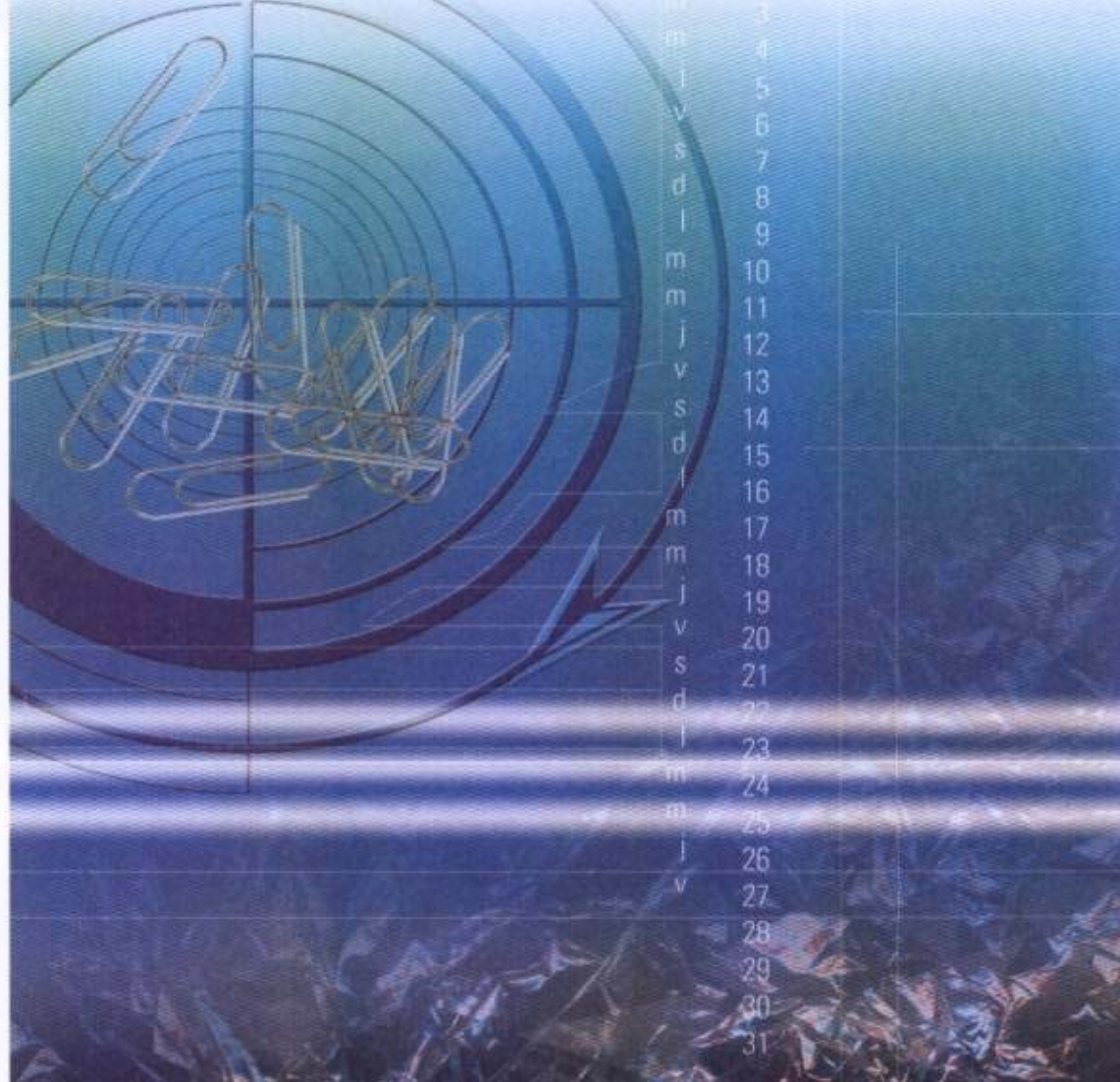




académie

bulletin
académique

n° 403

du 22 octobre 2007



SOMMAIRE

SECRETARIAT GENERAL	
- Congés bonifiés 2007-2008 - Personnels en poste en métropole - Calendrier	1
DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ETUDES ET DE LA COMMUNICATION	
- PAPet. - Projet d'établissement 2008-2009	7
- Enquête n° 8 - Taxe d'apprentissage 2008 - Campagne 2007 - année de salaires 2006	12
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
- Inscriptions au Brevet Professionnel - Session 2008	14
- Baccalauréats général, technologique, professionnel et examens professionnels session 2008 - Candidats handicapés ou atteints de maladies graves	16
DIVISION FINANCIERE	
- Délivrance des titres de transport par le bureau des voyages et par la DIFOR	33
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Avancement à la hors classe des conseillers d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2008	36
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
- Accès des personnels handicapés à la Fonction Publique - Recrutement par la voie contractuelle des personnels enseignants, pour la rentrée 2008	42

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

SG/07-403-99 du 22/10/07

CONGES BONIFIES 2007-2008 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

Destinataires : - MM. les Présidents d'Université,
- Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités,
- MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré),
- M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports,
- M. le Délégué régional de l'ONISEP,
- M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM,
- M. le Directeur du CROUS,
- M. le Directeur du CRDP,
- M. le Directeur du CREPS,
- M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande,
- M. le Directeur de CEREQ,
- Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie,
- Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat.

Affaire suivie par : Martine MARTIN - Secrétariat Général. Tel : 04 42 91 71 21.
Fax : 04 42 26 68 03

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service.

ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1^{er} janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.

Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit
(Annexe 1) :

26 novembre 2007 pour la campagne de l'été 2008.

La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général - Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis :

le 24 mars 2008

En ce qui concerne le choix de la période de congé bonifié, je vous rappelle qu'aux termes de l'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 *"les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure... dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires"*. A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires de l'été 2008 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les autres précisions apportées dans la note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 parue au BO n°35 du 29 septembre 1994 demeurent valables, sauf pour les personnels pour lesquels la décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et aux chefs d'établissement de l'enseignement supérieur :

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférence ;
- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

Signataire : Christiane BONNEFOY - Secrétaire Générale adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille.

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé bonifié en 2007 -2008
 DEPARTEMENT DE DESTINATION

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration				TOTAL	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans	< 2 ans					

➤ **IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU DE CARTE NATIONALE D'IDENTITE – CONDITION IMPERATIVE POUR L'ETABLISSEMENT DES BILLETS ELECTRONIQUES.**

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

ANNEXE 2

Secrétariat Général

Demande de congé bonifié

☐ (1) Période d'été 2008 : date limite de dépôt : **26 novembre 2007**

☐ (1) Martinique

☐ (1) Saint-Pierre-et-Miquelon

☐ (1) Guyane

☐ (1) La Réunion

☐ (1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

☐ (1) Célibataire

☐ (1) marié(e)

☐ (1) veuf(ve)

☐ (1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination :
- en métropole :
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole :
- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

☐ (1) OUI

☐ (1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

(3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge ».

Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom	Prénoms	Date de naissance
.....		
.....		
.....		
.....		

Conjoint(e)

Nom : Nom de jeune fille :
Prénom : Département de naissance :
Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié

Si oui, laquelle :

A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise

Si oui, laquelle :

Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).

Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- ☐ - une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- ☐ - un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- ☐ - une photocopie de la déclaration des revenus de 2006 (à verser en complément du dossier dès son établissement) ;
- ☐ - une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2007 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- ☐ - une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;
ou
- ☐ - une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.

- ☐ - un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- ☐ - une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- ☐ - une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- ☐ - une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)
- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

Déclaration sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A _____, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A _____, Le

Le supérieur hiérarchique

DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ETUDES ET DE LA COMMUNICATION

DAEC/07-403-50 du 22/10/07

PAPét - PROJET D'ETABLISSEMENT 2008-2009

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement Lycées et Collèges publics

Comme je vous l'avais annoncé au cours de l'année 2006-2007 une application informatique nouvelle a été développée et sera mise en œuvre dès le 22 octobre prochain. Elle a pour objet de recueillir non seulement vos PAPét. si vous souhaitez le faire évoluer, mais plus généralement les actions qui composent votre projet d'établissement.

Ce processus qui est décrit dans la note technique jointe et qui concerne tous les EPLE de l'Académie, lycées, lycées professionnels, collèges, EREA en détaille les différentes phases. C'est un outil qui doit faciliter les liaisons entre les échelons académique / départementaux et vos EPLE et conduira à terme vers la passation de contrats d'objectifs prévus par la loi.

Il s'agit enfin de mettre en œuvre résolument la globalisation des crédits alloués aux EPLE, gage d'une responsabilisation renforcée des établissements dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet.

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

Note technique de mise en place de l'application PAPeT – Projet **Année scolaire 2008/09**

Pour préparer la rentrée 2008, l'application PAPeT – Projet (PP) se veut un outil d'échange et de dialogue entre l'établissement et les services du rectorat et des inspections académiques. L'établissement, via le web, pourra saisir un ensemble de données qui seront portées à la connaissance des services académiques.

