



# académie

## bulletin académique

**n° 409**

du 17 décembre 2007



# SOMMAIRE

<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>		
- Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (CAPA-SH) - Session 2008		<b>1</b>
- Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2CA-SH) - Session 2008		<b>2</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>		
- Le dispositif d'aide à la garde d'enfants de trois à six ans avec le titre ticket CESU : chèque emploi service universel		<b>3</b>
- Accidents de service - Accidents de travail - Public et privé		<b>6</b>
<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>		
- Recrutement par liste d'aptitude et tableaux d'avancement des secrétaires d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2008		<b>10</b>
- Edition et communication des fiches de notation pour la campagne de notation des personnels ATOSS du 1 <sup>er</sup> septembre 2005 au 31 août 2007		<b>19</b>
- Elections aux CAPA et CAPN des personnels des filières ouvrière et de laboratoire - Scrutin du 11 mars 2008		<b>21</b>
- Résultats scrutin du 4 décembre 2007 organise pour le renouvellement des commissions administratives paritaires académiques des personnels ATOS		<b>23</b>
- Notation des adjoints techniques des établissements d'enseignement (ex. OEA - OP - MO) et TEN pour la période du 1 <sup>er</sup> septembre 2005 au 31 août 2007		<b>26</b>
<b>SERVICE VIE SCOLAIRE</b>		
- Prix de l'Education 2008 de l'Académie des Sports		<b>27</b>

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-409-1158 du 17/12/07

### **CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LES AIDES SPECIALISEES, LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES ET LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (CAPA - SH) - SESSION 2008**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme GREPON - Tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 38 73 45

#### **LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

- **VU** le décret n° 2004-13 du 5 janvier 2004 ;
- **VU** l'arrêté ministériel du 5 janvier 2004 publié au BOEN spécial N° 4 du 26 février 2004 portant création et organisation du CAPA – SH (certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et à la scolarisation des élèves en situation de handicap).

#### **A R R E T E**

- ARTICLE 1** : Le registre des inscriptions à la session 2008 du CAPA - SH est ouvert du lundi 17 décembre 2007 au jeudi 31 janvier 2008 auprès du service des examens des Inspections Académiques. Les candidats doivent demander le dossier papier nécessaire à l'inscription auprès de l'inspection académique dont ils relèvent, et le renvoyer complet pour le 31 janvier 2008 dernier délai, le cachet de la poste faisant foi. L'envoi en recommandé simple est conseillé. Tout dossier parvenu après la date limite du 31 janvier 2008 sera rejeté.
- ARTICLE 2** : La date limite pour le dépôt des mémoires professionnels (en 5 exemplaires) auprès du service des examens de l'inspection académique est fixée au lundi 5 mai 2008 dernier délai.  
Les candidats qui ne respecteront pas le délai ne seront pas autorisés à subir l'épreuve N° 2.
- ARTICLE 3** : Les épreuves auront lieu à partir du 26 mai 2008. Les candidats seront convoqués individuellement. Ils recevront leur relevé de notes après la délibération du jury qui aura lieu à la mi-décembre 2008.
- ARTICLE 4** : Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille et les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes-de-Haute-Provence, des Hautes-Alpes, des Bouches-du-Rhône, du Vaucluse sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

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

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-409-1159 du 17/12/07

### **CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE POUR LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES ET LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (2CA-SH) - SESSION 2008**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme GREPON - Tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 38 73 45

#### **LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

- **VU** le décret n° 2004-13 du 5 janvier 2004 ;
- **VU** l'arrêté ministériel du 5 janvier 2004 publié au BOEN spécial N° 4 du 26 février 2004 portant création et organisation du 2 CA-SH (certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap).

#### **A R R E T E**

**ARTICLE 1** : Le registre des inscriptions à la session 2008 du 2 CA-SH est ouvert du lundi 17 décembre 2007 au jeudi 31 janvier 2008 au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille.

Les candidats doivent demander le dossier papier nécessaire à l'inscription au bureau des concours du Rectorat DIEC 204 - Place Lucien Paye – Aix-en-Provence cedex 1 et le renvoyer, complet, à la même adresse pour le jeudi 31 janvier 2008 dernier délai, le cachet de la poste faisant foi.

