



académie

bulletin académique



n° 407



du 3 décembre 2007

SOMMAIRE

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
- Concours Général des Métiers - Session 2008 - Organisation et inscriptions des candidats	1
- Baccalauréats général et technologique - Changement de statut du candidat	4
- Olympiades académiques de mathématiques - Année 2007-2008	6
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Décentralisation des personnels TOS - Exercice du droit d'option avec effet au 1 ^{er} janvier 2009 - Troisième et dernière campagne	8
- Elections des représentants des personnels aux CAPN et CAPA des personnels ITARF : scrutin du 29 janvier 2008	11
- Renouvellement de la commission administrative paritaire académique des adjoints techniques de recherche et de formation	12
- Renouvellement de la liste des experts susceptibles de siéger dans les jurys de concours ITRF - Session 2008	13
- Titularisation des personnels ATOS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2008	14
- Congé de formation professionnelle : année scolaire 2008-2009	38
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE	
- Préparation rentrée scolaire 2008 - Logements de fonction des personnels administratifs, ouvriers de service et de santé	45
DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE	
- Actions de formation à l'étranger destinées aux professeurs du second degré - Année scolaire 2007-2008	47

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-407-1155 du 3/12/07

CONCOURS GENERAL DES METIERS - SESSION 2008 - ORGANISATION ET INSCRIPTIONS DES CANDIDATS

Référence : Arrêté ministériel du 06 janvier 1995 modifié

Destinataires : Mmes et MM. les Proviseurs de Lycées professionnels, Lycées dotés de SEP, et Directeurs de CFA publics et privés sous-contrat

Affaire suivie par : Mlle CHAMIRIAN - ☎ : 04.42.91.71.75 - 📠 : 04.42.91.70.05

La note de service ministérielle n° 2007-165 du 30/10/2007 publiée au BOEN n° 40 du 08/11/2007 fixe les conditions d'organisation de la session 2008 du Concours général des métiers, qui sont identiques à celles de l'an dernier.

1) PRINCIPES GENERAUX :

- 1.1 Le Concours général des métiers a pour fonction de distinguer les meilleurs jeunes préparant le baccalauréat professionnel, qui suivent assidûment les enseignements en classe de **terminale** des établissements publics ou privés sous contrat de type lycée professionnel (LP ou SEP) ou centre de formation d'apprentis (apprentis et titulaires de contrats de qualifications).
- 1.2 Le concours est ouvert pour la session 2008 dans les 17 spécialités qui figurent sur la fiche récapitulative jointe en annexe, comme en 2007. J'attire votre attention sur la modification de l'intitulé de spécialité de baccalauréat professionnel : "Ouvrages du bâtiment: aluminium, verre et matériaux de synthèse" remplace "Bâtiment: métal, aluminium, verre, matériaux de synthèse".
- 1.3 Le concours comporte :
 - ♦ Une première partie, dans l'académie, d'une durée de 3 à 6 heures qui se déroulera le **mercredi 12 mars 2008** sous forme écrite (sous forme écrite et pratique pour la spécialité restauration).
 - ♦ Une seconde partie, dans l'établissement et l'académie d'accueil désignés par l'académie pilote. D'une durée de 4 à 30 heures, réservée aux seuls candidats sélectionnés par le jury national, elle se déroulera sous forme d'épreuve pratique organisée au plan national, à titre d'épreuve finale du concours, dans le courant du mois de mai 2008.

2) CONDITIONS D'INSCRIPTION :

- Ce sont les seuls Chefs d'établissements et les Directeurs de CFA qui proposent les candidats après avis des enseignants.
- Seuls les meilleurs jeunes, qui présentent les meilleures chances de succès devront être présentés, ce qui implique de **restreindre la présentation à cinq élèves ou apprentis**.
- Les candidats **doivent impérativement** être scolarisés en classe de terminale menant au baccalauréat professionnel de la spécialité choisie pour le concours et être âgés de 25 ans au plus.

3) MODALITES D'INSCRIPTION :

Les inscriptions seront ouvertes à partir du 03 décembre 2007 jusqu'au 11 janvier 2008 minuit.

Attention : les modalités pratiques d'inscription de la session 2007 sont reconduites pour la session 2008: **Les inscriptions devront être effectuées exclusivement sur le site internet: <http://www.eduscol.education.fr/cgweb/> "rubriques : sommaire/enseignement professionnel /concours général des métiers".**

Un établissement souhaitant présenter pour la première fois des candidats doit préalablement se préinscrire à partir du 03 décembre 2007 et jusqu'au 28 décembre 2007. L'établissement recevra un mot de passe après validation de cette préinscription par la DIEC.

Les établissements pré-inscrits les années précédentes sont dispensés de cette opération ; mon service leur transmettra leur nouveau mot de passe pour la session 2008.

