



académie

bulletin académique

n° **387**

du 30 avril 2007



SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE | |
| ➤ Gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation - 1 ^{er} semestre 2007 | 1 |
| DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS | |
| ➤ Session 2007 des examens : modalités de distribution des sujets des épreuves écrites aux candidats pour les examens des niveaux III, IV, V | 2 |
| ➤ Etats de frais de déplacement et d'indemnités d'examens | 4 |
| ➤ Rectificatif concernant l'avis d'ouverture de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur publié au BA n° 376 du 15 janvier 2007 | 5 |
| ➤ Rectificatif concernant les avis d'ouverture des concours, publié au BA n° 386 du 9 avril 2007 | 6 |
| DIVISION DES PERSONNELS ATOSS | |
| ➤ Décentralisation des personnels TOS - Exercice du droit d'option avec effet au 1 ^{er} janvier 2008 (deuxième campagne) | 7 |
| DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION - POLE TICE | |
| ➤ Formation des coordinateurs TIC des établissements du second degré | 8 |
| DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION | |
| ➤ Appel à candidature pour un poste de chargé(e) de mission à temps plein à la DARIC | 11 |

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

DESR/07-387-38 du 30/04/07

GESTION DES INGENIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS DE RECHERCHE ET DE FORMATION - 1^{ER} SEMESTRE 2007

Destinataires: Messieurs les Présidents et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur -
Messieurs les Chefs de division du Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DAEC,
DATSI, DL, DESR).

Affaire suivie par : Mesdames GIRAUDI et DUBOIS
Tel : 04 42 91 71 42 ou 71 43 - Fax : 04 42 91 71 41

1) Tableau d'avancement catégorie C et listes d'aptitude toutes catégories

Je vous rappelle les termes de la circulaire ministérielle DGRH C2-2/ML/AB/n°46 parue au [BO n° 13 du 29 mars 2007](#) qui précise que les trois projets de décret modifiant notamment le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux personnels ITARF n'ont pas été publiés à ce jour.

Je vous précise que :

- les propositions d'inscription sur les listes d'aptitude 2008,
- les propositions d'inscription au tableau d'avancement de technicien de classe exceptionnelle année 2007,
- les propositions de réduction d'ancienneté d'échelon (A, B, C),
- les propositions d'inscription aux tableaux d'avancement 2007 pour les ADTRF,

seront soumises au CAPN d'octobre 2007.

Un calendrier vous sera adressé en temps utile afin de vous permettre la préparation de vos propositions.

2) Détachement et intégration, titularisation d'agents stagiaires, dossiers d'ordre individuel.

Vos propositions accompagnées de l'avis de CPE devront parvenir au ministère de l'Education nationale DGRH C2-2 pour le **21 mai 2007**.

En ce qui concerne les personnels du rectorat, les demandes devront parvenir à la chancellerie des universités pour le **14 mai 2007**.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-387-1122 du 30/04/07

SESSION 2007 DES EXAMENS : MODALITES DE DISTRIBUTION DES SUJETS DES EPREUVES ECRITES AUX CANDIDATS POUR LES EXAMENS DES NIVEAUX III, IV, V

Destinataires: Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du 2nd degré
Chefs de centres d'épreuves pour les examens de niveau III, IV, V

Affaire suivie par : Mme F. PUJOL d'ANDREBO - Tel : 04 42 91 71 70 - Fax : 04 42 38 73 45

Dans le cadre de la préparation de la session 2007, des examens, je rappelle les règles relatives au dossier visé en objet.

Ces consignes revêtent un caractère permanent :

1. Chaque responsable de salle devra disposer du calendrier et des horaires des épreuves écrites de la session.

Le responsable de salle devra vérifier scrupuleusement la concordance entre le calendrier et les informations qui figurent sur les enveloppes scellées contenant les exemplaires du sujet avant ouverture des plis.

S'agissant des baccalauréats général et technologique, les étiquettes apposées sur les enveloppes plastiques noires contenant les sujets sont d'une couleur différente pour réduire les risques d'erreur de distribution :

- les étiquettes concernant le baccalauréat général sont blanches.
- les étiquettes concernant le baccalauréat technologique sont jaunes.

