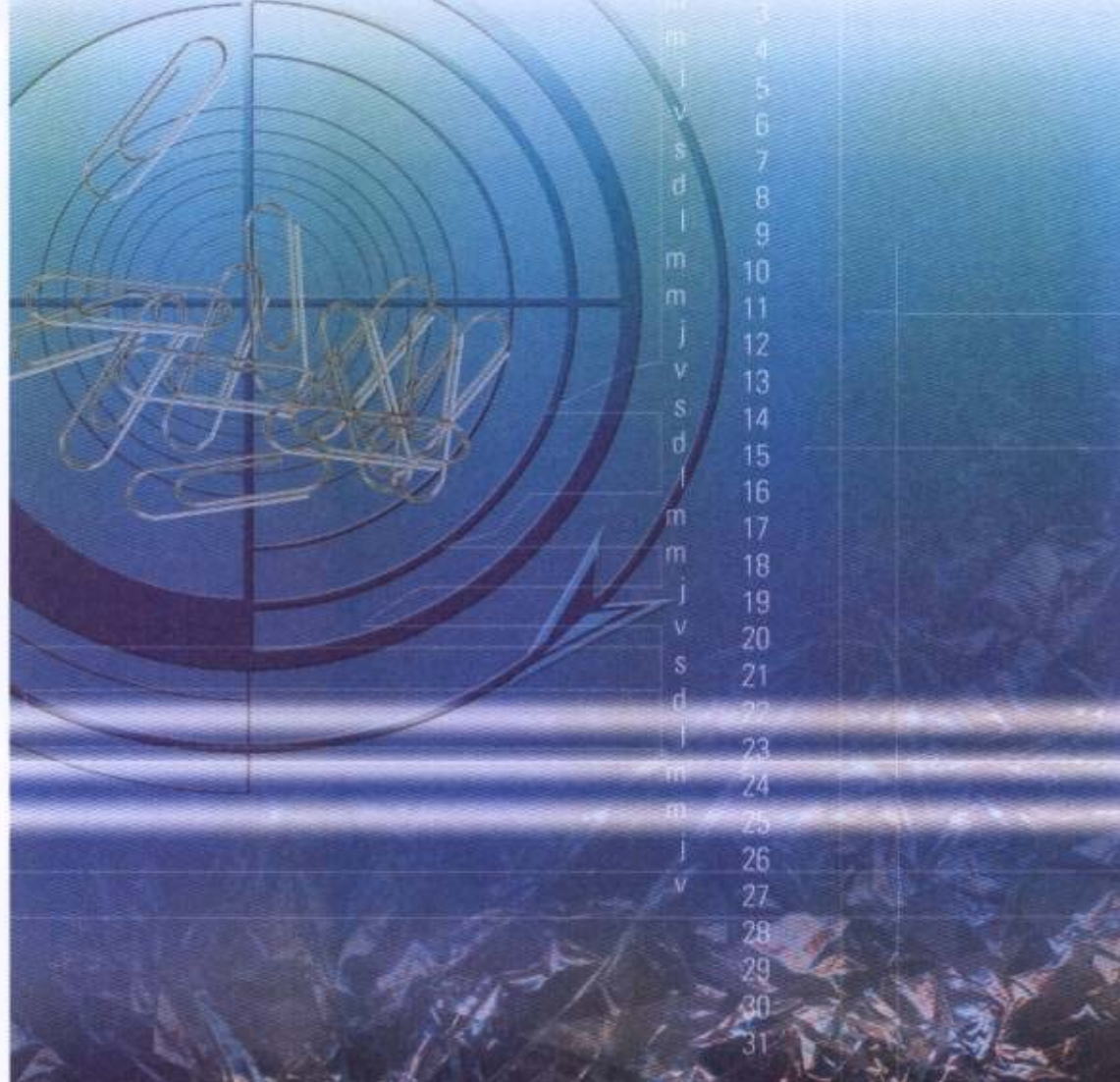




académie

bulletin
académique

n° 399

du 24 septembre 2007



SOMMAIRE

DIRECTION DES RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES	
➤ Aide et accompagnement des personnels	1
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
➤ Notation des adjoints techniques des établissements d'enseignement (ex. OEA - OP - MO et TEN) pour la période du 1 ^{er} septembre 2005 au 31 août 2007	3
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE	
➤ Préparation rentrée scolaire 2008 - Logements de fonction des Chefs d'établissement et leurs adjoints (Principaux adjoints - Provisseurs adjoints)	6

DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES

DRRH07-399-53 du 24/09/07

AIDE ET ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par :

Véronique BIANCOTTO - Psychologue Clinicienne

Tel : 04 42 91 71 26 - e mail : veronique.biancotto@ac-aix-marseille.fr

Anne TOUZOU LI - Conseillère d'Orientation Psychologue

Tel : 04 42 91 71 31 - e mail : anne.touzouli@ac-aix-marseille.fr

Secrétariat DRRH : 04 42 91 70 50

1 - LA STRUCTURE D'ACCUEIL, DE SOUTIEN ET D'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE

Cette structure est un service d'accueil psychologique crée par la Direction des Relations et Ressources Humaines il y a 9 ans.