Le formulaire d'inscription ainsi que les instructions correspondantes seront prochainement disponibles sur ce site.

Les renseignements mentionnés sur la fiche de candidature devront être impérativement remplis par les chefs d'établissements ou directeurs de CFA concernés, avant validation.

Pour permettre le contrôle du registre des inscriptions, chaque chef d'établissement présentant des candidats devra remplir la fiche récapitulative jointe en annexe 1, et l'adressera au rectorat DIEC 201.CGM (bureau 233) pour le 18 janvier 2008 au plus tard.

- 4) Au vu du nombre et de la répartition des candidats au sein des différentes spécialités, des informations et instructions complémentaires seront communiquées par mes soins d'une part aux établissements présentant des candidats et d'autre part aux établissements désignés comme centres d'épreuves écrites.

Je vous remercie de la diligente attention que vous ne manquerez pas d'apporter à ce dossier

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

ANNEXE I

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT Division des Examens et Concours DIEC 2.01/CGM Dossier suivi par Mlle CHAMIRIAN Florence ☎ 04 42 91 70 05	CONCOURS GÉNÉRAL DES MÉTIERS SESSION 2008	FICHE RÉCAPITULATIVE à expédier directement dûment renseignée au Rectorat - DIEC 2.01/CGM pour le 18/01/2008
--	--	---

FICHE RÉCAPITULATIVE PAR ÉTABLISSEMENT

Numéro d'ordre	Spécialités	Pour information, académie chargée du pilotage national	Nombre de candidats présentés (cadre à renseigner par le Chef d'Établissement)
1	Artisanat et Métiers d'Art Option : Arts de la Pierre	GRENOBLE	
2	Artisanat et Métiers d'Art Option : Ébéniste	AMIENS	
3	Artisanat et Métiers d'Art Option : Vêtement et Accessoire de Mode	BESANCON	
4	Ouvrages du bâtiment : aluminium, verre et matériaux de synthèse	TOULOUSE	
5	Technicien Menuisier Agenceur	RENNES	
6	Commerce	DIJON	
7	Électrotechnique Énergie Équipements Communicants	GRENOBLE	
8	Exploitation des Transports	STRASBOURG	
9	Maintenance de véhicules automobiles Option : Voitures particulières	NANCY-METZ	
10	Maintenance des matériels agricoles, de travaux publics, de parcs et jardins	REIMS	
11	Mise en Oeuvre des Matériaux Option : Matériaux Métalliques Moulés	NANCY-METZ	
12	Plasturgie	LYON	
13	Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques	CAEN	
14	Restauration Option : service et commercialisation	BORDEAUX	
14	Restauration Option : Organisation et production culinaire	BORDEAUX	
15	Technicien d'usinage Option : usinage	POITIERS	
16	Travaux Publics	CLERMONT-FERRAND	
17	Vente (prospection – négociation – suivi de clientèle)	NICE	
		TOTAUX	

Fait à _____, le _____
Signature du Chef d'Établissement :

Cachet de l'Établissement

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-407-1156 du 3/12/07

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - CHANGEMENT DE STATUT DU CANDIDAT

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

Destinataires : Lycées publics et privés

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

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

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

Vous établirez donc pour le 21 décembre 2007 un état précis des candidats concernés et veillerez à indiquer pour chacun d'eux, sur l'annexe ci-jointe, leurs choix d'épreuves dans le cadre de l'examen ponctuel terminal de l'enseignement obligatoire d'EPS parmi la liste nationale des couples d'épreuves (demi-fond et badminton simple – demi-fond et tennis de table simple – sauvetage et tennis de table simple – sauvetage et basket-ball – gymnastique et basket-ball).

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

Les élèves démissionnaires de votre établissement après le 21 décembre 2007 seront présentés à l'examen sous le statut de candidat scolaire. S'ils ont subi une seule des trois évaluations proposées en EPS, ils pourront être dispensés d'épreuve. Vous veillerez à informer les professeurs de votre établissement de ces dispositions.

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

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

ANNEXE

DIEC 2.02

- BCG
- BTN

Nom de l'Etablissement

CHANGEMENT DE STATUT DE CANDIDAT

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

Fait à

le

signature du candidat

visa du chef d'établissement

A RETOURNER DIEC 2-02 POUR LE VENDREDI 21 DECEMBRE 2007

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-407-1157 du 3/12/07

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHEMATIQUES - ANNEE 2007-2008

Références : Note de service n° 2004-150 du 20 septembre 2004 publiée au BOEN n° 35 du 30 septembre 2004 pages 2038 et 2039

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

Affaire suivie par : Madame OLIVIER-GUINARD - DIEC 2.02

☎ 04.42.91.71.83 - fax 04.42.91.75.02

En application de la note de service visée en référence, une huitième édition des olympiades académiques de mathématiques est organisée pour l'année scolaire 2007-2008.

