS

Master

Doctorat

\*joindre les pièces justificatives

## FORMATIONS et COMPETENCES

Compétence - Langues étrangères

Compétence - Français langue étrangère

Compétence – TICE

Compétence – Autres

Formation suivie de courte durée

Formation suivie de longue durée- Stage de reconversion

Formation suivie de longue durée - Etude universitaire en cours

Formation suivie de longue durée – Autres

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

## ACTIVITES PROFESSIONNELLES

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

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

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

*Fait à*

*le,*

*Signature de l'enseignant*

*t*

**EXAMEN DE L'EXPERIENCE ET DE L'INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL**

**IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR OU LE SERVICE**

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

AVIS DU PRESIDENT D'UNIVERSITE, DU DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

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

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

*\*à motiver obligatoirement et limité à 20% par université/service et par corps*

**Rang de Classement :**

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

**Appréciation Littérale :**

Date et Signature de l'autorité hiérarchique

*Vu et pris connaissance des avis ci-dessus*

Fait à

le,

Signature de l'intéress(e)

## ANNEXE 2

### Critères de classement des dossiers des agents promouvables

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

#### **B-2-1 - La notation :**

Pour les personnels affectés dans l'enseignement supérieur, elle correspond à une note globale sur 100. Pour les personnels du second degré, il convient de tenir compte solidairement des notes administratives (sur 40) et pédagogiques (sur 60) obtenues. Il est rappelé que cette dernière est arrêtée compte tenu d'une évaluation pédagogique portant sur la valeur de l'action éducative et de l'enseignement alors que la note administrative rend compte de la manière de servir de l'agent.

#### **B-2-2 - L'expérience et l'investissement professionnels :**

L'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels d'un enseignant dans sa classe, son établissement ou pour des formations ou des activités spécifiques fait partie de l'appréciation de sa valeur professionnelle. Les critères de l'expérience et de l'investissement professionnels sont à rechercher dans les domaines suivants :

##### ***B-2-2-1 : le parcours de carrière :***

Le parcours de carrière est apprécié à la fois en tenant compte de l'ancienneté afin de reconnaître les mérites des personnels les plus expérimentés, de la dynamique de carrière en terme d'avancement au choix ou au grand choix dans le 11<sup>ème</sup> échelon et de la bi-admissibilité.

##### ***B-2-2-2 : le parcours professionnel :***

Outre la note globale et le parcours de carrière, qui font l'objet d'une valorisation spécifique reflétant l'investissement, le parcours professionnel est évalué **globalement** par les chefs d'établissement et les membres des corps d'inspection compétents selon la manière de servir et les modalités définies ci-après :

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

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

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

→ L'investissement professionnel de l'enseignant au regard des activités professionnelles ou des fonctions spécifiques dans le domaine de la formation (formateur à l'IUFM, chef de travaux, tutorat, conseiller pédagogique, responsable de projet académique, autres...). Peuvent également être pris en compte l'exercice de fonctions spécifiques dans le domaine de l'enseignement dans le supérieur, dans un GRETA, CPGE, BTS, section européenne, Chefs de travaux, responsable de projet académique, membre de jury, élaboration de sujets de concours ou d'examen, appui aux corps d'inspection, autres....

→ La richesse et la diversité du parcours professionnel ; exercice dans plusieurs niveaux d'enseignement, spécificité du poste occupé, mobilités géographique, disciplinaire, fonctionnelle ;

→ Les formations validées et les compétences acquises dès lors qu'elles répondent aux besoins du système éducatif (VAE, stage de reconversion, compétence TICE, français langue étrangère, participation à un enseignement différent de sa discipline d'origine, langues étrangères...).

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

## DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION CONTINUE

DAFCO/07-377-25 du 22/01/07

### RECRUTEMENT DE CONSEILLERS EN FORMATION CONTINUE EN ANNEE PROBATOIRE ANNEE SCOLAIRE 2007-2008

Références : - Décret n° 90-426 du 22 mai 1990 (JO du 26 mai 1990)  
- Note de Service n° 90-129 du 14 juin 1990 (BOEN n° 25 du 21 juin 1990)

Destinataires (pour attributions) :

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré

Messieurs les présidents d'université

Monsieur le directeur de l'IUFM

Monsieur le chef de la DAFIP

Messieurs les inspecteurs d'académie - DSDEN

Destinataires (pour information) :

Monsieur le Doyen des IA-IPR

Monsieur le DAET

Affaire suivie par : Hervé COUSSEAU, Conseiller en Formation Continue

Marie-Hélène GABBANI, Services administratifs

Tél : 04.42.93.88.70 ou 80 - Fax : 04.42.93.88.67

Je vous informe que la procédure de recrutement de Conseiller en Formation Continue dans l'académie d'Aix-Marseille pour l'année scolaire 2007-2008, va être lancée.

Je vous saurai gré de bien vouloir porter cette information à la connaissance des personnels relevant de votre autorité.