2. Distribution des sujets :

- La veille de chaque épreuve :

Les chefs de centre

- S'assurent qu'ils sont en possession de toutes les enveloppes de sujets de l'épreuve du lendemain,
- Procèdent à une ultime vérification des étiquettes collées sur les enveloppes noires (date, épreuve)
- Séparent les enveloppes des baccalauréats général et technologique.

- Le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes noires :

Les personnes chargées de distribuer les sujets doivent vérifier que le 1^{er} sujet sorti de l'enveloppe noire correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série). Afin de faciliter ce contrôle, pour les épreuves du bac général, le chef de centre remettra, à chaque personne chargée de distribuer les sujets, un tableau chronologique des codes-sujets ; Ce tableau précise les codes figurant sur chaque sujet.

Ces codes-sujets garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de vérifier ces codes avant distribution des sujets aux candidats.

Si le code figurant sur les sujets ne correspond pas à celui noté sur le tableau, il ne faudra rien distribuer aux candidats et prévenir immédiatement le bureau des sujets au rectorat (Melle Verbrugge 04.42.91.71.80 - Mme Marco 71.82 - Melle Tisserand 71.81)

3. Procédure d'alerte-sujets

Je vous rappelle également dans quelle hypothèse doit être mise en place cette procédure :

- 1^{ere} hypothèse : le candidat pose une question sur le sujet.

Le surveillant de salle ne doit en aucun cas donner une réponse au candidat.

Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat

(BCG : Melle Verbrughe 04.42.91.71.80 ou Mme Marco 04.42.91.71.82 ;

BTN : Melle Tisserand : 04.42.91.71.81) qui apportera une réponse à la question posée.

- 2^{ème} hypothèse : rectificatif sur un sujet ou note à lire aux candidats en cours d'épreuves

Le bureau des sujets du rectorat transmet à tous les centres d'épreuves :

- par courrier électronique
- et par télécopie

le rectificatif ou la note à lire aux candidats.

Il convient donc d'être très vigilant, pendant toute la durée des épreuves, sur votre messagerie électronique et votre télécopieur ; ceci afin de respecter le principe d'égalité des candidats en transmettant, dans les plus brefs délais, toute « alerte » provenant du bureau des sujets.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-387-1123 du 30/04/07

ETATS DE FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'INDEMNITES D'EXAMENS

Destinataires: Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme Eliane PLANQUE - Tel : 04 42 91 71 70 - Fax : 04 42 38 73 45

Les états de frais de déplacement (jaunes) et les états d'indemnités d'examens (bleus) doivent obligatoirement être **signés** par le chef d'établissement, centre d'examen **et** porter le **cachet de l'établissement**.

Tout état ne comportant pas ces **deux** éléments ne pourra pas être mandaté par la Trésorerie Générale et sera retourné au centre d'examen : ce qui aura pour effet de retarder le paiement des personnels concernés.

Vous voudrez bien respecter ces consignes et assurer une large diffusion de cette information.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-387-1124 du 30/04/07

**RECTIFICATIF CONCERNANT L'AVIS D'OUVERTURE DE L'EXAMEN
PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL
D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR PUBLIE AU BA N° 376 DU 15 JANVIER 2007**

Destinataires: Tous destinataires

Affaire suivie par : Mmes NOTO et GREPON - Tel : 04 42 91 71 71 / 13 - Fax : 04 42 38 73 45

Les épreuves de l'examen professionnel, cité en référence, qui devaient initialement se dérouler à compter du 09 mai 2007 à PARIS **sont repoussées**, et se tiendront fort probablement à partir de la mi-juin.

Les candidats concernés seront convoqués individuellement par le bureau des concours du Ministère.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-387-1125 du 30/04/07

RECTIFICATIF CONCERNANT LES AVIS D'OUVERTURE DES CONCOURS, PUBLIE AU BA N° 386 DU 9 AVRIL 2007

Destinataires: Tous destinataires

Affaire suivie par : Mmes NOTO et GREPON - Tel : 04 42 91 71 71 / 13 - Fax : 04 42 38 73 45

- CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

L'ouverture des serveurs d'inscription pour le concours cité en référence, dont la clôture était initialement prévue le lundi 30 avril 2007 à 17h00, est prolongée jusqu'au **vendredi 04 mai 2007 à 17h00.**

La date limite de retour des confirmations d'inscription, est maintenue au **mardi 15 mai 2007** dans les mêmes conditions par dépôt à l'accueil du rectorat avant 17h00 ou par courrier postal sous le timbre :

**Rectorat DIEC 2.04
place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1,**

le cachet de la poste faisant foi.