La compétition s'adresse aux lycéens de première des établissements publics et privés sous contrat **de toutes les séries générales et technologiques**. En outre, pour prendre en compte la diversité des séries d'origine des candidats, chaque académie dispose d'une large autonomie tant au niveau de l'épreuve qu'à celui du palmarès.

Les candidatures doivent être proposées par les chefs d'établissement après avis des professeurs de mathématiques concernés et après accord des élèves et de leurs familles. La clôture des inscriptions est fixée au **mardi 15 janvier 2008**. Vous voudrez bien me faire parvenir au plus tard le **mardi 22 janvier 2008** la liste des candidats complétée (cf. annexe).

Attention : ne rien inscrire dans les colonnes n° 5 et 6.

Les épreuves se dérouleront le **mercredi 12 mars 2008 de 14h à 18h**. Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

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

Rectorat d'Aix-en-Provence
 DIEC 2.02
 Dossier suivi par Mme OLIVIER-GUINARD
 N° de téléphone : 04.42.91.71.83

**Olympiades académiques de mathématiques
 année scolaire 2007-2008**

Lycée :

Nom :

Ville :

N° RNE :

Liste alphabétique des candidats

1	2	3	4	5	6
N° ordre	Nom	Prénom	Classe	Emargement	N° anonymat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Cachet du lycée :

A :

le :

Signature du chef d'établissement :

Ne rien inscrire dans les colonnes n° 5 et 6.

A retourner à la DIEC 2.02 (D. OLIVIER) par fax au 04.42.91.75.02 ou par courrier au Rectorat DIEC 2.02 au plus tard le 22 janvier 2008.

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-407-502 du 3/12/07

DECENTRALISATION DES PERSONNELS TOS EXERCICE DU DROIT D'OPTION AVEC EFFET AU 1^{ER} JANVIER 2009 TROISIEME ET DERNIERE CAMPAGNE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de Collège, Proviseurs de Lycée et Lycée Professionnel, Directeurs d'EREA

Dossier suivi par : Mme Noelle VINCENT, Chef de bureau des personnels techniques
(DIEPAT 3.03), Tél. : 04.42.91.72.44 Fax. : 04.42.91.70.06.
Mel. : noelle.vincent@ac-aix-marseille.fr

- 1) Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le modèle national du formulaire qui permet l'exercice du droit d'option avec effet au 1^{er} janvier 2009, à l'usage des adjoints techniques des établissements d'enseignement, précédemment OEA-OP-MO.
- 2) Il vous appartient de mettre ce formulaire à la disposition des personnels TOS de votre établissement concernés, de veiller à leur information et de répondre à toute question éventuelle, en saisissant en tant que de besoin les services rectoraux, comme vous l'avez fait l'an dernier.
Vous pouvez vous appuyer :
 - sur le fascicule documentaire publié au bulletin académique n°352 du 15 mai 2006.
 - sur la circulaire publiée au bulletin académique n°378 du 29 janvier 2007.
- 3) J'insiste par ailleurs sur les dispositions pratiques suivantes :
 - 3-1. Cette 3^{ème} et dernière campagne d'exercice du droit d'option ne s'adresse qu'aux personnels TOS qui sont encore en position de « mis à disposition » de la collectivité territoriale. Les personnels qui ont déjà opté pour l'intégration ou le détachement sans limitation de durée avec effet au 01.01.2007 (1^{ère} campagne) ou 01.01.2008 (2^{ème} campagne) ne sont plus concernés.
 - 3-2. les personnels TOS-MAD qui souhaitent participer à cette dernière campagne avec effet au 01.01.2009 doivent le faire pour le 27 décembre 2007 dernier délai. Les personnels devront vous remettre le formulaire ci-joint, dont vous accuserez réception auprès des intéressés (cf. modèle joint).
Vous devez adresser directement chaque formulaire de droit d'option au Rectorat DIEPAT-secrétariat, qui délivrera à son tour un accusé de réception.
Aucun formulaire ne doit être adressé au Conseil Régional / Général.
 - 3-3. Les personnels TOS-MAD qui ne souhaitent pas exercer leur droit d'option n'ont pas de demande à effectuer. Ils seront détachés sans limitation de durée auprès de la collectivité territoriale avec effet au 01.01.2009. Aucun personnel TOS en EPLE ne demeurera placé en position de mise à disposition à cette date.

Je vous remercie de votre attention et des dispositions que vous prendrez pour donner à chacun des personnels TOS-MAD placés sous votre responsabilité les informations utiles à l'exercice du droit d'option.