A l'issue de la phase de dialogue prévue dans le calendrier ci-joint (annexe 1), l'autorité académique (recteur pour les lycées et lycées professionnels, IA-DSDEN pour les collèges) procèdera à la validation du PAPeT-Projet d'établissement et notifiera à l'EPLÉ une dotation prévisionnelle concernant l'année scolaire 2008-2009, en crédits et en heures, relevant respectivement des programmes 141 (enseignement scolaire public du second degré) et 230 (vie de l'élève).

Cette dotation comportera, d'une part, une enveloppe globalisée et d'autre part une ou des enveloppes spécifiques dont l'utilisation sera fléchée. Le but poursuivi est de donner aux chefs d'établissements le maximum de latitude dans l'utilisation de ces moyens pour leur permettre d'adapter leur gestion aux spécificités de leur environnement.

Vous trouverez en annexe 2 un tableau synoptique répertoriant l'ensemble des types d'action et leur mode de financement.

La nouvelle application web PAPeT – Projet sera ouverte le 22 octobre 2007 au matin à l'adresse suivante : <http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr> pour les collèges, lycées, lycées professionnels et EREA publics de l'académie (ou depuis le portail établissement via « accès aux applications Intranet/Internet » et « accès aux applications STS web... (AREN'B) »).

Vous aurez accès, dans un premier temps, au **module 1 de l'application PP : PAPeT**, qui vous permettra, comme avec l'ancienne application PAPeT, de vous positionner par rapport aux objectifs stratégiques de l'Académie. Vous pourrez confirmer ou modifier les objectifs prioritaires que vous vous assignez et que vous aviez saisis lors de la première campagne en 2006-2007 ainsi que les indicateurs de suivi associés à ces objectifs pour la rentrée 2008 et éventuellement pour plusieurs années scolaires (objectif cible).

Dans un second temps, le **module 2 : Projet d'Etablissement** sera ouvert début janvier 2008 et vous permettra de décrire l'ensemble des actions, liées aux objectifs prioritaires du module PAPeT, qui constituera votre Projet d'établissement pour l'année scolaire 2008-2009.

⁽¹⁾ Le mail est celui de l'établissement sous la forme ce.uaj@ac-aix-marseille.fr

MODULE 1 : PAPeT

Pour vous connecter au premier module de l'application PP, vous vous identifierez avec votre numéro d'établissement (N° UAJ) et le mot de passe utilisé pour les autres applications. Le principe de connexion sera le même pour tous les modules.

La page d'accueil vous invite d'une part à aller renseigner la grille d'objectifs prédéfinis, d'autre part à télécharger et consulter des documents annexes (juridiques, méthodologiques, d'information...) qui pourraient vous être utiles. Au fil de votre saisie, vous aurez toujours la possibilité de revenir aux écrans précédents et notamment à la page d'accueil, en utilisant la barre de progression en haut de la page.

Après la page d'accueil, celle de l'« aide à la détermination des objectifs » vous propose de vous positionner dans une **grille d'objectifs actualisée, liée au Projet Annuel de Performance Académique (PAPA)**, pré-remplie à partir de votre saisie 2006-2007. Vous pourrez conserver cette saisie en validant en bas de la page, ou modifier et/ou actualiser votre PAPeT en décochant/cochant les objectifs souhaités. Vous avez également la **possibilité de libeller de 1 à 2 objectifs personnels**, liés à la volonté de votre établissement d'inscrire d'autres objectifs que ceux inscrits dans les 8 grands thèmes déjà présents.

Dans le cas d'objectifs personnels, ceux-ci feront l'objet d'une validation technique, à la fermeture de la campagne du module PAPeT.

La page suivante, « objectifs prioritaires » permet de définir votre stratégie d'établissement en choisissant de **1 à 3 objectifs prioritaires** parmi ceux déjà cochés à la page précédente. Pour chaque objectif prioritaire, vous devrez choisir de **1 à 2 indicateurs de suivi** dans la liste proposée, que vous pourrez télécharger sur cette page également, puis renseigner les chiffres 2006, 2007 et vous donner une cible à l'horizon 2010.

Le module PAPeT sera fermé pour tous les établissements le 30 novembre 2007.

Du 1^{er} au 10 décembre 2007, les services départementaux, pour les collèges, et académique, pour les lycées et lycées professionnels, étudieront les « objectifs personnels » des établissements concernés et pourront, le cas échéant, les informer par mail⁽¹⁾ de la réouverture de leur campagne PAPeT pour prendre en compte une remarque technique et modifier ainsi le libellé d'objectif. Les remarques ne pourront évidemment porter que sur la « forme ».

S'agissant des lycées, lycées professionnels et EREA, du 10 au 15 décembre 2007, une première réunion de la commission académique de validation des PAPeT – Projet aura lieu, à l'issue de laquelle un message vous sera adressé.

⁽¹⁾ Le mail est celui de l'établissement sous la forme ce.uj@ac-aix-marseille.fr

MODULE 2 : PROJET D'ETABLISSEMENT

Dès début janvier 2008, vous pourrez saisir les différents éléments de votre projet d'établissement pour 2008-2009. A cet effet, il vous sera loisible de :

- commenter, dans l'espace prévu à cet effet, les axes du projet d'établissement résultant de la **réflexion collective** menée dans l'établissement.
- **saisir jusqu'à 15 actions** que vous souhaitez mettre en place pour l'année scolaire 2008-2009. Par la suite, la liste des actions saisies se mettra à jour automatiquement et vous pourrez les modifier en revenant à cet écran d'accueil, avec la barre de progression en haut de la page. Pour chaque action, les écrans suivants représentent des étapes de saisie.
- **saisir l'avis du conseil d'administration** et, le cas échéant, indiquer les dates de signature des conventions. En outre, vous aurez la possibilité de joindre le compte-rendu du Conseil d'Administration aux données de l'application PP.

Les étapes permettant de définir en détail une action sont les suivantes :

- « description de l'action »

L'établissement choisit à partir de menus déroulant,

- o le **type d'action** souhaité
- o éventuellement le **thème associé** au type d'action et le thème secondaire

Il existe 3 grands types d'actions :

- **les actions dont le financement entre dans une dotation globale sur critères** (c'est-à-dire que le montant de la dotation qui leur est destiné n'est lié qu'à des critères objectifs et pas à l'instruction de demandes de subvention présentées dans le projet),
- **les actions dont le financement entre dans une dotation globale sur instruction** (c'est-à-dire qu'un montant, inclus dans la dotation globale, est lié à l'instruction de l'ensemble de ces actions)
- et **les actions individualisées** dont le financement accordé est spécifiquement lié à une action particulière et ne peut être utilisé à d'autres fins.

Chaque action sera associée à un des objectifs prioritaires du module PAPeT.

- détermination des « élèves concernés »
- désignation d'un « coordonnateur »

Toutes les actions ont un **réfèrent dans l'établissement** et éventuellement un ou plusieurs autres membres de l'équipe éducative qui y prennent part.

- désignation d'un « partenaire associé » (facultatif)

Pour chaque action liée à un partenaire extérieur, vous pourrez télécharger un modèle de **convention** qui sera fonction du type d'action et qui sera obligatoire dans ce cas.

- détermination du « calendrier »
- élaboration d'un « budget prévisionnel »

Chaque action a un budget prévisionnel qui en décrit le financement en vue de sa mise en œuvre. Selon le type d'action, les lignes de budget à renseigner peuvent varier ; cependant, l'établissement aura toujours la possibilité de solliciter un financement auprès des services académiques ou bien de prendre sur son budget propre pour mener cette action.

- préparation de l'« évaluation »

⁽¹⁾ Le mail est celui de l'établissement sous la forme ce.uaj@ac-aix-marseille.fr

Dès la description de l'action, vous devrez préparer les modalités de son évaluation. Cette évaluation est double :

- o une **évaluation quantitative**, où vous pourrez définir un indicateur ou éventuellement en sélectionner un dans la liste (cf. module PAPeT) et pour lequel vous noterez le résultat attendu,
- o et une **évaluation qualitative**, où vous devrez décrire le mode d'évaluation et le résultat attendu.

Un nouveau module de l'application PP sera ouvert en octobre 2009 pour vous permettre de saisir le résultat des évaluations, par action réalisée en 2008-2009.

Le module Projet d'Etablissement sera fermé pour tous les établissements le 29 février 2008.

Du 3 mars au 15 avril 2008, un troisième module, ouvert aux seuls services instructeurs des IA et du rectorat, permettra le traitement des actions individualisées et d'autres entrant dans une dotation globale.

Du 15 avril au 15 mai 2008, la commission académique de validation se réunira à nouveau pour valider l'ensemble des Projets d'établissement ainsi que le financement global et individualisé des actions portées à sa connaissance, au travers de l'application PP.