L'envoi en recommandé simple est conseillé. Tout dossier parvenu après la date limite du 31 janvier 2008 sera rejeté.

**ARTICLE 2** : La date limite pour le dépôt des mémoires professionnels (en 4 exemplaires) auprès du bureau des concours du Rectorat est fixée au vendredi 27 juin 2008 dernier délai.

**ARTICLE 3** : Les épreuves auront lieu dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire 2008/2009. Les candidats seront convoqués individuellement.

**ARTICLE 4** : 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 FINANCIÈRE

DIFIN/07-409-432 du 17/12/07

### **LE DISPOSITIF D'AIDE A LA GARDE D'ENFANTS DE TROIS A SIX ANS AVEC LE TITRE TICKET CESU : CHEQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL**

Destinataires :

Messieurs les Présidents d'Université

Messieurs les Inspecteurs d'Académie (pour diffusion dans le 1<sup>er</sup> degré)

Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements publics et privés

Affaire suivie par : Mme Floriane GOMIS - Bureau de l'action sociale

Division Financière du Rectorat - Tél : 04 42 91 72 72 ; Fax : 04 42 91 70 07

Références :

- circulaire B9 N°2141 et 2BPSS-07-2194 du 2 août 2007-12-07 du Ministère du Budget, des Comptes publics et de la Fonction Publique
- courrier N°B9/07-388 du 28 Août 2007 relatif à la mise en œuvre du CESU – garde d'enfant 3/6 ans
- courrier N°B9/07 - 532 du 6 décembre 2007

P.J. : Modèle attestation de reprise d'activité après un congé d'adoption

Je vous demande de porter à la connaissance de l'ensemble des personnels placés sous votre autorité les informations ci-après relatives à la garde des enfants de trois à six ans.

Dans le cadre de l'action sociale interministérielle, le ministère de la fonction publique a créé une nouvelle aide financière réservée exclusivement aux agents de l'Etat étendue aux enfants de trois à six ans pour les aider à recourir à des dispositifs payants de garde à domicile ou hors domicile, cette aide est versée sous forme de chèques emploi-service universels (CESU).

Le Ministère de la fonction publique a choisi ACE pour la mise en place et la gestion de cette prestation ; les dossiers devront être déposés directement auprès d'EXPERIAN (sous-traitant ACE).

### **1 - Le Calendrier de la mise en place du ticket CESU – garde d'enfant de 3 a à 6 ans**

La mise en œuvre opérationnelle de la prestation , c'est-à-dire la date à laquelle les agents pourront adressés leur demande au gestionnaire est prévue le **jeudi 6 décembre 2007.**

### **2 - La Communication**

➤ Sur le site internet : [www.cesu-fonctionpublique.fr](http://www.cesu-fonctionpublique.fr) initialement dédié à la prestation CESU (enfant de moins de 3 ans), des pages sont mises en ligne dès l'entrée en période d'exploitation de la prestation étendue à la garde d'enfant jusqu'à 6 ans. Elles permettent de donner des informations relatives au conditions d'ouverture des droits, au contenu des dossiers de demande, aux modalités d'instruction et aux modalités d'utilisation du ticket CESU – garde d'enfant

➤ Deux numéros d'appel sont également mis en place pour ce dispositif :

- le 01 57 63 64 49 pour les bénéficiaires potentiels souhaitant obtenir des informations générales
- le 01 57 63 64 61 pour les agents ayant déposé une demande de CESU garde d'enfant 3/6 ans.

### 3- Dépôt des demandes et calcul des droits des agents

Les demandes de Ticket CESU – garde d'enfant 3/6 ans devront exclusivement être faites au moyen d'un formulaire spécifique disponible sur le site internet du CESU cité page précédente.

Pour pouvoir bénéficier de la prestation au titre de l'année 2007, les agents devront déposer directement leur demande **avant le 31 décembre 2007**, cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

**CNTP - EXPERIAN  
Opération garde d'enfant  
BP 60081  
75921 PARIS Cédex 19**

Les formulaires de demande de CESU sont désormais « millésimés » ; les demandes au titre de l'année 2007 devront donc être effectuées au moyen de formulaires 2007.