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

FORMULAIRE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION
Dernière campagne d'exercice du droit d'option. Date limite : 27 décembre 2007.
EFFET AU 1^{er} JANVIER 2009

NOM :

PRENOM :

Type d'établissement d'affectation : (*entourer la mention utile*)

collège, lycée, cité scolaire, EMOP, EREA, ERPD ⁽¹⁾, autre : (*préciser*)

⁽¹⁾EMOP : équipe mobile d'ouvriers professionnels ; EREA : établissement régional d'enseignement adapté ; ERPD : établissement régional du premier degré

Nom de l'établissement :

Ville :

Code postal :

Collectivité territoriale de mise à disposition :

J'opte pour le statut de fonctionnaire territorial et demande mon intégration dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale au sein de cette collectivité territoriale

Corps de la fonction publique d'Etat	cocher	Je demande mon intégration dans le cadre d'emplois de la fonction publique territoriale correspondant
ATEC 2 (Ouvrier d'entretien et d'accueil)	<input type="checkbox"/>	Adjoint Technique Territorial 2 ^{ème} classe
ATEC 1 (Ouvrier professionnel et ouvrier professionnel principal)	<input type="checkbox"/>	Adjoint Technique Territorial 1 ^{ère} classe
ATEC P2 (Maître ouvrier)	<input type="checkbox"/>	Adjoint Technique Territorial Principal 2 ^{ème} classe
ATEC P1 (Maître ouvrier principal)	<input type="checkbox"/>	Adjoint Technique Territorial Principal 1 ^{ère} classe

ATEC : Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement

Cette intégration est de droit et prendra effet au 1^{er} janvier 2009.

J'opte pour le maintien dans le statut de fonctionnaire de l'Etat et demande à être placé(e) en position de détachement sans limitation de durée dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale au sein de cette collectivité.

Corps de la fonction publique d'Etat	cocher	Je demande mon détachement dans le cadre d'emplois de la fonction publique territoriale correspondant
ATEC 2 (Ouvrier d'entretien et d'accueil)	<input type="checkbox"/>	Adjoint Technique Territorial 2 ^{ème} classe
ATEC 1 (Ouvrier professionnel et ouvrier professionnel principal)	<input type="checkbox"/>	Adjoint Technique Territorial 1 ^{ère} classe
ATEC P2 (Maître ouvrier)	<input type="checkbox"/>	Adjoint Technique Territorial Principal 2 ^{ème} classe
ATEC P1 (Maître ouvrier principal)	<input type="checkbox"/>	Adjoint Technique Territorial Principal 1 ^{ère} classe

ATEC : Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement

Ce détachement est de droit et prendra effet au 1^{er} janvier 2009.

Fait à

le

Visa
du chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

(cachet de l'établissement scolaire)

ACCUSE DE RECEPTION
Décentralisation des personnels TOS
Exercice du droit d'option

*Accusé de
réception à
remplir par le
Chef
d'établissement*

3^{ème} et dernière campagne avec effet au 01.01.2009

Je soussigné (e)

Chef d'établissement

.....
.....

certifie avoir reçu ce jour

le formulaire d'exercice du droit d'option en date du

concernant M.

Adjoint technique des établissements d'enseignement : classe :

précédemment OEA OP MO

sollicitant l'intégration avec effet au 1^{er} janvier 2009

le détachement sans limitation de durée au 1^{er} janvier 2009

au sein de la Fonction Publique Territoriale.

Fait à le

(signature du Chef d'établissement)

Diffusion : 1 exemplaire à l'intéressé (e)
1 exemplaire classé à l'EPLE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-407-503 du 3/12/07

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AUX CAPN ET CAPA DES PERSONNELS ITARF : SCRUTIN DU 29 JANVIER 2008

Destinataires : Messieurs les Présidents d'Université,
Monsieur le Directeur de l'Ecole Centrale de Marseille,
Monsieur le Directeur du CROUS,
Monsieur le Directeur du CEREQ,
Monsieur le DATSI du rectorat,
Monsieur le Directeur de l'ENSAM

Dossier suivi par : Mme Noelle VINCENT, Chef de bureau des personnels techniques
(DIEPAT 3.03), Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06
Mel. : noelle.vincent@ac-aix-marseille.fr

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- **VU** l'arrêté ministériel du 28 août 2007 publié au BOEN n°39 du 01.11.2007
- **VU** la circulaire ministérielle DGRH - C2-2 n°2007-1003 du 31.08.2007 publiée au BOEN n°34 du 27.09.2007 relative à l'organisation des élections des représentants des personnels ITARF aux CAPN et CAPA
- **VU** l'arrêté ministériel du 23 août 1984 relatif aux modalités du vote par correspondance

- ARRETE -

Article premier : Le calendrier et l'organisation des opérations électorales pour le renouvellement de la commission administrative paritaire académique des adjoints techniques de recherche et de formation sont identiques à ceux arrêtés pour le renouvellement de la commission administrative paritaire nationale, tel qu'annexés à la circulaire ministérielle du 31.08.2007 susvisée.