Du 15 au 31 mai 2008, les services académiques devront finaliser, d'une part les contenus des lettres de validation et d'autre part, les dotations aux établissements, en heures et en euros. Les lettres et les dotations allouées seront adressées début juin aux établissements en vue de la préparation de la rentrée 2008.

Si vous avez des questions à poser sur une des étapes de l'application PP, ou pour toute autre information relative au PAPeT – Projet, veuillez contacter les services concernés par mail à : svp-pp@ac-aix-marseille.fr (vous pouvez utiliser le lien « contact » dans la barre de navigation en bas de page) ou à la DAEC par téléphone : Carine GIRIEUD au 04.42.91.73.52 - Ida LENZI au 04.42.91.73.54.

Les modules PAPeT et Projet d'Etablissement seront accessibles en « visualisation », pour chaque établissement, après la fermeture de la campagne de chaque module, en se reconnectant à l'application PP comme précédemment. Ce module permettra d'une part la visualisation à l'écran, l'impression de l'écran et d'autre part la possibilité de télécharger un certain nombre de données via excel.

⁽¹⁾ Le mail est celui de l'établissement sous la forme ce.uaj@ac-aix-marseille.fr

DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ETUDES ET DE LA COMMUNICATION

DAEC/07-403-51 du 22/10/07

ENQUETE N°8 -TAXE D'APPRENTISSAGE 2008 CAMPAGNE 2007 - ANNEE DE SALAIRES 2006

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public
Mesdames et messieurs les directeurs d'établissement privé sous contrat
S/C de messieurs les inspecteurs d'académie

Affaire suivie par : Bureau 3 - Jacqueline TOMAS - Tél 04 42 91 73 56
Fax 04 42 91 70 11 - ce.daec@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre de l'enquête n°8, relative au recensement des subventions reçues au titre de la Taxe d'Apprentissage dans les établissements, je vous demande de bien vouloir remplir le document joint, et de nous le faire parvenir par tout moyen à votre convenance, soit par courrier, par fax, par téléphone ou par mèl :

Rectorat d'Aix-Marseille DAEC / Madame Tomas

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cédex 1
Tél. 04 42 91 73 56 - Fax 04 42 91 70 11
ce.daec@ac-aix-marseille.fr

Avant le 21 novembre 2007

Les sommes seront exprimées en euro, sans les centimes.

Je vous remercie de la coopération dont vous ferez preuve pour mener à bien cette opération.

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

RECTORAT - DAEC - Mme TOMAS

Place Lucien Paye

13621 AIX - EN - PROVENCE

Tél : 04 42 91 73 56

Fax : 04 42 91 70 11

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

Aix-en-Pce, le 15 octobre 2007

TAXE D'APPRENTISSAGE
CAMPAGNE 2007 (Salaires 2006)

MONTANT TOTAL DE LA TAXE : en euros, sans les centimes

LYCEE*	
LYCEE PROFESSIONNEL*	
COLLEGE*	
EREA	
CIO	
CDDP	

N.B : * Si l'établissement est une cité scolaire, préciser à qui est versée la somme (le lycée, le L.P ou le collège)

A retourner au Rectorat, **avant le 21/11/2007**, soit par **fax : 04 42 91 70 11**, soit par **mail : ce.daec@ac-aix-marseille.fr**
soit **par courrier à l'adresse ci-dessus**, ou à communiquer **par tél. : 04 42 91 73 56**

COMMUNIQUER UN ETAT MEME S'IL EST NEANT - MERCI

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-403-1148 du 22/10/07

INSCRIPTIONS AU BREVET PROFESSIONNEL - SESSION 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré publics et privés sous-contrat

Affaire suivie par : M. MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 Fax : 04 42 38 73 45

Le registre des inscriptions est ouvert du :

- Mardi 20 novembre 2007 au Mardi 18 décembre 2007 pour tous les BP sur internet : www.ac-aix-marseille.fr - examens - inscrinet.

POUR TOUS LES ETABLISSEMENTS :

1/ Taper : <http://inscri-etab.ac-aix-marseille.fr>

2/ Cliquer sur inscriptions BP

3/ Renseigner les écrans de saisie

et pour le suivi des inscriptions :

- Taper : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Retour des confirmations au Rectorat

Les confirmations d'inscription, (éditées par l'établissement) signées par le candidat seront retournées au plus tard pour **le Mardi 08 janvier 2008** au Rectorat d'Aix-en-Provence DIEC 2.03, classées par spécialité et par ordre alphabétique des candidats

Les chèques classés par ordre alphabétique seront regroupés par l'établissement par paquet correspondant à chaque liste. La liste doit porter le montant total des chèques ainsi que leur nombre. Les paquets de chèques entourés des listes des candidats. seront mis dans une enveloppe séparée portant la mention "à l'attention du Régisseur de Recettes du Rectorat". Pour les candidats demandant un aménagement d'épreuves (tiers temps, secrétaire...) veuillez préciser les candidats concernés lors de l'envoi groupé des confirmations.

IMPORTANT : Tout changement d'adresse ou d'état civil doit être signalé par écrit auprès des services du Rectorat. Tout candidat n'ayant pas reçu sa convocation 8 jours avant le début des épreuves devra le signaler au Rectorat par téléphone : 04 42 91 71 98. Aucune modification ne sera acceptée après le retour de la confirmation d'inscription : votre choix est définitif.

RAPPEL DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA CONFIRMATION D'INSCRIPTION

1- Photocopie de la pièce d'identité.

2- un chèque bancaire ou postal d'un montant de 4,88 € (candidats scolaires) ou 6,60 € (candidats isolés), et libellé à l'ordre du REGISSEUR DE RECETTES DU RECTORAT destiné au remboursement des courriers adressés aux candidats (arrêté interministériel du 28.11.96).

3-un certificat de travail faisant ressortir 2 ans de pratique professionnelle rémunérée, si le candidat est titulaire d'un diplôme de niveau V ou bien 5 ans de pratique professionnelle si le candidat ne possède pas ce diplôme.

4- Une attestation de cours délivrée par l'organisme de formation mentionnant le nombre d'heures de formation requis.

5- Photocopie du diplôme de niveau V ou le cas échéant de niveau IV.

6- Photocopie du dernier relevé de notes obtenu en cas de bénéfice de note(s).

7- Le cas échéant attestation de dispenses obtenues au titre de la validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)

8- Les candidats passant l'examen sous la forme progressive et n'étant pas susceptibles d'obtenir le B.P à la présente session devront fournir un chèque d'un montant de 2,80 € libellé à l'ordre du Régisseur de Recettes du Rectorat.

9- Attestation de recensement, ou certificat de présence JAPD.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-403-1149 du 22/10/07

BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE, PROFESSIONNEL ET EXAMENS PROFESSIONNELS SESSION 2008 - CANDIDATS HANDICAPES OU ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

Références : Décret n° 2006-583 du 23 mai 2006 article 3 - JO du 26 mai 2006
Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 - BOEN n° 3 du 19 janvier 2006
relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire
et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap
Arrêté du 11 septembre 2006 article 5 relatif à la dispense d'épreuves pour les
candidats handicapés auditifs de la série STG
Décrets n° 93-1092 et 93-1093 modifiés - articles 5 et 11
Circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 - BOEN n° 1 du 4 janvier 2007
relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire
pour les candidats présentant un handicap
Circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 - BOEN n° 15 du 14 avril 1994 relative
à l'organisation et à l'évaluation des épreuves d'EPS aux baccalauréats, BT,
BEP, CAP pour les candidats handicapés physiques et inaptes partiels
Note de service n° 2002-015 du 24 janvier 2002 - BOEN n° 5 du 31 janvier
2002 relative aux aménagements des épreuves orales de langues vivantes au
baccalauréat en série ES et L pour les candidats déficients visuels
Note de service n° 2002-278 du 12 décembre 2002 - BOEN n° 47 du 19
décembre 2002 relative à la dispense de l'épreuve pratique d'évaluation des
capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques du baccalauréat
scientifique pour les candidats handicapés moteurs ou visuels
Note de service n° 2003-217 du 10 décembre 2003 - BOEN n° 47 du 18
décembre 2003 relative aux modalités particulières de l'épreuve de musique en
série L pour les candidats non voyants
Note de service n° 2004-021 du 2 février 2004 - BOEN n° 7 du 12 février 2004
relative à l'épreuve obligatoire d'histoire géographie du baccalauréat général
Note de service n° 2004-028 du 16 février 2004 - BOEN n° 9 du 26 février
2004 relative à l'épreuve de sciences de la vie et de la Terre

Destinataires : Lycées généraux, technologiques et professionnels publics et privés

Affaire suivie par :	Mme OLIVIER-GUINARD	☎ 04.42.91.71.83	☎ 04.42.91.75.02
	M. MAREY	☎ 04.42.91.71.97	☎ 04.42.38.73.45

Les dispositions réglementaires relatives aux possibilités d'aménagement des conditions d'examen en faveur des candidats qui présentent un handicap afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres candidats ont été précisées par la circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Les principaux aménagements portent sur :

- les conditions de passation des épreuves de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles ou du recours à des aides techniques ou humaines appropriées à leur situation ;
- des adaptations d'épreuves ou de dispenses d'épreuves ;
- la conservation des notes pour les candidats qui ont été ajournés ;
- l'étalement du passage des épreuves sur plusieurs sessions consécutives ;
- une majoration du temps imparti à une ou plusieurs épreuves de l'examen.