Je vous rappelle également que les droits 2007 à cette nouvelle prestation interministérielle d'action sociale sont ouverts **à titre rétroactif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007**.

Comme pour la prestation CESU – garde d'enfant 0/3 ans, les services ministériels d'action sociale ou de gestion des ressources humaines ne sont pas directement impliqués dans la gestion des demandes. L'attestation de reprise d'activité après congé d'adoption (arrivée de l'enfant adopté au foyer du demandeur date de moins d'un an) devra être complétée par le service académique d'action sociale (IA 13 ; IA 84 ; IA 05 ; IA 04)

### 4 - La remise des Tickets CESU – garde d'enfant 3/6 ans

Les demandes de Ticket CESU – garde d'enfant intervenues chaque mois seront cumulées par ACE pour constituer une seule commande, effectuée au début du mois suivant. Après validation de la commande la DGAFP versera la contrepartie de la valeur faciale des titres sur le compte bancaire de l'émetteur. Dès réception des crédits ACE mettra en fabrication les titres et fera parvenir les chéquiers à leur bénéficiaires.

Les Tickets CESU – garde d'enfant 3/6 ans demandés en décembre 2007 seront donc livrés aux agents au début de l'année 2008 et pourront être utilisés jusqu'au 31 janvier 2009.

### 5 - L'articulation entre le CESU – garde d'enfant de moins de trois ans et la prestation CESU – garde d'enfant 3/6 ans

Le CESU - garde d'enfant de moins de trois ans et le CESU – garde d'enfant 3/6 ans constituent deux prestations distinctes. Les agents qui auraient bénéficié de la prestation CESU – garde d'enfant de moins de 3 ans et qui seraient éligibles au dispositif CESU – garde d'enfant 3/6 ans devront par conséquent constituer un nouveau dossier de demande.

**IMPORTANT : Les demandes de CESU 0-3 ans et 3-6 ans pour l'année 2007 doivent parvenir impérativement avant le 31 décembre 2007 au prestataire (EXPERIAN ou ACE)**

*Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille.*

**ATTESTATION DE REPRISE D'ACTIVITE  
APRES CONGE D'ADOPTION**

→ A joindre obligatoirement à toute demande de CESU - garde d'enfant de 3 à 6 ans si la date d'arrivée de l'enfant au foyer du demandeur date de moins d'un an.

*Une attestation par enfant.*

\*\*\*\*\*

**Je soussigné(e)**

Nom et qualité du responsable : .....

Ministère : .....

Service : .....

**Atteste que le demandeur et \* / ou \* le conjoint du demandeur ci-dessous<sup>1</sup>**

Nom : .....

Prénoms : .....

Date et lieu de naissance : le / / 19 à .....

Service d'emploi (ministère, direction et service) : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal :      Commune : .....

**A repris \* / Doit reprendre son activité \***

**Doivent reprendre\* / Ont repris leur activité\***



le / / 20

Après un congé d'adoption partagé

Après un congé d'adoption pris en intégralité par le demandeur

Après un congé d'adoption pris en intégralité par le conjoint du demandeur

**Au titre de l'enfant :**

Nom : .....

Prénoms : .....

Date de naissance de l'enfant : le / / 20 à .....

Date d'arrivée de l'enfant au foyer: le / / 20

**Fait à la demande de l'agent, pour faire valoir ce que de droit :**

A ..... le / / 20

*(Cachet du service et signature du responsable)*

*\* Rayer la mention inutile*

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/07-409-433 du 17/12/07

### ACCIDENTS DE SERVICE - ACCIDENTS DE TRAVAIL PUBLIC ET PRIVE

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mmes TOURNIER et CORREARD - Tel : 04 42 91 73 04/05

Je vous rappelle les dispositions statutaires concernant l'application de l'article 34.2 de la loi 84-16 du 11.01.1984 portant sur la législation des accidents de service et de travail.

### I - ACCIDENT DE SERVICE PERSONNEL PUBLIC ET PRIVE

L'accident de service est géré selon le statut général du fonctionnaire pour le personnel titulaire de l'enseignement public et les maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé (à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005 selon l'article 31 de la loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la Sécurité Sociale parue au B.O. N° 31 du 01.09.05)

#### A RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT OU IMPUTABILITE AU SERVICE

La Cour de Cassation définit l'accident comme « un évènement ou une série d'évènement survenus par le fait ou à l'occasion du travail, dont il résulte une lésion corporelle ».