Article deux : Il est créé à l'université de Provence, à l'université de la Méditerranée, à l'université Paul Cézanne, à l'Ecole Centrale de Marseille et au Rectorat, des sections de vote, dans les conditions prévues par l'article 3 de l'arrêté ministériel du 28.08.2007 susvisé.

Article trois : Les agents affectés dans les établissements suivants relèvent du bureau de vote spécial institué au Rectorat conformément à l'article 4 de l'arrêté ministériel du 28.08.2007 susvisés : CROUS, CEREQ. Les agents affectés au CEREQ sont appelés à voter exclusivement par correspondance conformément à l'article 2 de l'arrêté ministériel du 23 août 1984 susvisé relatif aux modalités du vote par correspondance.

Article quatre : Le bureau de vote spécial institué au Rectorat est composé comme suit :
Président : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la DIEPAT.
Secrétaire : Madame Noëlle VINCENT, Chef du bureau des personnels techniques à la DIEPAT.
Membres : Mesdames et Messieurs les délégués des listes de candidats.

Article cinq : Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille, les Présidents d'université de Provence, de la Méditerranée, Paul Cézanne, les Directeurs de l'Ecole Centrale de Marseille, du CROUS, du CEREQ sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-407-504 du 3/12/07

RENOUVELLEMENT DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION

Destinataires : Messieurs les Présidents d'Université,
Monsieur le Directeur de l'Ecole Centrale de Marseille,
Monsieur le Directeur du CROUS,
Monsieur le Directeur du CEREQ,
Monsieur le DATSI du rectorat,
Monsieur le Directeur de l'ENSAM

Dossier suivi par : Mme Noelle VINCENT, Chef de bureau des personnels techniques
(DIEPAT 3.03), Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06
Mel. : noelle.vincent@ac-aix-marseille.fr

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- **VU** l'article 6 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié
- **VU** l'arrêté ministériel du 28 août 2007 publié au BOEN n°39 du 1^{er} novembre 2007
- **VU** la circulaire ministérielle DGRH - C2-2 n°2007-1003 du 31.08.2007 publiée au BOEN n°34 du 27.09.2007 relative à l'organisation du scrutin du 29.01.2007 pour le renouvellement des CAPA-CAPN des personnels ITARF
- **VU** l'arrêté rectoral DIEPAT publié au bulletin académique n°408 du 10 décembre 2007 relatif à l'organisation du scrutin du 29.01.2007
- Considérant les effectifs des personnels classés dans chacun des quatre grades du corps des adjoints techniques de recherche et formation

- ARRETE -

Article premier : Le nombre de représentants à élire pour chacun des quatre grades du corps des adjoints techniques de recherche et formation au titre du scrutin du 29 janvier 2008 est fixé à 2 titulaires et 2 suppléants.

Article deux : Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-407-505 du 3/12/07

RENOUVELLEMENT DE LA LISTE DES EXPERTS SUSCEPTIBLES DE SIEGER DANS LES JURYS DE CONCOURS ITRF - SESSION 2008

Destinataires : Messieurs les Présidents d'Université, Monsieur le Directeur de l'Ecole Centrale de Marseille, Monsieur le Directeur de l'ENSAM, Monsieur le Directeur du CROUS, Monsieur le Chef de la DATSI du rectorat

Dossier suivi par : Mme Noelle VINCENT, Chef de bureau des personnels techniques
(DIEPAT 3.03), Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06
Mel. : noelle.vincent@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux instructions ministérielles, le renouvellement général des experts susceptibles de siéger dans les jurys des concours ITRF doit intervenir prochainement.

Les experts concourent, chaque année, au recrutement de plus de 2500 personnels de recherche et de formation qui seront amenés à exercer leurs fonctions dans les universités ou les établissements publics relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Ils siègent dans les jurys et participent, notamment, à l'élaboration et à la validation des sujets d'écrits. Garants de l'adéquation entre les conséquences répertoriées dans chaque emploi type du référentiel des métiers ITRF (REFERENS) et les critères d'évaluation retenus en la matière par les jurys, les experts interviennent obligatoirement dans un domaine professionnel précis, domaine dans lequel ils auront été sélectionnés par le ministère.

Les candidats intéressés par cette mission devront s'inscrire sur le site Internet :

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

du 05 au 14 décembre 2007.