1 - Démarches et procédures

Il appartient aux chefs d'établissements de veiller à ce que tous les élèves concernés soient informés des procédures et démarches leur permettant de déposer une demande d'aménagements.

Les candidats scolaires formulent leur demande à l'attention du médecin de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées au moyen du formulaire joint en annexe.

Ces demandes, accompagnées du dossier médical obtenu par les familles auprès de la MDPH, sont transmises au médecin désigné par la CDAPH du département dans lequel les élèves sont scolarisés **par l'intermédiaire du médecin de l'éducation nationale qui intervient dans l'établissement.**

En parallèle, un exemplaire du formulaire de demande d'aménagement est adressé pour information au service des examens concerné (DIEC 2-02 ou DIEC 2-03).

Les candidats dont le handicap, tel que défini à l'article L 114 du code de l'action sociale et des familles, est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions à l'examen, doivent déposer leur demande **au moment de l'inscription.**

Les autres candidats doivent adresser leur demande au plus tard deux mois avant la date de la première épreuve.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le médecin de la CDAPH le recteur décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat ou à sa famille.

Important

Les candidats à l'examen des baccalauréats général et technologique qui présentent un handicap durable formulent leur demande d'aménagements pour la session d'examen (épreuves anticipées et épreuves terminales)

Les élèves de vos établissements qui ont bénéficié en juin 2007, au titre des épreuves anticipées, en raison d'un handicap durable, d'aménagements des conditions d'examen ne sont donc pas tenus de recommencer la procédure pour les épreuves terminales si aucune modification n'intervient dans leurs demandes.

A cet effet, une liste des élèves présentant un handicap avec mention des mesures obtenues en juin 2007 sera adressée à chaque établissement.

2 - Dispositions particulières

2-1 bénéfice de notes pour les candidats scolaires ajournés (annexes n° 1 à 4)

Le candidat au baccalauréat général ou technologique peut être autorisé à conserver **toute note** obtenue aux épreuves écrites, orales ou pratiques, obligatoires et facultatives **du premier groupe** d'épreuves de la dernière session à laquelle il s'est présenté.

Le candidat doublant de terminale a de plein droit le choix de conserver les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que le candidat handicapé qui recommence une classe de terminale dépose une demande de conservation de notes pour ces épreuves.

Le candidat à un examen professionnel (baccalauréat professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien, BTS, diplômes comptables) peut être autorisé à conserver **toute note** obtenue aux unités constitutives du diplôme. Ce principe de conservation de toute note déjà acquise dans la réglementation des examens professionnels pour les catégories de candidats inscrits à l'examen sous la forme progressive est donc étendu aux candidats de la formation initiale (scolaire – apprenti) qui présentent obligatoirement l'examen sous la forme globale.

Le bénéfice de la conservation des notes s'applique sur **cinq sessions consécutives** de réinscription à l'examen.

2-2 l'étalement sur plusieurs sessions (annexes n° 5 à 8)

Le candidat peut être autorisé à étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves. Pour les baccalauréats (BCG - BTN - BCP) le candidat peut être autorisé à étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et la session de remplacement.

Dans le cas de l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions le jury délibère pour les seules épreuves effectivement présentées. La mention « sans décision finale » est portée sur le relevé de notes du candidat.

Les candidats aux épreuves anticipées du baccalauréat qui recommencent une classe de première et qui sont autorisés à étaler sur plusieurs sessions le passage des épreuves de l'examen peuvent conserver les notes obtenues aux épreuves anticipées qu'ils ont présentées l'année précédente. Les notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale de français sont indissociables

2-3 adaptation dans l'organisation des épreuves du baccalauréat

2-3.1 épreuve écrite d'histoire géographie : la note de service n° 2004-021 du 2 février 2004 BOEN n° 7 du 12 février 2004 permet aux candidats handicapés moteurs ou sensoriels de substituer, pour les exercices de la seconde partie de l'épreuve, une composition d'une page au croquis de géographie demandé. Cette mesure concerne les séries générales.

2-3.2 épreuves de langues vivantes

Les candidats déficients visuels peuvent, pour ce qui concerne les épreuves orales de la série ES et de la série L (langue de complément en LV1, en LV2, ou en langue régionale pour les séries L et ES ; LV2 ou langue régionale pour la série ES), bénéficier des aménagements suivants :

« La seconde partie de l'épreuve est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à réagir spontanément au cours d'un entretien libre ou d'un entretien prenant appui sur le document support de la première partie de l'épreuve »

(note de service n° 2002-015 du 24 janvier 2002 – BOEN n° 5 du 31 janvier 2002).

2-3.3 épreuve de musique au baccalauréat série L

Le candidat non voyant peut obtenir une modification de la durée de l'épreuve écrite de culture et techniques musicales, (5 heures au lieu de 3 heures 30). Il dispose du sujet en écriture braille mais pas de la partition. Il est installé dans une salle réservée et il est assisté d'un secrétaire.

2-3.4 éducation physique et sportive

Un candidat dont le handicap, reconnu par l'autorité médicale scolaire, autorise une pratique adaptée de certaines activités est évalué soit sur deux épreuves adaptées en CCF, soit sur une épreuve adaptée, s'il relève d'un examen ponctuel terminal.

2-4 dispense d'épreuves

2-4.1 épreuve de langues vivantes

Les candidats handicapés auditifs peuvent dans les séries où la LV2 est obligatoire être dispensés des épreuves de langues vivantes autres que la langue vivante 1. Les séries concernées par cette mesure sont les séries L, ES, S, STG.

En outre, les candidats handicapés auditifs de la série STG peuvent à leur demande être dispensés de la partie compréhension de l'oral et de la partie expression orale de l'épreuve obligatoire de LV1 ; dans ce cas le coefficient de l'épreuve s'applique à la seule partie écrite.

2-4.2 épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre série S

Les candidats handicapés physiques, moteurs ou visuels, peuvent, lorsque leur déficience est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques, être dispensés de l'épreuve.

2-4.3 éducation physique et sportive

Seuls les candidats dont le handicap ne permet pas une pratique adaptée du sport au sens de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 peuvent obtenir, après avis du médecin de l'éducation nationale, une dispense d'épreuve.

3 - Calendrier :

Fin octobre

Envoi dans les établissements par la DIEC, du modèle du formulaire relatif aux aménagements d'épreuves ou aux dispenses d'épreuves en plusieurs exemplaires.

Début novembre

Transmission aux établissements de la liste des candidats aux baccalauréats général et technologique qui ont bénéficié d'aménagements des conditions d'examen en juin 2007

Dès la clôture des inscriptions aux examens et au plus tard le 19 décembre 2007

Afin de tenir compte des délais nécessaires à l'instruction des dossiers, il est impératif qu'ils soient adressés au plus tard le 19 décembre 2007 au médecin désigné par la CDAPH pour lui permettre de se prononcer sur les aménagements sollicités et au recteur de notifier sa décision au candidat ou à sa famille, dans les meilleurs délais.

En parallèle un exemplaire des imprimés de demande de bénéfice de notes et d'étalement des épreuves sur plusieurs sessions et un exemplaire du formulaire d'aménagement d'épreuves ou de dispense d'épreuves sont transmis aux services des examens (DIEC 2.02 ou DIEC 2.03)

Au plus tard 2 mois avant le début des épreuves

Seuls les candidats dont le handicap n'est pas connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions sont autorisés à déposer leur demande dans un délai de 2 mois avant le début de la première épreuve de l'examen.

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

ANNEXE N° 1

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Téléphone : 04.42.91.71.88

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

Téléphone : 04.42.91.71.89

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Téléphone : 04.42.91.71.91

Affaire suivie par Mme MISTRE

Téléphone : 04.42.91.71.90

Télécopie : 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2008

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

Demande de bénéfice de notes

Nom - Prénom du candidat :

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat général de la série, demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

IMPORTANT : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A le Signature du candidat

Remarque : les candidats doublant de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que les candidats handicapés qui redoublent en fassent la demande.

Avis motivé du Chef d'établissement :

.....

A..... le Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au médecin désigné par la CDAPH dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007. En parallèle, un exemplaire est adressé au rectorat DIEC 2-02.

ANNEXE N° 2

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme DUFORT

Téléphone : 04.42.91.71.94

Affaire suivie par Mme SCHIANCHI

Téléphone : 04.42.91.71.93

Affaire suivie par Mme AMALBERT

Téléphone : 04.42.91.71.79

Télécopie : 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE – SESSION 2008

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

Demande de bénéfice de notes

Nom - Prénom du candidat :

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat
technologique de la série, demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

IMPORTANT : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A le

Signature du candidat

Remarque : les candidats doublant de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que les candidats handicapés qui redoublent en fassent la demande.