De jurisprudence constante, le fait que l'accident soit survenu à l'occasion et sur le lieu du travail n'est pas suffisant pour justifier l'imputabilité – cette condition n'étant pas toujours facile à apprécier. Seule la preuve de l'existence d'un lien professionnel entre l'accident et le service doit être établie par la victime.

#### B PROCEDURE DE DECLARATION

##### • à l'établissement ou au service :

- L'agent victime d'un accident **doit prévenir son chef d'établissement ou de service** le plus rapidement possible afin que celui-ci lui délivre le dossier de déclaration.
- La remise des imprimés aux victimes **ne peut en aucun cas leur être refusée**, même si le caractère professionnel de l'accident paraît discutable. Si vous estimez devoir faire des réserves, celles-ci doivent figurer au bas de l'imprimé de déclaration, avec renvoi si nécessaire au rapport du chef d'établissement pour les expliciter et les motiver.
- Toutes les rubriques doivent être renseignées, ces éléments étant nécessaires à la détermination du caractère professionnel de l'accident.

##### Le dossier comprend :

- a) l'enquête avec les circonstances exactes et détaillées de l'accident : motifs précis pour glissades et chutes (préciser la dangerosité des lieux, éléments extérieurs etc)
- b) pour les accidents de trajet : questionnaire + plan officiel matérialisé (départ, lieu de l'accident, arrivée)
- c) le ou les rapports des témoins oculaires ou de la personne à qui l'accident a été immédiatement déclaré
- d) la photocopie du registre de l'infirmerie ou le rapport de l'infirmière si la victime a sollicité ses services
- e) l'**original** du certificat médical initial, **daté, lisible**, mentionnant toutes les lésions constatées dues à l'accident (la partie employeur doit comporter obligatoirement l'établissement d'exercice de la victime et non le Rectorat)
- f) le rapport du chef d'établissement
- g) la déclaration d'accident

h) l'ordre de mission éventuel.

TOUTE DECLARATION INCOMPLETE OU ERRONNEE RISQUE D'ENTRAINER UN REFUS DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DE LA LEGISLATION.

J'attire votre attention sur les déclarations tardives : elles ne sont pas irrecevables mais il appartient à l'intéressé(e) d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident.

• **Transmission :**

▪ *à l'Inspection Académique :*

pour les personnels en fonction dans les Inspections, écoles, collèges, lycées (et les professeurs stagiaires de l'I.U.F.M.) aucun certificat médical n'est à transmettre au Rectorat. Les congés pour accident ne sont pas saisis au niveau de l'établissement, mais par le Bureau des Affaires Médicales (B.A.M.) des Inspections Académiques. Les décisions de congés sont prises sous réserve d'imputabilité au service et deviennent définitives après accord ou refus du Recteur. Les B.A.M. doivent vérifier la durée des congés accordés. En cas de refus, le congé est transformé en congé de maladie ordinaire.

▪ *au Rectorat :*

- pour des personnels de l'enseignement supérieur (Universités, ENSAM, Ecoles d'Ingénieurs, professeurs enseignant à l'I.U.F.M.)
- pour les personnels du Rectorat
- pour les personnels du CROUS, CREPS, IUFM, CRDP, DRJS.
- pour les maîtres de l'enseignement privé 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré. **Les décisions de congé sont prises sous réserve d'imputabilité et deviennent définitives après accord ou refus du Recteur.** L'original de la décision doit être conservé par l'intéressé(e). En cas de refus le congé est transformé en congé de maladie ordinaire.

**C** **INFORMATIONS**

**a) temps partiel thérapeutique**

Après un congé pour accident ou maladie professionnelle le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période de 6 mois renouvelable 1 fois.

Le fonctionnaire doit en faire la demande deux mois avant la date présumée de reprise d'activité, sur simple lettre accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant à condition que l'intéressé(e) n'ait jamais repris le travail.