La procédure d'inscription est identique dans les deux cas de figure suivants :

- Personnes faisant pour la première fois acte de candidature,
- Anciens experts souhaitant poursuivre cette mission.

Pour toutes les BAP, les candidats devront se positionner dans les nouvelles cartographies sur les familles professionnelles et non plus sur les emplois-types.

Le formulaire de candidature doit être signé par le candidat à l'expertise, puis visé par son supérieur hiérarchique direct ainsi que le président, le directeur ou le secrétaire général de l'établissement ou du service.

A ce formulaire, devra être joint un curriculum vitae de 2 pages maximum, également visé par les deux supérieurs hiérarchiques précédemment cités. Le CV peut comprendre les rubriques suivantes : formation initiale, formation continue, expérience professionnelle et participation aux jurys de concours ITRF (en précisant BAP, emplois-types, corps, nature, session et titre dans le jury : président, expert, membre).

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-407-506 du 3/12/07

TITULARISATION DES PERSONNELS ATOS STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2008

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

Dossier suivi par : Mme Sandrine Sauvaget, Chef du bureau DIEPAT 3.01 (☎ : 04-42-91-72-28) pour les AAENES, SASU, Adjoints Administratifs ; Mme Marie Andrée Campion, Chef du bureau DIEPAT 3.02 pour les CASU (☎ : 04-42-91-74-37) ; Mme Noëlle Vincent, Chef du bureau 3.03 (☎04-42-91-72-44) pour les personnels techniques (médicaux - sociaux - de laboratoire - adjoints techniques d'établissement d'enseignement)
FAX de la division : 04-42-91-70-06 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de vous préciser la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATOS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2008.

PERSONNELS CONCERNES

- personnels administratifs

- Conseillers d'administration scolaire et universitaire (*voir décret n°1983-1033 du 3 décembre 1983 modifié*)
- Attachés d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur (AAENEES)(*voir décret n°2006-1732 du 23.12.2006 publié au JORF du 30 décembre 2006*)
- Secrétaires administratifs classe normale
- Adjoints administratifs (*voir décret n°2006-1760 du 23.12.2006 publié au JORF du 30 décembre 2006*)

- personnels médicaux et sociaux

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

- personnels ouvriers

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

- Adjoints techniques des établissements d'enseignement (*précédemment MO-OP-OEA*)

- adjoints techniques de laboratoire

(*voir décret n°2006-1762 du 23.12.2006 publié au JORF du 30 décembre 2006*) (*précédemment aides et aides techniques*)

II - PROPOSITIONS DE TITULARISATION

Elles seront établies par vos soins sur l'imprimé joint.

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

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

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

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

III - ENVOI DES DOCUMENTS

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

vendredi 4 avril 2008

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

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES)

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

conc externe

conc. interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

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

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date
et signature

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

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date
et signature

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

➔ **Avis du Recteur**

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

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Fait à le

LE RECTEUR

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Ministère de l'Education Nationale

**Direction de l'Encadrement
Service des Personnels d'encadrement
Sous-Direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement
Bureau de l'encadrement administratif (DE B2-1)**

Rapport en vue de la titularisation dans le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire – Rentrée scolaire 2008

NOM patronymique	Prénom :
NOM usuel :	
Date de naissance :	
Affectation en qualité de CASU stagiaire :	

AVIS motivé sur la titularisation de l'intéressé (e) dans le corps des CASU (DE B2-1)

(Conformément aux dispositions de la note DEB2-1 n°07-101 du 19 février 2007, il convient de formuler un avis motivé. Placé en position de responsabilité dès la rentrée 2008, l'aptitude à l'encadrement d'équipes ou de projets, l'adaptabilité, la pluridisciplinarité devront faire l'objet d'une approche attentive)

Fait à _____ le _____
Le Chef d'établissement ou de service

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 4 avril 2008

TITULARISATION DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION STAGIAIRES – Rentrée scolaire 2008

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

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

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

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

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

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

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 4 avril 2008

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES

↳ SECRETAIRES D'ADMINISTRATION

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

concours externe concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

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

➔ *du supérieur hiérarchique direct*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ *du chef d'établissement ou de service*

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

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS STAGIAIRES – Rentrée scolaire 2008

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

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

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

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

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

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

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 4 avril 2008

TITULARISATION DES

↳ ADJOINTS D'ADMINISTRATIFS

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

 concours externe concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

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

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

(*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

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

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS STAGIAIRES – Rentrée scolaire 2008

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

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

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

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

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

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

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 4 avril 2008

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

 concours externe concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé (e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées, en référence à la fiche de poste type publiée aux bulletins académiques n° 372 du 4 décembre 2006 et n° 377 du 22 janvier 2007. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du Chef d'établissement*