Avis motivé du Chef d'établissement :

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

A..... le

Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au médecin désigné par la CDAPH dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007. En parallèle, un exemplaire est adressé au rectorat DIEC 2-02.

ANNEXE N° 3

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme CHEMIN

Téléphone : 04.42.91.71.96

Affaire suivie par Mme LUBRANO

Téléphone : 04.42.91.71.95

Affaire suivie par M. LESTAMPS

Téléphone : 04.42.91.72.15

Télécopie : 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2008

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

Demande de bénéfice de notes

Nom - Prénom du candidat :

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat professionnel de la spécialité, demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Unités	Note	Année d'obtention
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

IMPORTANT : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A le

Signature du candidat

Avis motivé du Chef d'établissement :

.....

A..... le

Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au médecin désigné par la CDAPH dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007. En parallèle, un exemplaire est adressé au rectorat DIEC 2-02.

DIEC 2.03

EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2008**GESTIONNAIRES DE BTS ET BP :**

Affaire suivie par M. RAFFALLI
 ☎ 04.42.91.72.00
 Affaire suivie par Mme LUCCHINI
 ☎ 04.42.91.72.01
 Affaire suivie par Mme JEAN
 ☎ 04.42.91.72.02
 Affaire suivie par Mme ROUX
 ☎ 04.42.91.72.03
 Affaire suivie par M. PIZARD
 ☎ 04.42.91.72.04
 Affaire suivie par Mme SPINOSA
 ☎ 04.42.91.71.99

GESTION DES HANDICAPES :

Affaire suivie par Mme ANSELMO
 ☎ 04.42.91.71.98 - ☎ Fax : 04.42.38.73.45

GESTIONNAIRES DE BTS ET EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme GASET
 ☎ 04.42.91.72.05
 Affaire suivie par Mme ROLLAND
 ☎ 04.42.91.72.06

CANDIDATS HANDICAPES
 ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

Demande de bénéfice de notes

Brevet de technicien supérieur	Spécialité :
Brevet de technicien	Spécialité :
Brevet professionnel	Spécialité :
Diplômes Comptables	DCG DESCG

Nom - Prénom du candidat :

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat aux examens techniques et professionnels – spécialité :, demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

IMPORTANT : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, la photocopie de son dernier relevé de notes de son examen.

A le Signature du candidat

Avis motivé du Chef d'établissement :

A..... le Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au médecin désigné par la CDAPH dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007. En parallèle, un exemplaire est adressé au rectorat DIEC 2-03.

ANNEXE N° 5

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Téléphone : 04.42.91.71.88

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

Téléphone : 04.42.91.71.89

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Téléphone : 04.42.91.71.91

Affaire suivie par Mme MISTRE

Téléphone : 04.42.91.71.90

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES
DU BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2008**

Nom - Prénom du candidat :

Série :Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat général

Liste des épreuves choisies session juin 2008

-
-
-
-

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter à la session de septembre 2008

-
-
-
-

A le

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

L'étalement des épreuves concerne également les épreuves anticipées. L'épreuve écrite et l'épreuve orale de français sont indissociables.

Fiche à transmettre au médecin désigné par la CDAPH dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007. En parallèle, un exemplaire est adressé au rectorat DIEC 2-02.

ANNEXE N° 6

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme DUFORT

Téléphone : 04.42.91.71.94

Affaire suivie par Mme SCHIANCHI

Téléphone : 04.42.91.71.93

Affaire suivie par Mme AMALBERT

Téléphone : 04.42.91.71.79

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES
DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE – SESSION 2008**

Nom - Prénom du candidat :

Série :Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat technologique

Liste des épreuves choisies session juin 2008

-
-
-
-

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter à la session de septembre 2008

-
-
-
-

A le

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

L'étalement des épreuves concerne également les épreuves anticipées. L'épreuve écrite et l'épreuve orale de français sont indissociables.

Fiche à transmettre au médecin désigné par la CDAPH dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007. En parallèle, un exemplaire est adressé au rectorat DIEC 2-02.

ANNEXE N° 7

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme CHEMIN

Téléphone : 04.42.91.71.96

Affaire suivie par Mme LUBRANO

Téléphone : 04.42.91.71.95

Affaire suivie par M. CECCALDI

Téléphone : 04.42.91.72.15

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES
DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2008**

Nom - Prénom du candidat :

Série :Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat professionnel

Liste des unités choisies session juin 2008

-
-
-
-

Précisez les épreuves que vous souhaitez, éventuellement, présenter à la session de septembre 2008

-
-
-
-

A le

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

Fiche à transmettre au médecin désigné par la CDAPH dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007. En parallèle, un exemplaire est adressé au rectorat DIEC 2-02.

DIEC 2.03

GESTIONNAIRES DE BTS ET BP :

Affaire suivie par M. RAFFALLI
 ☎ 04.42.91.72.00
 Affaire suivie par Mme LUCCHINI
 ☎ 04.42.91.72.01
 Affaire suivie par Mme JEAN
 ☎ 04.42.91.72.02
 Affaire suivie par Mme ROUX
 ☎ 04.42.91.72.03
 Affaire suivie par M. PIZARD
 ☎ 04.42.91.72.04
 Affaire suivie par Mme SPINOSA
 ☎ 04.42.91.71.99

GESTION DES HANDICAPES :

Affaire suivie par Mme ANSELMO
 ☎ 04.42.91.71.98 - ☎ Fax : 04.42.38.73.45

GESTIONNAIRES DE BTS ET EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme GASET
 ☎ 04.42.91.72.05
 Affaire suivie par Mme ROLLAND
 ☎ 04.42.91.72.06

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES
 DES EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2008**

Brevet de technicien supérieur	Spécialité :
Brevet de technicien	Spécialité :
Brevet professionnel	Spécialité :
Diplômes Comptables	DCG DESCG

Nom - Prénom du candidat :

Série :Etablissement

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves de l'examen professionnel.....

Liste des épreuves choisies session juin 2008

-
-
-
-
-
-
-
-

A le

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

Fiche à transmettre au médecin désigné par la CDAPH dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007. En parallèle, un exemplaire est adressé au rectorat DIEC 2-03.

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Avis du médecin de la C.D.A.P.H.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A le

Signature du médecin
de la Commission

Décision de M. le recteur :

Date :

C A N D I D A T S H A N D I C A P E S

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT D'EPREUVES

Décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 publié au BOEN n° 3 du 19 janvier 2006

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT

Epreuves anticipées	Série :
Baccalauréat général	Série :
Baccalauréat technologique	Série et Spécialité :
Baccalauréat professionnel	Spécialité :
Brevet de technicien supérieur	Spécialité :
Brevet de technicien	Spécialité :
Brevet professionnel	Spécialité :
Diplômes Comptables	DCG DSCG

N O M : Prénoms : né(e) le.....

Adresse personnelle :

.....

..... N° de téléphone

Etablissement scolaire :
 (pour les candidats scolarisés)

.....

Epreuves facultatives : 1ère épreuve : 2ème épreuve :

Uniquement pour les candidats aux baccalauréats général et technologique :

- Subissez-vous les épreuves anticipées en classe de terminale ? OUI NON

- Epreuve(s) de langue obligatoire :

Ecrit LV1 : Ecrit LV2 : Oral :

CADRE RESERVE AU RECTORAT

Centre écrit épreuves obligatoires :

Centre épreuves pratiques :

Centre écrit épreuves facultatives : 1 : 2 :

INSTRUCTIONS

. Pour les candidats scolarisés : le présent formulaire, accompagné du dossier à retirer auprès de la M.D.P.H. du lieu de scolarisation, doit être remis au médecin de l'éducation nationale qui assure l'envoi au médecin désigné par la C.D.A.P.H.

En parallèle, un exemplaire du formulaire de demande d'aménagement d'épreuves est transmis par l'établissement sous bordereaux à la **DIEC 2.02 pour les baccalauréats**
DIEC 2.03 pour les examens techniques et professionnels

. Pour les candidats individuels : le présent formulaire, accompagné du dossier à retirer auprès de la M.D.P.H. du lieu du domicile, doit être transmis au rectorat

DIEC 2.02 pour les baccalauréats
DIEC 2.03 pour les examens techniques et professionnels
Place Lucien Paye
13621 AIX-ENPROVENCE CEDEX 1

Adresse des M.D.P.H. : Alpes de Haute Provence : Rue Pasteur - B.P. 229 - 04000 DIGNE
Hautes Alpes : Immeuble le relais, 5C rue Capitaine de Bresson - 05000 GAP
Bouches du Rhône : 8, rue Sainte Barbe - 13001 MARSEILLE
Vaucluse : 6, boulevard Limbert - 84000 AVIGNON

Les dossiers doivent être transmis dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 19 décembre 2007.