Les dates des épreuves d'admissibilité sont inchangées.

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/07-387-472 du 30/04/07

**DECENTRALISATION DES PERSONNELS TOS
EXERCICE DU DROIT D'OPTION avec effet au 1^{er} janvier 2008
(Deuxième campagne)**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de collège, Proviseurs de lycée et lycée professionnel et Directeurs EREA

Affaire suivie par : Mme VINCENT Tel : 04 42 91 72 44 (noelle.vincent@ac-aix-marseille.fr)
Fax : 04 42 91 70 06

Par circulaire publiée au bulletin académique n° 378 du 29 janvier 2007, les modalités pratiques d'exercice du droit d'option des personnels Techniciens Ouvriers et de Service avec effet au 1^{er} janvier 2008 ont été définies (deuxième campagne).

Compte tenu de l'importance de ce dossier, je souhaiterais que ces dispositions soient rappelées à l'attention des personnels concernés.

J'ajoute une précision qui vient de m'être communiquée par lettre ministérielle : les personnels déjà détachés sans limitation de durée depuis le 1^{er} janvier 2007 peuvent solliciter leur intégration dans la fonction publique territoriale ; cette intégration n'est plus accordée de plein droit, mais sous réserve de l'accord de la collectivité territoriale concernée. Par ailleurs, cette demande n'est pas subordonnée à l'échéancier fixé par la loi, et pourra être prise en compte hors des dates d'effet des campagnes de droit d'option en cours et à venir fixées respectivement au 1^{er} janvier 2008 et 1^{er} janvier 2009.

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

DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION - PÔLE TICE

DATSI/07-387-8 du 30 avril 2007

FORMATION DES COORDINATEURS TIC DES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE

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

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

Le coordinateur TIC membre du conseil pédagogique de l'EPLA a pour mission : de développer et faciliter l'utilisation pédagogique des TIC par les enseignants dans leur activité d'enseignement, d'assurer dans la durée un rôle de coordination et de conseil pour l'établissement, de faire l'interface avec l'environnement institutionnel au sujet de l'utilisation des TIC dans l'enseignement.

Compte tenu de l'importance du rôle des personnes ressources TICE, le dispositif mis en place en 2006-2007, sous la forme d'une journée toutes les deux semaines (dix-huit journées) est reconduit. Les enseignants des EPLE retenus bénéficieront d'une prise en charge partielle sous la forme d'une HSA, soit l'équivalent de deux HSE par journée de formation. Cette disposition ne s'applique pas aux enseignants documentalistes, qui ne peuvent bénéficier d'heures supplémentaires.

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

Les chefs d'établissements, soumettant une ou plusieurs candidatures, s'engagent à ce que les enseignants de disciplines n'aient pas de charge de cours les jours de formation afin de permettre aux candidats retenus de participer à ces séances.

Pour les établissements d'enseignement privé sous contrat, la participation à cette action suppose une prise en compte selon les procédures habituelles.

Objectifs :

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

Candidatures :

La candidature est établie par l'établissement demandeur.

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

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

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

Les candidatures doivent parvenir par courrier, télécopie ou courrier électronique avant le 16 juin 2007 auprès du Pôle TICE Direction académique des technologies et systèmes d'information.

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

Modalités d'examen des candidatures :

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

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

Le dossier communiqué doit comprendre les pièces suivantes :

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

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

Formation coordinateur TIC - Fiche de candidature établissement

Etablissement :
Adresse :
Téléphone : Télécopie :
Courrier électronique :

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

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

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

.....
.....

Enseignant candidat :

Nom : Prénom :
Grade : Echelon : Discipline :
Situation administrative (en poste, titulaire académique, délégation rectorale, etc.) :

Compétences en matière d'informatique et multimédia :

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

Joindre une lettre de motivation.