Cette offre d'écoute et d'accompagnement psychologique répond à des demandes exprimées par les personnels d'être soutenus lors de situations personnelles ou professionnelles difficiles, situations qui peuvent les déstabiliser même temporellement.

Dans ce cadre, tous les personnels peuvent faire cette démarche, dès les premiers signes de difficulté, et prendre rendez-vous directement auprès de Véronique Biancotto, psychologue clinicienne et psychanalyste.

Il est possible de bénéficier de cette offre de façon ponctuelle ou suivie, à titre individuel et dans la plus stricte confidentialité.

Réception sur rendez-vous :

Mercredi à l'Inspection Académique à Marseille / Tel : 04 91 11 02 72

Jeudi et vendredi au Rectorat à Aix-en-Provence / Tel : 04 42 91 71 26

Les rendez-vous peuvent aussi être pris auprès du Secrétariat DRRH.

2 - LES GROUPES DE PAROLES, LIEUX COLLECTIFS

Pour tout renseignement :

- consulter le site académique www.ac-aix-marseille.fr, rubrique « personnels de l'académie » puis « personnels enseignants », dérouler jusqu'aux « lieux de paroles », cliquer pour avoir accès aux documents.

- ou encore, téléphoner au 04 42 91 71 26 ou 04 42 91 70 50.

3 - LA MISSION BILAN PROFESSIONNEL

Cet accompagnement professionnel, mis en œuvre par la DRRH depuis 2000, est destiné aux personnels qui souhaitent réfléchir à une évolution professionnelle, un changement d'activité ou rencontrent des difficultés dans leur métier, dans les conditions fixées par l'Arrêté de la Fonction Publique du 07/01/97 relatif au Bilan Professionnel.

Il s'agit ainsi d'aider la personne à éclaircir son questionnement professionnel.

La demande de bilan motivée doit être adressée pour accord à Fabrice Gérardin, DRRH, et traitée ensuite par Anne Touzouli, dans la limite de ses possibilités de prise en charge.

Réception sur rendez-vous :

Lundi, mardi et mercredi au Rectorat à Aix-en-Provence / Tel : 04 42 91 71 31
Jeudi au CIO à Vitrolles / Tel : 04 42 79 72 38.

4 - LA CELLULE COLLECTIVE D'ECOUTE ET DE SOUTIEN TELEPHONIQUE :

04 42 95 15 15

Du lundi au vendredi une ligne téléphonique est à la disposition des personnels qui souhaitent parler d'une difficulté rencontrée dans leur vie professionnelle ou personnelle, dans le plus strict anonymat si les intéressés le désirent.

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT07-399-488 du 24/09/07

NOTATION DES ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (EX. OEA - OP - MO ET TEN) POUR LA PERIODE DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2005 AU 31 AOUT 2007

Destinataires : Chefs d'établissements publics, d'établissements d'enseignement supérieur, EPLE, services académiques.

Affaire suivie par : Mme VINCENT, Tel. 04.42.91.72.44 ; Mme GIULIANI, Tel. 04.42.91.72.48 ; Mme TORRES, Tel. 04.42.91.72.53

- La présente circulaire a pour objet de définir les modalités de notation des personnels de la filière ouvrière pour la période du 1^{er} septembre 2005 au 31 août 2007.

- Elle concerne la notation des personnels titulaires suivants :

- Adjoints techniques des établissements d'enseignement (précédemment OEA - OP - MO) exerçant en EPLE qui répondent au critère suivant : mis à disposition du Conseil Régional ou Général à la date du 1^{er} septembre 2007.
- Tous les adjoints techniques des établissements d'enseignement (précédemment OEA - OP - MO) et techniciens de l'Education Nationale (TEN) qui n'exercent pas en EPLE, c'est-à-dire qui exercent dans les services académiques (rectorat, inspections académiques), les établissements d'enseignement supérieur, les établissements publics (CROUS - CRDP), les services qui relèvent de la jeunesse et des sports, l'école nationale de la Marine Marchande.

- Cette circulaire ne concerne pas :

- les personnels stagiaires,
- les personnels qui sont détachés ou intégrés dans la fonction publique territoriale avec effet au 1^{er} janvier 2007 et qui relèvent ainsi de la compétence des collectivités territoriales.

1 - Principes

- Ils sont identiques aux principes déjà en vigueur lors de la précédente campagne de notation, qui s'appliquent à l'ensemble des personnels ATOSS, qui sont exposés dans la circulaire rectoriale publiée au BA n° 392 du 11.06.2007. Il vous appartient de vous y reporter.