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT (le cas échéant par son représentant légal)

	VISUEL	Amblyope léger	Amblyope profond
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

☐ AUDITIF

☐ MOTEUR

☐ AUTRE

1 -Avez-vous déjà présenté un dossier médical à la C.D.A.P.H. ?

OUI NON Date :

2 - Aménagements sollicités pour les épreuves autres que l'EPS - Cocher dans le tableau ci-dessous les cases utiles :

A REMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT ET LE MEDECIN SCOLAIRE (candidats scolarisés)

Aveugle

Le candidat bénéficie-t-il en cours d'année d'aménagements spéciaux ? OUI NON

Lesquels :

Avis quant aux mesures sollicitées par le candidat : FAVORABLE DEFAVORABLE

MOTIF :

Signatures du chef d'établissement et du médecin scolaire A le

MESURES POSSIBLES		MESURES SOUHAITEES		MESURES RETENUES	<u>A REMPLIR PAR LA C.D.A.P.H.</u>
Types de mesures	Types de handicap	Epreuves écrites & pratiques	Epreuves orales	PAR LA C.D.A.P.H.	
Temps de composition majoré (maximum un tiers)	visuel auditif moteur autre	OUI NON	OUI NON	OUI NON	Je soussigné, Nom : Prénom médecin désigné par la C.D.A.P.H., certifie que le candidat susnommé, doit bénéficier des mesures suivantes A....., le..... cachet et signature En cas d'avis défavorable motivation indispensable
Accessibilité des locaux	moteur	OUI NON	mesures:	OUI NON	
Utilisation d'une machine d'1 machine à écrire d'1 micro-ordinateur	moteur (si le handicap rend impossible l'écriture manuelle) visuel autre	OUI NON	—	OUI NON	
Présentation des sujets	visuel	<u>1 seul choix possible</u> : braille intégral braille abrégé gros caractères A3 - 141 %	—	OUI NON	
	auditif	Assistance d'un spécialiste en langue des signes	Assistance d'un spécialiste en langue des signes	OUI NON	
Composition du candidat Sur sa copie	visuel	<u>1 seul choix possible</u> : braille caractères ordinaires gros caractères A3 - 141 %	—	OUI NON	
Epreuves orales avec réponses écrites	moteur (seulement si le handicap rend impossible l'expression orale) auditif autre	—	OUI NON	OUI NON	
Assistance d'une secrétaire pendant l'épreuve	moteur (seulement si le handicap rend impossible l'écriture manuelle ou l'utilisation d'une machine) auditif autre	OUI NON	—	OUI NON	
Assistance d'un spécialiste de : L.S.F. français signé lecture labiale : avec langage parlé complété sans langage parlé complété	auditif	—	OUI NON	OUI NON	
Aménagement épreuve d'histoire géographie séries L, ES, S	visuel sensoriel BO n° 7 du 12/2/2004	OUI NON	—	OUI NON	
Dispense épreuve de langue vivante autre que la LV1 séries L, ES, S, STG Dispense parties orales de LV1 série STG	auditif BO n° 33 du 13/9/2001 : L, ES,S JO n° 7 du 15/09/2006 : STG	OUI NON	OUI NON	OUI NON	
Aménagement épreuves orales de langues: . LV2 ou régionale série ES . langues de complément séries ES et L	visuel BO n° 5 du 31/1/2002	—	OUI NON	OUI NON	
Dispense épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et en SVT série S	moteur visuel BO n° 47 du 19/12/2002 BO n° 9 du 26/02/2004	OUI NON	—	OUI NON	
Aménagement épreuve écrite de musique série L - durée - secrétaire	non voyants BO n° 1 du 2 janvier 2003	sujet en braille OUI NON	—	OUI NON	
					<u>A REMPLIR PAR LA MISSION D'AIDE A LA SCOLARISATION</u> A....., le..... Désignation du secrétaire (identité, coordonnées) Désignation du spécialiste (identité, coordonnées)

**DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX EPREUVES DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UN HANDICAP**

EPREUVES TYPES DE HANDICAP	LANGUES VIVANTES	HISTOIRE GEOGRAPHIE	MUSIQUE	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	EPS
AUDITIF	Dispense de la LV2 séries : L - ES - S - STG Décret n° 2000-1287 du 21/12/2000 BO n° 33 du 13/09/2001 Décret n° 2001-65 du 19/01/2001 BO n° 7 du 15/02/2001 Circulaire n° 2000-13 du 20/01/2000 BO n° 4 du 27/01/2000 Dispense de la partie compréhension de l'oral et de la partie expression orale de la LV1 série STG Arrêté du 11/09/2006 JO du 11/09/2006				Epreuves aménagées ou dispense d'épreuve - Décret n° 88-877 du 11/10/1988 BO n° 39 du 17/11/1988 - Arrêté du 13/09/1989 BO n° 38 du 26/10/1989 - Arrêté du 09/04/2002 BO n° 18 du 02/05/2002 - Circulaire n° 94-137 du 30/03/1994 BO n° 15 du 14/04/1994 - Note de service n° 2002-131 du 12/06/2002 BO n° 25 du 20/06/2002
VISUEL	Aménagement des épreuves orales séries : L - ES Note de service n° 2002-015 du 24/01/2002 BO n° 5 du 31/01/2002		Aménagement de la partie écrite de culture et techniques musicales de l'épreuve de musique série L Note de service n° 2003-217 du 10/12/2003 BO n° 47 du 18/12/2003	Dispense de l'évaluation des capacités expérimentales série S Note de service n° 2002-278 du 12/12/2002 BO n° 47 du 19/12/2002 Note de service n° 2004-028 du 16/02/2004 BO n° 9 du 06/02/2004	
MOTEUR		Pour les exercices de la 2 ^{ème} partie de l'épreuve substitution d'une composition d'une page au croquis de géographie séries générales Note de service n° 2004-021 du 02/02/2004 BO n° 7 du 12/2/2004			
SENSORIEL					

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/07-403-430 du 22/10/07

DELIVRANCE DES TITRES DE TRANSPORT PAR LE BUREAU DES VOYAGES ET PAR LA DIFOR

Destinataires : Tous abonnés

Affaire suivie par : DIFOR - DIFIN

Mme Thimonier - Chef de la DIFOR - Tél : 04 42 93 88 30

Mme Courtois - Tél : 04 42 93 88 52

Mél : jacqueline.courtois@ac-aix-marseille.fr

M. Fédière - Chef de la Division Financière - Tél : 04 42 91 72 71

Mme Ginas - Tél : 04 42 91 72 74 - Chef du bureau des dépenses ordinaires.

Mme Apprin - Bureau des voyages - Tél : 04 42 91 72 99

Mél : ce.voyagesdifin@ac-aix-marseille.fr

La SNCF vient de modifier substantiellement sa politique tarifaire. On distingue désormais :

- les billets **PREMS** les plus économiques mais non remboursables non échangeables
- les billets **LOISIR**, remboursables et échangeables :
 - sans frais jusqu'à la veille du départ
 - avec 10 € de pénalité le jour du départ jusqu'à l'heure du départ.
- les billets **PRO** remboursables et échangeables
 - sans pénalité jusqu'à l'heure du départ
 - avec une pénalité de 50 % après l'heure du départ.

Le souci de ménager les deniers publics et d'assurer la pérennité du service pour tous les personnels jusqu'à la fin de l'exercice budgétaire me conduit à privilégier la délivrance de billets PREMS ou LOISIR. Aussi je vous prie de bien vouloir :

- demander votre titre de transport au bureau des voyages ou à la DIFOR aussitôt que possible, dès que les dates et heures de la mission sont connues avec une certitude raisonnable (joindre impérativement la convocation ou l'ordre de mission).
- déterminer les horaires souhaités avec précision et réalisme afin d'éviter les échanges.

Pour les réunions à Paris et en région Parisienne, les départs sont autorisés la veille pour convenance personnelle mais les dépenses de restauration et d'hébergement qui en découlent ne seront prises en charge que pour les réunions commençant avant dix heures.

En cas d'échange, que vous effectuerez directement auprès de la SNCF, les frais supplémentaires que vous engagerez (pénalité et différence de tarif) ne vous seront remboursés que si l'échange est rendu **indispensable par une modification de la date de réunion du fait de l'administration**.

En cas d'annulation, vous devez prévenir directement la SNCF (Tél. : 36.35) ou l'agence **CARLSON WAGONLIT VOYAGES** (Tél. : 04 91 15 77 38) avant le départ du train et, si le billet a été édité, renvoyer ce dernier non composté **dans les plus brefs délais** au service qui vous l'a délivré. En effet le billet doit parvenir à la SNCF via le Rectorat dans un délai de 60 jours suivant la date de voyage. En cas de renvoi trop tardif entraînant un refus de remboursement de la SNCF, la dépense sera déduite des remboursements dus à l'usager.

Vous trouverez en annexe les modèles d'imprimés à utiliser pour vos demandes de billets.