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

(*) établir un rapport séparé

➔ de l'Infirmière Conseillère Technique du Recteur

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

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL STAGIAIRES – Rentrée scolaire 2008

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

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

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

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

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

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

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 4 avril 2008

TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

 concours externe concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

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

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

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

(*) établir un rapport séparé

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

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

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE STAGIAIRES – Rentrée scolaire 2008

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

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

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

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

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

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

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 4 avril 2008

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

concours externe

concours interne

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

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

➔ *du supérieur hiérarchique direct*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

☞ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
Rentrée scolaire 2008

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Adjointes Techniques des établissements d'enseignement Classe :	
Spécialité :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire / / <input type="checkbox"/> conc externe <input type="checkbox"/> conc. interne	

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

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

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

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

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

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 4 avril 2008

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS OUVRIERS

RAPPORT DE STAGE

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

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

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

↳ *du supérieur hiérarchique direct*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

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

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

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

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-407-507 du 3/12/07

CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE ANNEE SCOLAIRE 2008-2009

**personnels de l'administration scolaire et universitaire
(catégories A, B et C) conseillers techniques et
assistant(e)s de service social, personnels infirmiers,
personnels de laboratoire, personnels ITARF et de
bibliothèque**

Références :

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (chapitre VII) publié au JORF du 16 octobre 2007 ;
- Décret n°75-205 du 26 mars 1975 – Titre II et Titre III modifié par les décrets n°81-340 du 7 avril 1981, n°90-435 du 28 mai 1990, n°93-428 du 24 mars 1993, n°96-1105 du 11 décembre 1996 et n°98-1031 du 6 novembre 1998

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme ROUELLE ALLODI - Tel : 04 42 91 72 26, Fax : 04 42 91 70 06
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les textes cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires de l'Education Nationale d'obtenir un congé de formation professionnelle. Les personnels intéressés sont invités à s'y reporter.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre, **pour la rentrée scolaire 2008.**

Attention : les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ex OEA-OP-MO) exerçant en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA ne sont pas concernés par la présente circulaire.

I - CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS TITULAIRES (Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 – Chapitre VII publié au JORF du 16 octobre 2007)

1) PERSONNELS CONCERNES

Ce sont tous les personnels titulaires :

⇒ en position d'activité

⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'Administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2008. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

Pour des raisons de service, le congé de formation ne pourra pas être accordé aux personnels :

- qui demandent leur mutation, sauf s'ils renoncent expressément à cette mutation,
- qui ont moins d'un an d'ancienneté dans le poste,
- qui font l'objet d'un avis défavorable motivé de leur supérieur hiérarchique.

2) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE

Le congé de formation professionnelle ne pourra excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière.

1) Pendant les douze premiers mois :

Le fonctionnaire perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, sans pour autant pouvoir être supérieure aux traitement et indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à PARIS.

2) Entre le treizième et trente sixième mois :

Le fonctionnaire ne perçoit plus aucune indemnité. Il reste cependant redevable de la cotisation pour pension civile et doit s'en acquitter dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires détachés.

3) POSITION ADMINISTRATIVE

Le congé de formation est considéré comme une position d'activité. Il permet de continuer à cotiser pour la retraite et à avancer d'échelon et de grade.

A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son administration d'origine.

4) LA DEMANDE DE CONGE, L'ENGAGEMENT, LES CONTROLES

La demande doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

Le coût éventuel de la formation ne peut être pris en charge par le Rectorat.

Toute demande doit être assortie de l'engagement que prend l'agent de rester au service de l'Etat à l'issue de sa formation pendant une durée égale au triple de celle durant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.

Avant le 20 de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, le fonctionnaire doit remettre à son service payeur une attestation de présence effective en formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs (formation par correspondance) au cours du mois écoulé.

IMPORTANT :

CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA TRESORERIE GENERALE POUR LE PAIEMENT, CHAQUE MOIS, DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.

S'il est constaté que l'intéressé(e) a interrompu sa formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à son congé. Si l'absence a lieu pendant la période de versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire, il sera tenu de reverser l'intégralité des sommes perçues depuis l'interruption de sa formation

II - CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS PERSONNELS NON TITULAIRES (Décret n°75-205 du 26 mars 1975 – Titres II et III)

1) PERSONNELS CONCERNES

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'Administration au 1^{er} septembre 2007.

Les interruptions de service peuvent être prises en compte si leur total n'excède pas deux mois au cours de la période considérée.

2) POSITION ADMINISTRATIVE

Le congé de formation est considéré comme du temps de service effectif.

3) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans.

L'agent mis en congé pour formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, sans pouvoir excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de l'indemnité est limité à douze mois.

4) LA DEMANDE DE CONGE, LES CONTROLES

La demande doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée, ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

Le coût éventuel de la formation ne peut pas être pris en charge par le Rectorat.