2 - Modalités pratiques

2.1 - La campagne de notation s'appuie sur une application intranet dérivée d'AGORA, dont l'accès est le suivant :

- pour les EPLE
<http://notation.agr.ac-aix-marseille.fr/notation>
- pour les établissements et services autres qu'EPLE
<http://www.ac-aix-marseille.fr/application/notation.htm>
- pour le rectorat et les inspections académiques
<http://notation.in.ac-aix-marseille.fr/notation>

- les n° d'identifiant et mots de passe confidentiels seront communiqués par courrier en temps utile.

2.2 - L'application web est ouverte du 1^{er} octobre au 9 novembre 2007. Elle permettra l'accès aux fiches de notation vierges des personnels à noter. En cas d'oubli ou d'anomalie, il faudra le signaler à la DIEPAT.

2.3 - En page 1 haut de page : remplir la ligne « description des fonctions actuellement exercées », remplir l'ensemble de la fiche hormis le cadre situé en dernière page réservé au Recteur.

Attention : l'absence de saisie de l'un des critères est bloquante et ne permet pas de valider la fiche de notation de l'agent noté.

2.4 - Ne pas éditer à ce stade les fiches de notation.

2.5 - L'onglet « Fin de saisie pour la liste des agents à noter » permet, après avoir saisi les informations nécessaires pour chacun des fonctionnaires notés, de valider la campagne de pré-notation. Après cette validation, aucune information complémentaire ne pourra plus être modifiée et la remontée informatique des données à la DIEPAT sera effective.

Attention : cette fermeture de campagne informatique doit être effective pour le vendredi 9 novembre 2007. Ne faire aucune remontée – papier.

2.6 - Sur la base de vos propositions, la commission académique d'harmonisation de la notation élaborera le projet de notation définitive que j'arrêterai. Je vous adresserai alors, par courrier électronique, les consignes pratiques pour l'édition des fiches de notation par vos soins (courant décembre 2007 – janvier 2008).

Il vous appartiendra alors de :

- ⇒ Compléter la rubrique « nom et qualité du supérieur hiérarchique ayant émis l'avis » et apposer le cachet de l'établissement.
- ⇒ Porter les fiches de notation à la connaissance des agents concernés, qui devront les signer et dater dans la rubrique qui leur est réservée en bas de page (remettre à chacun une photocopie).

Ils pourront s'ils le souhaitent solliciter la commission administrative paritaire académique compétente en vue d'une demande de révision de note en remplissant la rubrique « observations éventuelles ».

Attention : vous devrez, dans ce cas, cliquer sur la rubrique « révision de note » sur l'application web afin d'initialiser le dossier.

Vous devrez également émettre votre avis sur les demandes de révision de note.

- ⇒ Adresser les fiches de notation directement à la DIEPAT, classées par ordre alphabétique pour le lundi 28 janvier 2008.

3 - Calendrier des opérations

3.1 - Dès réception de la présente circulaire et pour le vendredi 9 novembre 2007 dernier délai : saisie de l'ensemble des données sur l'application intranet et fermeture de la campagne informatique, sans édition des fiches de notation.

3.2 - Dès réception du signal donné par la DIEPAT du Rectorat par courrier électronique, courant décembre 2007 - janvier 2008, édition des fiches de notation par vos soins + signature par vos soins + communication aux personnels concernés, qui doivent y apposer leur signature.

3.3 - Envoi des fiches de notation et envoi des demandes éventuelles de révision de note (revêtues de votre avis à la DIEPAT pour le lundi 28 janvier 2008).

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

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS07-399-88 du 24//09/07

PREPARATION RENTREE SCOLAIRE 2008
LOGEMENTS DE FONCTION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET LEURS
ADJOINTS (PRINCIPAUX ADJOINTS-PROVISEURS ADJOINTS)

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

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

Afin de mettre à jour la base académique de données relative aux logements de fonction des chefs d'établissements et de leurs adjoints, je vous demande de bien vouloir me faire connaître pour le 16/10/07. La situation exacte concernant votre établissement. Cette situation doit être conforme aux délibérations du ou des conseils d'administration, approuvées par les collectivités territoriales compétentes.

Vous voudrez bien faire apparaître sur le document ci-joint les logements de fonction en question, concédés par **nécessité absolue de service**, en précisant bien le type de logement occupé (F1.....F7). Le cas échéant la mention « non logé » sera portée.

Ainsi collectées, ces informations pourront être utiles pour les opérations de mouvement.

Les informations seront à adresser par fax (04 42 91 70 04) ou courrier électronique :

maryse.serres@ac-aix-marseille.fr

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

ANNEXE

**RECTORAT D'AIX-MARSEILLE
DOS EMPLOIS**

Date

LOGEMENTS DE FONCTION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET DE LEURS ADJOINTS
(Principaux Adjointes - Provisaires Adjointes)

Rentrée 2008

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

N°RNE :

Nom et prénom	Type de logement exemple : F5	Date de début	Non logé	Logement non occupé / date de la dérogation	Observations

IMPORTANT :

Indiquer si le ou les logements sont

☐

disponible(s) en l'état

☐

non disponible(s) en l'état