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



**RECTORAT
DIFOR**

Bureau Affaires Générales
et Financières

difor@ac-aix-marseille.fr



PARTIE à RENSEIGNER par l'INTERESSE(E) et à ENVOYER au

**Rectorat d'Aix-Marseille / DIFOR,
Place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1
(FAX 04 42 93 88 47)**

**DEPLACEMENT POUR FORMATION
DEMANDE de TITRE de TRANSPORT SNCF**

NOM :		Prénom :	
Affectation administrative :		Tél. du service: Fax du service: Mail du service (N'UTILISEZ PAS l'adresse e.mail avec le code RNE de votre établissement) :	
Téléphone personnel : Mail personnel : Fax personnel :			
DEPLACEMENT	Trajet (pour AIX & AVIGNON, indiquer s'il s'agit de la gare TGV)	Dates	Horaires
Aller →			Train PARTANT au plus tard à (indiquer un horaire exact) :
Retour →			Train PARTANT au plus tard à (indiquer un horaire exact) :

☐ À retirer par l'intéressé (e) à l'Agence

☐ **Billet électronique** (l'indication d'une adresse E.MAIL est **OBLIGATOIRE**) **(1)**

(1) Vous allez recevoir de l'agence CWT VOYAGES SAS un **compte rendu de la commande sur votre messagerie**

Ce message aura un **SUJET en ANGLAIS (ou objet) : "YOUR TRAVEL INFORMATION"**. **NE LE JETEZ PAS**

Il comporte un **NUMERO de DOSSIER** qui vous **permettra de retirer votre billet aux bornes Libre-service des gares SNCF**.

Bénéficiez-vous d'une réduction personnelle ?

OUI ☐ NON ☐

Si OUI, laquelle (indiquer catégorie, taux, n° carte
grand voyageur s'il y a lieu) :

Signature de l'intéressé(e)

PARTIE réservée à la DIFOR

Code Client : RECTORAT- DIFOR 064

BON de COMMANDE DIFOR N°

à

CARLSON WAGONLIT VOYAGES
22 Rue Montgrand
13006 MARSEILLE
Tel : 04 91 15 77 38
Fax : 04 91 15 77 39

2^{ème} Classe ☐

1^{ère} Classe ☐

Imputation - Chapitre :

Identifiant :

Action :

Aix en Provence, le

Cachet et signature

Rectorat d'Aix-Marseille
 DIFIN/Bureau des Voyages/porte 321
 Place Lucien Paye
 13621 Aix-en-Provence Cedex 1
 fax : 04.42.91.73.00
 mail : ce.voyagesdifin@ac-aix-marseille.fr

Déplacements temporaires/Examens et concours (DIFIN) Demande de Titre de Transport SNCF

Un exemplaire de la convocation doit être impérativement joint à la présente demande.

NOM :	Prénom :
--------------	-----------------

Etablissement d'affectation :
 (nom, ville ou service)

Tél :
 Fax :

Adresse <u>postale</u> personnelle du voyageur : Adresse <u>mail</u> personnel du voyageur :

N° de téléphone auquel l'Agence peut joindre l'intéressé(e) :
 Fax :

- Bénéficiez-vous d'une réduction personnelle: non ☐ ☐ oui —→ laquelle (indiquer catégorie, taux, n° carte grand voyageur s'il y a lieu) :

attention : le justificatif de votre réduction vous sera réclamé lors de votre voyage.

Date et heure de la convocation :

	Itinéraire(1)	Date (2)	Horaire
Aller			Train partant à : h mn
Retour			Train partant à : h mn

(1) Pour les villes d'Aix et Avignon, indiquer la gare de départ ou d'arrivée : Ville ou TGV.

(2) Attention : Aucun billet ne sera délivré par l'Agence, **moins d'une semaine avant la date du départ.**

(3) en cas de départ anticipé ou de retour différé pour des raisons personnelles, le remboursement des frais annexes et des frais de mission (hébergement, restauration) se fera sur la base de la durée réelle de la mission objet de la convocation.

A _____, le
 Signature de l'intéressé(e) :

N.B. .. Les billets doivent être renvoyés au Bureau des Voyages dès la fin de la mission. Toute demande incomplète, parvenue tardivement ou n'entrant pas dans le champ d'application de la note parue au BA n° 350 du 02/05/2006 ne pourra être traitée. Pour tous renseignements sur les horaires et pour le **suivi de la commande**, s'adresser **directement** à l'Agence Carlson Wagonlit Voyages à l'adresse suivante : 22 rue Montgrand 13 006 Marseille tél : 04.91.15.77.38. En cas d'annulation, **prévenir impérativement l'Agence** (ou bien, aux heures de fermeture de l'agence, la SNCF au 36.35) **avant le départ du train**, puis renvoyer très rapidement les billets non compostés au Bureau des Voyages avec une courte note explicative.

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-403-492 du 22/10/07

AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2008

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme CAMPION - Tel : 04 42 91 74 34, Fax : 04 42 91 70 06
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les dispositions de l'article 52 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire fixent les règles de promotion à la hors classe du corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire après inscription au tableau d'avancement.

La présente circulaire précise les conditions requises pour l'inscription au tableau d'avancement, la procédure suivie pour l'examen des promouvables et le calendrier.

I - CONDITIONS REQUISES POUR L'INSCRIPTION

Conformément aux dispositions de l'article 52 du décret du 3 décembre 1983 précité, sont promouvables les conseillers d'administration scolaire et universitaire comptant au moins 1 an d'ancienneté au 9^{ème} échelon de la classe normale et justifiant d'au moins 4 ans d'ancienneté dans leur grade.

Les conditions d'inscription sur le tableau d'avancement s'apprécient au **31 décembre 2008**.

Je vous précise, que pour les intendants universitaires intégrés dans le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire, conformément aux dispositions de l'article 56 du décret du 3 décembre 1983 modifié, les services accomplis dans leur corps d'origine sont assimilés à des services effectifs de conseiller d'administration scolaire et universitaire.

En *annexe 1*, vous trouverez la liste des agents remplissant les conditions.

II - PROCEDURE

Les agents promouvables devront compléter et signer la **"fiche d'informations sur le poste actuellement occupé"** (*jointe en annexe 2*) ainsi que la fiche intitulée **"parcours professionnel"** (*jointe en annexe 3*).

Les chefs d'établissement vérifieront l'exactitude des informations portées et apposeront également leur signature sur ces documents.

III - CALENDRIER

Les fiches d'informations (*annexes 2 et 3*) des conseillers d'administration scolaire et universitaire concernés devront impérativement parvenir au :

RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIEPAT
Bureau des personnels d'encadrement
avant le lundi 19 Novembre 2007

N.B. : La circulaire ministérielle paraîtra prochainement au Bulletin Officiel de l'Education Nationale.

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

**LISTE DES AGENTS PROMOUVABLES
AU TABLEAU D'AVANCEMENT CASU HORS CLASSE
AU TITRE DE L'ANNEE 2008**

M. Denis BOUSQUET

M. Christian BOYER

MM. Monique CHOQUET

M. Florent FEDIERE

M. Jean-Marie FERRIER

M. Noël GRITTERET

MM. Marie-Laure GRULIER

M. Yvon LEYNAUD

MM. Antoinette LOVICHY-PAITA

MM. Jacqueline RICHEZ

ML. Brigitte TOUSTOU

MM. Sylvie VIALLES

TABLEAU D'AVANCEMENT CASU HORS CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2008
--

FICHE D'INFORMATIONS SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE

NOM :

Prénom :

Etablissement :

I - Pour les titulaires d'un poste implanté dans un établissement public local d'enseignement :

- Nombre de points comptables (points pondérés du groupement) :

- Nombre d'établissements du groupement comptable :

- Volume financier des budgets gérés compte non tenu des budgets annexes liés à la présence d'un GRETA, d'une EMOP, et des services spéciaux :

- Présence d'un GRETA, d'une EMOP, d'un CFA ou tout autre gestion mutualisée :
.....

- Niveau de conceptualisation et spécificité de l'établissement (présence d'une cité scolaire, établissement international, enseignement technique et professionnel, apprentissage) :
.....
.....
.....

- Enjeux politiques notamment pour les établissements mutualisateurs mettant en œuvre les politiques nationales ou locales :
.....
.....
.....

- Contraintes (internat, horaires d'ouvertures très spécifiques...) :
.....
.....
.....

- Dimension relationnelle : partenaires institutionnels, entreprises :
.....
.....
.....

Cette fiche est à renvoyer au rectorat DIEPAT 3.02 pour le 19 novembre 2007

II - Pour les titulaires d'un poste implanté dans un rectorat, une inspection académique, un établissement relevant de l'enseignement supérieur :

- Effectif des personnels encadrés :

- Niveau de qualification des personnels encadrés :

- ♦ Catégorie A :
- ♦ Catégorie B :
- ♦ Catégorie C :

- Complexité inhérente à l'organisation, niveau de conceptualisation, missions de la structure :

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

- Enjeux politiques : mise en œuvre de politiques nationales et académiques impliquant une responsabilité allant au delà d'un encadrement type :

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

- Contraintes spécifiques au poste et à ses missions :

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

Signature de l'intéressé(e)

Signature du chef d'établissement

Cette fiche est à renvoyer au rectorat DIEPAT 3.02 pour le 19 novembre 2007.