Le dossier est transmis **obligatoirement à la commission de réforme** pour avis (**favorable ou défavorable**).

**LA REPRISE DU TRAVAIL NE PEUT S'EFFECTUER QU'APRES RECEPTION DE LA DECISION RECTORALE**

A l'issue de ce temps partiel, soit le travail est repris, soit l'inaptitude à l'emploi est prononcée.

**b) Les recours**

Pour qu'un recours gracieux ou hiérarchique puisse être pris en considération, et afin de pouvoir procéder à un nouvel examen du dossier par le Recteur, des pièces justificatives (médicales ou administratives) doivent être jointes à la réclamation de l'intéressé (e).

Je vous précise que seules les décisions d'imputabilité prises par le Recteur ont une valeur juridique et peuvent être contestées, les autres correspondances sont transmises à titre d'information.

Les taux d'incapacité supérieurs à 10% ne sont donnés qu'à titre d'information sur les décisions rectorales. Le Ministère accorde ou refuse l'allocation temporaire d'invalidité et les recours doivent lui être adressés

## II - ACCIDENT HORS SERVICE

C'est un accident survenu en dehors des heures de service (ou au cours d'une période de congés annuels) provoqué par un tiers et ayant entraîné un arrêt de travail de l'intéressé. Celui-ci remet à son supérieur hiérarchique un certificat médical de maladie qui mentionne « arrêt de travail dû à un accident », le congé est accordé au titre maladie.

Vous devez faire remplir à l'agent un imprimé renseignant l'Administration sur le tiers responsable et sa compagnie d'assurances et l'adresser soit à l'Inspection Académique, soit au Rectorat (cf. ci-dessus).

## III - ACCIDENT DU TRAVAIL enseignement public

L'accident du travail est géré selon le livre IV du Code de la Sécurité Sociale et ne concerne que les non titulaires de l'enseignement public.

1. Reconnaissance  
Vous reporter au paragraphe A des accidents de service.
2. Procédure  
Vous reporter au paragraphe B des accidents de service.
3. Transmission
  - *à l'Inspection Académique - pour le 1<sup>er</sup> et 2<sup>o</sup> degré -*  
pour les agents non-titulaires de l'Etat (maîtres d'internat, surveillants d'externat, maîtres auxiliaire, contractuels, assistants d'éducation etc...) nommés à temps complet pour une durée au moins égale à 12 mois ou bénéficiant d'un régime de temps partiel (à ne pas confondre avec un temps incomplet), le dossier à compléter est identique à celui des titulaires (cf § B) ;
  - *au Rectorat* : pour le personnel contractuel des universités et du Rectorat à temps complet ou partiel.
  - *à la Sécurité Sociale* :  
pour les agents contractuels nommés à temps incomplet ou pour une durée inférieure à 12 mois : maîtres d'internat, surveillants d'externat, assistants d'éducation, ATER, Allocataires de Recherches, vacataires, personnels d'enseignements privés , le dossier à compléter est celui de la sécurité sociale feuilles n° S6209a – S6209b – S6202G – Il doit être transmis dans les 24H par le chef d'établissement ou de service à la Caisse départementale (MARSEILLE, GAP, DIGNE, AVIGNON) de sécurité sociale.  
L'attestation de salaire est à remplir par le service des traitements de l'intéressé(e).  
Il appartient à chaque établissement ou service de se procurer les imprimés nécessaires à la déclaration auprès de la Sécurité Sociale

#### IV - Informations complémentaires

Je vous précise que le service des accidents du travail du Rectorat (DIFIN) gère :

- le personnel du Rectorat
- le personnel de l'Enseignement Supérieur
- les maîtres contractuels et agrées de l'Enseignement Privé 1<sup>er</sup> et 2d degré
- les recours
- et prend les décisions d'imputabilité pour tous les personnels de l'Académie.

La gestion des dossiers des personnels du 1<sup>er</sup> et 2d degré pour le public est confiée aux Inspections Académiques. Toutes les factures doivent donc leur être transmises (et non au Rectorat).