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

Fait à..... le

Signature de l'enseignant

Avis du chef d'établissement :

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

Nombre d'enseignants de l'établissement ayant bénéficié d'une formation lourde TICE depuis 2002:

Signature du chef d'établissement

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DARIC/07-387-200 du 30 avril 2007

APPEL A CANDIDATURE POUR UN POSTE DE CHARGE(E) DE MISSION A TEMPS PLEIN A LA DARIC

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : M. MELKA, Tel : 04 42 93 96 00 - Fax : 04 42 93 96 09

Un emploi de professeur mis à disposition à temps plein à la Délégation Académique aux Relations Internationales et à la Coopération, en qualité de « Chargé de mission - programmes européens » est déclaré vacant à compter de la prochaine rentrée scolaire.

La DARIC met en œuvre, ou coordonne sous l'autorité du Recteur la politique académique de relations internationales et de coopération dans son ensemble : organisation, montage, suivi, valorisation et évaluation des actions comportant un partenariat avec un ou plusieurs pays étrangers. Information, animation et soutien à l'action des établissements publics et privés sous contrat d'association du premier et second degré : échanges scolaires, programmes multilatéraux et européens (Comenius, Leonardo, INTEREG, Office Franco Allemand pour la Jeunesse, F.S.E., Europass, etc.), stages d'élèves en entreprise, actions de formation, visites, missions concernant le personnel éducatif, mise en place de conventions et de partenariats internationaux.

L'enseignant sera choisi pour ses compétences pédagogiques, sa bonne connaissance des établissements, et des programmes d'échange et de mobilité européens et internationaux, ses compétences de communication, son sens de l'ingénierie de projet, son expérience administrative, son goût pour l'ouverture internationale.

Il devra être capable d'aider au renforcement de la dimension internationale et européenne transversale et interdisciplinaire et de l'ouverture des actions de l'académie sur le monde et à la consolidation des compétences des personnels engagés dans ces projets.

Il devra se déplacer auprès des établissements et parfois hors académie et rendre compte de son action.

Un sens du travail en équipe, du contact, la maîtrise de langues étrangères est nécessaire.

Placé sous la responsabilité du Délégué Académique aux Relations Internationales et à la Coopération, le/la chargée de mission devra afin de mener à bien cette mission :

- Assister les équipes pédagogiques des établissements dans la réalisation des dossiers européens de candidature (Comenius-Leonardo da Vinci, Erasmus) : information, appui pédagogique, mise en place d'ateliers d'écriture, suivi des équipes, instruction des dossiers.
- Contribuer à l'organisation de modules dans le cadre du Plan Académique de Formation consacrés à la conduite de programmes européens.
- Identifier et mettre à jour l'information et la communication (site académique, messages, brochures) liées aux programmes européens et internationaux et aider à la valorisation des projets.
- Participer à la réalisation de rapports d'évaluation qualitative et quantitative des actions de mobilité, d'échanges, de projets européens.
- Impulser la conduite de programmes prévus par les conventions de partenariats bilatéraux (rencontres, réunions, séminaires).
- Susciter des programmes « académiques » réunissant plusieurs établissements autour d'une thématique commune sur un financement européen, notamment dans le domaine de la formation professionnelle.

- **Compétences et qualité requises**
- Bonne connaissance et maîtrise des programmes européens et internationaux d'échanges et de mobilité
- Solide expérience en matière d'élaboration de projet pédagogique et d'ingénierie de projet
- Ouverture d'esprit et capacités d'écoute, d'accompagnement et de travail en équipe et expérience des relations interculturelles.
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères.
- Capacité à organiser des rencontres et des réunions, à fédérer, à mettre en relation et à susciter
- Qualités rédactionnelles pour la réalisation de rapports et de synthèses et d'outils d'aide à la décision.
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils de bureautique.
- Grande disponibilité et mobilité sur le territoire académique et occasionnellement hors académie.

Rappel :

- le salaire net mensuel est celui correspondant à l'échelon et au grade au moment de la prise de fonction. L'évolution de carrière reste attachée à celle du corps d'origine.
- La mission est renouvelable annuellement (sur la base du bilan annuel fourni) pour une durée maximale de trois ans renouvelable une fois.

Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature **avant le 10 mai 2007**(dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) **à l'adresse suivante :**

Délégation académique aux relations internationales et à la coopération
à l'attention de Monsieur Christian Melka
Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence Cedex 1

Un double de chaque dossier sera envoyé, dans le même délai, sous couvert de la voie hiérarchique pour avis motivé au chef d'établissement ou des autorités rectorales.

Les candidats présélectionnés seront invités à une audition à la DARIC le **21 mai 2007**

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