L'agent bénéficiaire du congé de formation doit, avant le 20 de de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, remettre à son service payeur une attestation de fréquentation effective de la formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs dans le cas d'une formation par correspondance.

IMPORTANT :

CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA TRESORERIE GENERALE POUR LE PAIEMENT CHAQUE MOIS DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.

La non fréquentation du stage sans motif valable entraîne la suppression du congé de formation et le remboursement des rémunérations perçues.

III - PROCEDURE

Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au Rectorat (DIEPAT-Secrétariat) **pour le vendredi 1^{er} février 2008.**

Toute demande parvenue hors délai sera rejetée.

Tous les candidats seront convoqués individuellement courant février-mars 2008 au Rectorat afin d'expliciter leur demande.

Je vous remercie de bien vouloir informer les personnels concernés, placés sous votre autorité, des présentes instructions et d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire.

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

Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

- Les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- Indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années

- **Quel est le coût de la formation envisagée ?**

Droits d'inscription et de scolarité

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début

.....

Date de fin

.....

- Comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?

Lequel ou lesquels ?

- **Pièces à joindre à votre demande : Photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation et lettre de motivation.**

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage à rester au service de l'Etat, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle ou forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non respect de cet engagement.

Je m'engage également, en cas D'INTERRUPTION de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Adresse personnelle :

.....
Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

A

le

Signature

Fiche à renvoyer au Rectorat – à la DIEPAT – Secrétariat au plus tard le 1^{er} février 2008

ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2008-2009

Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

- Les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- Indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années

- Quel est le coût de la formation envisagée ?

Droits d'inscription et de scolarité

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début Date de fin

- Comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?

Lequel ou lesquels ?

- Pièces à joindre à votre demande : Photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation et lettre de motivation.

Je m'engage en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n°75-205 du 26 mars 1975 - Titre III - Recueil des Lois et Règlements 613-1.

Adresse personnelle :

.....

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

A le
Signature

Fiche à renvoyer au Rectorat – à la DIEPAT – Secrétariat au plus tard le 1^{er} février 2008

=====
ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/07-407-91 du 3/12/07

PREPARATION RENTREE SCOLAIRE 2008 LOGEMENTS DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - OUVRIERS DE SERVICE ET DE SANTE

Destinataires : Mmes, Ms, les Chefs d'Etablissements du second degré.
Messieurs les Directeurs des EREA

Affaire suivie par : Mme Maryse SERRES : Tel : 04.42.91.71.68 - Fax : 04.42.91.70.04

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

Pour me permettre d'actualiser les informations contenues dans la base académique de données, vous voudrez bien compléter l'annexe ci-jointe que vous me retournerez pour le

24 janvier 2008 délai de rigueur

par fax au : **04.42.91.70.04. ou mail : maryse.serres@ac-aix-marseille.fr**

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

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

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

* Tous ces personnels ne seront pas pris en charge financièrement par les collectivités territoriales au 01.01.08

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

ANNEXE

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

Cachet de l'établissement :

Code établissement :

Année Scolaire 2008-2009

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

Enquête sur les logements de fonction dans les établissements scolaires du second degré

N.A.S

(concessions par nécessité absolue de service)

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

A _____, le

Le Chef d'Etablissement

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/07-407-69 du 3/12/07

ACTIONS DE FORMATION A L'ETRANGER DESTINEES AUX PROFESSEURS DU SECOND DEGRE - ANNEE SCOLAIRE 2007-2008

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Michel MOTRÉ- DAFIP - Tel : 04.42.93.88.02 Fax : 04.42.93.88.98

Les enseignants du second degré souhaitant s'informer sur les actions de formation à l'étranger au cours de l'été 2007 sont invités à consulter en ligne le BO n° 43 du 29 novembre 2007 sur le site

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

Les informations relatives aux programmes sont consultables et téléchargeable sur le site du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP) à l'adresse

<http://www.ciep.fr/stageslinguistic/>

Les enseignants qui désirent se porter candidats rempliront le formulaire de candidature téléchargeable sur ce site, conformément aux instructions jointes et l'adresseront avec avis de leur chef d'établissement, par la voie hiérarchique, exclusivement à l'adresse suivante :

Monsieur le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

DAFIP - à l'attention de J.F SEILHES

Place Lucien Paye

13 621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1

fax : 04 42 93 88 98

pour le 17 décembre 2007

NB :

- 1. les services de la DIPE, le secrétariat des IA-IPR, la DARIC ne sont en aucun cas destinataires des formulaires de candidature**
- 2. les fiches de candidatures parvenues hors délai à l'adresse DAFIP ci-dessus indiquée seront placées en liste complémentaire**

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