**TABLEAU D'AVANCEMENT CASU HORS CLASSE
AU TITRE DE L'ANNEE 2008**

PARCOURS PROFESSIONNEL

NOM :

Prénom : Né(e) le : /__/_/ __/_/

Titres et diplômes :

Date et mode d'accès au corps : /__/_/ __/_/ __/_/

Affectation actuelle :

Postes occupés	du au

Date :

Signature de l'intéressé(e) :
d'établissement :

Signature du chef

Cette fiche est à renvoyer au rectorat DIEPAT 3.02 pour le 19 novembre 2007.

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/07-403-295 du 22/10/07

ACCES DES PERSONNELS HANDICAPES A LA FONCTION PUBLIQUE RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE DE PERSONNELS ENSEIGNANTS, POUR LA RENTREE 2008

Références :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
Décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005 modifiant le décret n° 95-979 du 25 août 1995
d'application de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de
recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'Etat.

Destinataires :

Messieurs les Inspecteurs d'Académies Directeurs des Services Départementaux de
l'Education Nationale,
Messieurs les Présidents d'Universités,
Monsieur le Directeur du Centre Régional de Documentation Pédagogique,
Messieurs les Directeurs de Centres Départementaux de Documentation Pédagogique,
Mesdames et Messieurs les Directeurs de Centres d'Information et d'Orientation,
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré.

Affaire suivie par : Bureau des actes collectifs - Division des Personnels Enseignants

Chef de bureau : Mme ROUX-BIAGGI (Tel : 04.42.91.74.26)

Gestionnaire : Mme SALOMEZ (Tel : 04.42.91.73.44)

Fax DIPE : 04.42.91.70.09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

En application des textes cités en référence et relatifs au recrutement des personnels handicapés,
vous trouverez ci-après, les principales dispositions qui régissent ce dispositif.

La possibilité offerte à l'administration de procéder au recrutement d'un personnel handicapé en
qualité d'agent contractuel et de le titulariser au bout d'un an est autorisée, sous réserve que le
postulant remplisse les conditions et respecte la procédure mentionnée ci-dessous.

Toutefois, j'attire votre attention sur le fait que ce recrutement ne pourra aboutir que si les conditions
fixées aux articles 5 et 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 sont remplies et que si la compatibilité du
handicap avec l'emploi postulé est attestée par un médecin agréé. De plus, un entretien préalable au
recrutement pourra être organisé.

1 - CONDITIONS DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES

1-1- CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

- les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des
Personnes Handicapées (CDAPH) – cette commission s'est substituée aux COTOREP depuis
le 01.01.2006 – ou par la COTOREP, et ce au moins jusqu'au 31.08.2009 concernant l'année
scolaire 2008/2009 ;
- les victimes d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une
incapacité permanente au moins égale à 10 p.100 et titulaires d'une rente attribuée au titre du
régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale
obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à conditions que l'invalidité
des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code
des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la Loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'Allocation aux Adultes Handicapés

1-2 - CONDITIONS DE DIPLÔMES :

- justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du corps auquel ils sont susceptibles d'accéder.

2 - PROCEDURE

2-1 - FORMALITES A REMPLIR :

- formuler une demande manuscrite dûment motivée (y joindre annexe 1 complétée) ;
 - remplir le formulaire joint en annexe 2 accompagné des pièces justificatives suivantes :
- ☐ Photocopie de la carte nationale d'identité ;
- ☐ Attestation délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et prononçant le reclassement selon la gravité du handicap, cette commission s'est substituée depuis le 01 janvier 2006 aux COTOREP ;
ou
- ☐ Attestation délivrée par la COTOREP reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et prononçant le reclassement selon la gravité du handicap ;
ou
- ☐ Copie de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale des familles ;
ou
- ☐ Copie de l'attestation concernant l'Allocation aux Adultes Handicapés ;
ou
- ☐ Copie de toute(s) pièce(s) justificative(s) correspondant à l'une des situations suivantes :
- victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10p.100 et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale ;
 - titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur incapacité de travail ou de gain ;
 - ancien militaire et assimilé, titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
 - titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée par les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service.
- ☐ Attestation de positionnement régulier au regard du code du service national ;
- ☐ Attestation(s) de diplôme(s) ;
- ☐ Attestation(s) d'expérience(s) professionnelle(s) antérieure(s) et de formation(s) et stage(s) suivi(s) ;
- ☐ Curriculum Vitae (CV)
- ☐ Attestation de chômage délivrée par l'ANPE ;
- ☐ Attestation employeur, pour les candidats employés hors Education Nationale ;
- ☐ Grille d'évaluation du Chef d'Etablissement employeur, le cas échéant (annexe 3).

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

Le dossier complet accompagné des pièces justificatives devra être adressé pour le

MARDI 18 DECEMBRE 2007 au plus tard :

Au Rectorat de l'Académie d'AIX-MARSEILLE
DIPE
Bureau des Actes Collectifs
Recrutement des personnels au titre du handicap
Place Lucien Paye - 13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1

TOUT DOSSIER INCOMPLET PARVENU APRES CETTE DATE NE SERA PAS EXAMINE

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Les demandes de candidatures feront l'objet d'une instruction par mes services. Chaque candidat sera destinataire d'une réponse (positive ou négative).

Enfin, je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et de respecter les dates de transmission de ces dossiers afin qu'ils puissent faire l'objet d'une étude attentive par mes services.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

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

Demande de recrutement en qualité de personnel contractuel travailleur handicapé

Je, soussigné (e)

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Situation de famille : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Veuf (ve) ☐ Divorcé(e) ☐ Séparé(e) ☐ PACS	N° Tél. personnel :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Adresse personnelle :
Situation militaire :	

- ☐ reconnu travailleur handicapé par la commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (commission substituée aux COTOREP depuis le 01.01.2006), en date du I_II_I
- Ou
- ☐ reconnu travailleur handicapé par décision de la COTOREP de en date du I_II_I I_II_I I_II_II_II_I
- Ou
- ☐ victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10p.100 et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de toute autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Ou
- ☐ titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- Ou
- ☐ ancien militaire et assimilé, titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- Ou
- ☐ titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- Ou
- ☐ titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Ou
- ☐ titulaire de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH),

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

A....., le

Signature du postulant.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

☐ 1^{ère} demande (1)
☐ 2^{ème} demande

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

(1) cocher la mention concernée

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Situation de famille : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Veuf (ve) ☐ Divorcé(e) ☐ Séparé(e) ☐ PACS	N° Tél. personnel :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	

II - DIPLÔMES

- Date d'obtention -

III - EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ANTERIEURES

-Employeur

- Fonction assurée -

- Dates -

IV - STAGES DE FORMATION OU DE PERFECTIONNEMENT SUIVIS

- Intitulé -

- Dates -

V - SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Employeur	Fonction	Depuis le	Ou sans emploi	Depuis le
-----------	----------	-----------	----------------	-----------

VI - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EMPLOI POSTULE

1/ NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi postulé a-t-il été reconnu par la COTOREP (Commission Technique d'Orientation et de REclassement Professionnel) ou la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) (2)?

- ☐ OUI
☐ NON

2/ AMENAGEMENT DU POSTE

L'exercice de la fonction sollicitée nécessite-t-il des aménagements particuliers du poste de travail ?

- ☐ OUI
☐ NON

3/ VŒUX D'AFFECTATION GEOGRAPHIQUE

Département (1)

04 05 13 84
Commune ou zone :

(1) entourer la mention utile

(2) il est précisé que la compatibilité avec l'emploi postulé ne garantit pas la compatibilité avec les conditions particulières exigées par l'exercice de la fonction au sein de l'Education Nationale, compatibilité qui sera appréciée au cas par cas.

Observations particulières du candidat au recrutement :

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

Date	Signature du postulant
------	------------------------

FICHE D'EVALUATION

*A renseigner par le Chef d'Etablissement**Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé au sein de l'Education Nationale.*☐ Mme☐ Mlle☐ M.

NOM du postulant (e) : NOM de jeune fille.....

PRENOM :

Statut actuel : ☐ Contractuel☐ Vacataire☐ AED☐ Autre

Etablissement scolaire d'exercice (Nom et adresse) :

Du au Nombre d'heures / hebdomadaire effectuées

Nature et description de l'emploi :

.....
.....
.....
.....PONCTUALITE ☐ TB ☐ B ☐ AB ☐ PASSIDUITE ☐ TB ☐ B ☐ AB ☐ PACTIVITE EFFICACITE ☐ TB ☐ B ☐ AB ☐ PADAPTATION ☐ TB ☐ B ☐ AB ☐ P

Appréciation générale :

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

Date et signature du Chef d'Etablissement

Date et signature du postulant

Cachet de l'Etablissement