*-Le certificat de prise en charge délivré par vos soins est à garder par l'intéressé(e) pour présenter aux divers praticiens pour exonération des frais médicaux. Les intéressés ne doivent pas faire d'avance. **En aucun cas, la carte vitale doit être donnée pour paiement.***

*-Les frais concernant les accidentés de l'Enseignement Privé sont transmis au rectorat DIFIN Bureau des Accidents du Travail au fur et à mesure de leur arrivée dans l'établissement avec les pièces justificatives originales (ordonnances, factures des infirmiers, kinésithérapeutes, docteurs, etc...). Ils doivent être établis sur imprimés réglementaires (annexe 4) en double exemplaire, accompagnés d'un RIB ou RIP . Le tampon du praticien doit être apposé lisiblement*

- **Aucun certificat médical et aucun frais ne doivent être envoyés à la CPAM ou à la MGEN**
- Afin de clore le dossier, un certificat médical final est obligatoire.

**LA PLUS LARGE DIFFUSION DE CES INFORMATIONS DOIT ETRE FAITE AUPRES DE TOUT LE PERSONNEL.**

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

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-409-511 du 17/12/07

### **RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2008 :**

**- Liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire d'administration scolaire et universitaire**

**- Tableaux d'avancement aux grades de secrétaire d'administration scolaire et universitaire classe supérieure et classe exceptionnelle**

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par :

Mme REGUE - Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H) - isabelle.regue@ac-aix-marseille.fr

Mme BOUTIERE - Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z) - eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr

Fax : 04 42 91 70 06

#### **Références :**

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (articles 26 et 58) ;
- Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statut particulier des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié ;
- Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié ;
- Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié ;
- Décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat (articles 16 à 21) ;

### **I - LISTE D'APTITUDE**

Une liste d'aptitude aux fonctions de Secrétaire d'Administration Scolaire et Universitaire classe normale sera établie au titre de l'année 2008.

#### **A - Conditions requises pour faire acte de candidature**

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2008, 9 ans de services publics effectifs
- les promotions prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2008

## B - Procédure

### 1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint deux modèles d'imprimés intitulés l'un "Fiche individuelle de candidature" (**annexe 1**), l'autre "Fiche d'évaluation des aptitudes aux fonctions de secrétaire d'Administration scolaire et universitaire" (**annexe 2**),

Je vous demande de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les présentes directives soient portées à la connaissance de l'ensemble des personnels (y compris les personnels techniques et ouvriers) remplissant les conditions requises et que leur soit remis un imprimé "fiche individuelle de candidature".

### 2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2008 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

**Je vous rappelle que l'inscription sur la liste d'aptitude implique que le candidat retenu s'engage à accepter le poste qui lui sera proposé. Tout refus de poste pénalisera son éventuelle candidature pour les trois années suivantes.**

b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :

- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes, le premier pavé de la partie I "appréciations générales détaillées" (notamment l'agent comptable pour les gestionnaires matériels des établissements rattachés à l'agence comptable, le chef des services économiques pour le personnel placé directement sous son autorité)
- portera ensuite ses propres appréciations sur le second pavé de la partie I, et remplira, au verso, la partie II "Evaluation du candidat" (cf. annexe 2), et apposera son avis sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire d'administration scolaire et universitaire

**ATTENTION : Il vous est demandé de préciser si le candidat exerce, au cours de cette année scolaire, des fonctions « avec responsabilité particulière ». Ce critère s'entend de manière limitative : assurer l'intérim d'une gestion matérielle en EPLE ou bien des fonctions d'encadrement de personnel dans tous établissements.**

**Un rapport circonstancié devra obligatoirement être remis dans l'un de ces cas. Il détaillera les conditions dans lesquelles est effectivement placé le fonctionnaire candidat à la liste d'aptitude pour cette année scolaire et qui le conduisent à exercer des fonctions à « responsabilité particulière ». L'absence de ce rapport me conduira à ne pas tenir compte de cet élément.**

→ J'appelle également votre attention sur la nécessité de porter des appréciations détaillées mettant en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

→ L'évaluation du candidat comporte cinq critères dont les quatre premiers sont décomposés eux-mêmes en trois éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant). Vous ferez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze croix).