Les personnels intéressés sont invités à télécharger un dossier de candidature depuis le site suivant :

« [www.gretanet.com/recrutement](http://www.gretanet.com/recrutement) »

Les documents disponibles sont :

- la notice (informations sur les fonctions de CFC et modalités de recrutement)
- la fiche de candidature 1 pour les CFC d'une autre académie
- la fiche de candidature 2 pour tous les autres candidats

Les dossiers de candidature sont à retourner à :

La Délégation Académique à la Formation Continue

Rectorat - DAFCO - Place Lucien Paye

13621 Aix-en-Provence Cedex 1.

**Clôture de réception des dossiers de candidature au Rectorat (DAFCO) : le 16 mars 2007.**

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

## DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION CONTINUE

DAFCO/07-377-26 du 22/01/07

### MISE EN PLACE DES PLATES-FORMES LOCALES D'INSERTION A DESTINATION DES PERSONNES SOUS CONTRAT AIDE DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE ANNEE 2007

Destinataires :

Messieurs les inspecteurs d'académie - DSDEN

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré.

Personnels bénéficiant d'un contrat d'accompagnement vers l'emploi (CAE) ou d'un contrat d'avenir (CAV).

Affaire suivie par :

Hervé COUSSEAU, conseiller en formation continue à la délégation académique à la formation continue

Je vous informe de la mise en place du dispositif d'accompagnement vers l'emploi à destination des personnels sous contrat aidé, de l'académie.

#### **Objectifs poursuivis**

L'objectif premier des plates-formes locales d'insertion est de favoriser l'insertion professionnelle durable des bénéficiaires d'un **contrat aidé** (contrats d'avenir ou contrat d'accompagnement vers l'emploi).

La période professionnelle au sein de l'EPLÉ doit être considérée comme une étape dans le parcours d'insertion permettant de trouver plus facilement un emploi **à l'issue du contrat**.

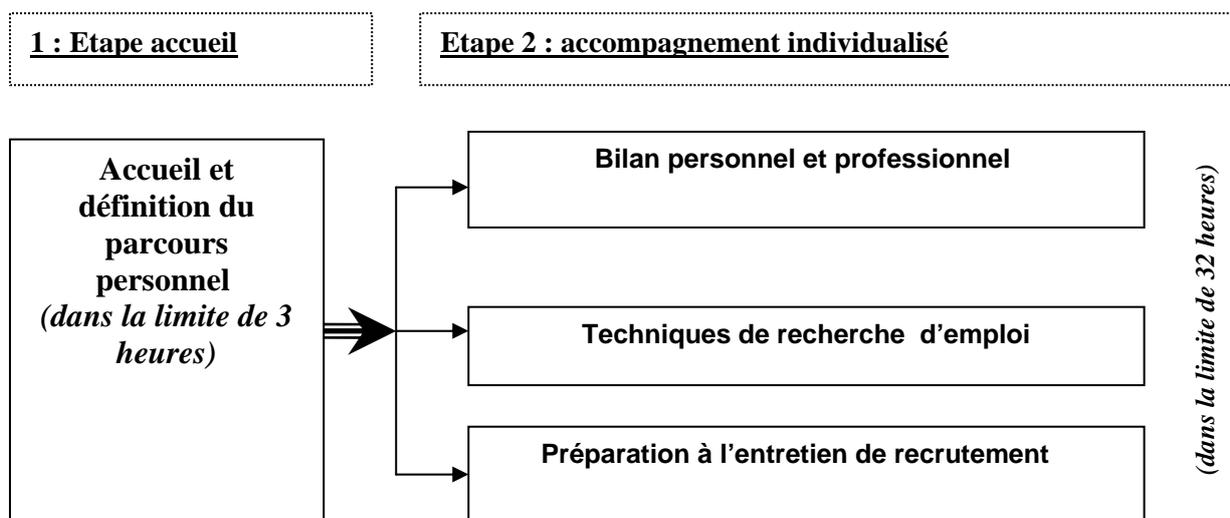
#### **Bénéficiaires**

Sont concernées toutes les personnes bénéficiant d'un contrat d'accompagnement à l'emploi (CAE) ou d'un contrat d'avenir (CAV) qui sont affectées dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) ou les écoles primaires de l'académie.

#### **Dispositif de formation**

Le dispositif général est organisé pour assurer une réponse de proximité. Avec le concours du fonds social européen (FSE), le réseau des GRETA, met en place de courtes sessions d'accompagnement vers l'emploi.

## Organisation du parcours d'accompagnement vers l'insertion professionnelle



*A l'issue de l'action, les bénéficiaires auront défini leur « employabilité », validé un projet professionnel réaliste et par là même se seront replacés dans une dynamique de recherche d'emploi.*

### Contact pour plus d'information

**Mademoiselle Sabrina ALLALCHA**

**G.I.P Académique**  
860 rue René Descartes - les pléiades 1- bât C  
13857 Aix en Provence cedex 3  
☎ 04-42-95-29-60 / 04-42-95-29-04

✉ [ce.caej@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.caej@ac-aix-marseille.fr)

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