Il est évident qu'il doit y avoir concordance entre les appréciations portées au I et les mentions portées au II concernant l'évaluation. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique compétente qui ne pourra émettre un avis sur la candidature en toute connaissance de cause que si les appréciations sont suffisamment détaillées et permettent de justifier les jugements portés pour chacun des éléments constitutifs de l'évaluation.

**Vous communiquerez la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.**

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant en ZEP et établissements sensibles.

**c) Calendrier** : Les fiches de candidatures (annexes 1 et 2) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 Cat B pour **le jeudi 31 janvier 2008**, au plus tard.

**TOUTE FICHE DE CANDIDATURE INCOMPLETE OU RECUE APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITEE.**

## II - TABLEAUX D'AVANCEMENT

Le décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B prévoit dans son article 11 :

- que peuvent être promus à la **classe supérieure** ou au grade assimilé, au choix, les fonctionnaires ayant atteint le 7ème échelon de la classe normale depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services publics dans un corps de catégorie B.
- que peuvent être promus à la **classe exceptionnelle** les fonctionnaires de classe supérieure ou du grade assimilé ayant atteint le 4ème échelon de leur grade.

Les candidatures sont appréciées à la date du 31 décembre 2008 pour un effet au 1<sup>er</sup> septembre 2008.

Les candidats remplissant les conditions seront portés directement par mes soins sur les tableaux sans qu'ils aient à faire acte de candidature.

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

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
 RECTORAT – DIEPAT 3.01  
 Gestion des SASU

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE : SECRETAIRE d'ADMINISTRATION  
 SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE

**FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE  
 POUR L'ANNEE 2008**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF**

NOM :

PRENOM :

Date de naissance :

Echelon actuel :

Grade actuel :  
 à renseigner impérativement

N° Etablissement :

Affectation :  
 en ZEP ou zone sensible depuis le :

**ADMISSIBILITE AU CONCOURS DE CATEGORIE B – TOUTES ADMINISTRATIONS**  
 (obtenue dans les cinq années qui précèdent la candidature)

- OUI (joindre attestation)  
 NON

**II - VOEUX GEOGRAPHIQUES**

**RAPPEL** : L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DE SASU VAUT  
 ENGAGEMENT A ACCEPTER TOUT POSTE PROPOSE

Je préférerais, cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'une des communes ou départements suivants :

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

J'ai bien pris connaissance du fait que le refus d'un poste proposé par l'administration, qui figurerait dans mes vœux géographiques, est de nature à me pénaliser pour les 3 années suivantes.

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

**III - CARRIERE (développement de la carrière)**

<p>1. Anciennetés de services (au 01.01.2008) - ancienneté générale de service  dans un corps de catégorie C</p> <p>2. Note professionnelle Ecart de note professionnelle année 2007</p> <p>3. Accès au corps actuel par concours ou examen professionnel - d'adjoint administratif, commis ou sténo  Education Nationale ou de la fonction publique de l'Etat</p> <p>4. Admissibilité au concours de recrutement cat B toutes administrations (attestation à joindre obligatoirement)</p> <p>5. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif - Adjoint Administratif Principal 1ère classe (appartenance au grade)</p>	<p>... ans ... mois ... jours <input type="text"/></p> <p>... ans ... mois ... jours <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>année : ..... <input type="text"/></p> <p>année : ..... <input type="text"/></p> <p>depuis le : ..../..../.... <input type="text"/></p>
<p>A remplir par la candidat, sous sa responsabilité</p>	

A

le

Signature du candidat

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - pour le 31 janvier 2008 au plus tard**

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
 RECTORAT – DIEPAT 3.01  
 gestion des SASU

**FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES  
 AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION  
 SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE – ANNEE 2008**

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

**I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE**

Cf. circulaire rectorale et son annexe « critères d'évaluation des aptitudes (contenu) »

**du supérieur hiérarchique direct :**

A

le

Signature :

**du chef d'établissement ou de service (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de SASU) :**

**Appréciations détaillées :**

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

A

le

Signature :

## II - EVALUATION DU CANDIDAT (grille de critères d'appréciation)

concerne M. Mme Mlle :

prénom :

CRITERES		Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant	
1. POTENTIEL	connaissances						
	capacités générales						
	capacités travail						
2. COMPORTEMENT	attitude générale						
	sens des relations						
	vis à vis du poste de travail						
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES	étendue des charges et responsabilités						
	actions mises en oeuvre						
	efforts personnels réalisés						
4. EFFICACITE ET RESULTATS	efficacité générale						
	progrès réalisés						
	contribution du candidat						
5.Exercice de fonctions avec « responsabilité particulière » pour l'année scolaire en cours : OUI NON							
* Rayer la mention inutile et joindre rapport circonstancié							
TOTAL							

A

le

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

A

le

(a) Pour chacun des critères, le jugement « excellent » doit être justifié dans les appréciations générales détaillées.

(b) Le candidat signera ici après avoir rempli, sous sa responsabilité, les rubriques I, II et III de l'imprimé « Fiche individuelle de candidature » et pris connaissance du I « APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES » et du II « EVALUATION DU CANDIDAT » de l'imprimé « Fiche d'évaluation des aptitudes ».

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 pour le 31 janvier 2008

## CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

### **I - POTENTIEL**

#### **1. Connaissances**

- Connaissances générales administratives, professionnelles ;
- Capacité à les actualiser, à les parfaire, à les utiliser, à les partager et à les communiquer.

#### **2. Capacités générales**

- Qualités d'analyse et de synthèse, capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Capacité d'adaptation au changement, à l'évolution des situations, des méthodes, techniques et outils.
- Expression écrite et orale,
- Aptitude à organiser, à animer une équipe, à encadrer, à coordonner et à diriger
- Aptitude à motiver, à convaincre, à stimuler,
- Sûreté de jugement

#### **3. Capacités de travail**

### **II - COMPORTEMENT**

#### **1. Attitude générale**

- Assiduité, ponctualité, disponibilité, solidarité ;
- Conscience professionnelle, motivation, ordre et méthode, goût du travail bien fait, envie de réussir.

#### **2. Sens des relations, de la communication**

- Accueil ;
- Relations avec les collègues, partenaires, administrés et usagers, sens de l'humain, convivialité ;
- Ecoute, dialogue, ouverture d'esprit, maîtrise de soi ;
- Aptitude à informer, former, animer, innover.

#### **3. Comportement vis à vis du poste de travail et du service**

- Sens de l'initiative, des réalités, de l'équité, des responsabilités ;
- Esprit critique, bon sens, esprit de décision.

### **III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES**

#### **1. Description et analyse du poste de travail occupé ou du service**

- Nature des fonctions exercées, environnement (cadre de travail, situation en ZEP...), attributions propres, activités exercées... ,
- Etendue des charges de travail et des responsabilités.

#### **2. Initiatives prises, actions menées, stages effectués au cours des trois dernières années (en relation avec la profession, préparation à des concours)**

#### **3. Efforts réalisés**

- Participation personnelle, engagement personnel;
- Organisation personnelle et des activités du service, coordination, contrôle;
- Formation des collaborateurs, utilisation des nouvelles méthodes et outils de travail.

### **IV - EFFICACITE - RESULTATS OBTENUS (bilan d'activité)**

#### **1. Efficacité générale dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.**

#### **2. Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité**

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail ;
- Gestion des ressources humaines : formation générale aux techniques, méthodes et outils modernes, utilisation des compétences, meilleure qualification ;
- Relations internes et externes, état d'esprit ;
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés ;
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers ;
- Adéquation des résultats obtenus et des objectifs et projets du service ou de l'établissement ;
- Services rendus aux administrés et usagers.

#### **3. Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes**

- Idées constructives émises, propositions judicieuses, suivi, choix des solutions, décisions.

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-409-512 du 17/12/07

### **EDITION ET COMMUNICATION DES FICHES DE NOTATION POUR LA CAMPAGNE DE NOTATION DES PERSONNELS ATOSS DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2005 au 31 AOUT 2007**

Destinataires : Messieurs les Présidents d'universités et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du second degré, Chefs des services d'affectation des personnels Atoss  
Tous personnels (pour information)

Affaire suivie par :

Mme Sauvaget (04-42-91-72-28) pour les personnels administratifs catégories A, B, C

Mme Campion (04-42-91-74-37) pour les CASU

Mme Vincent (04-42-91-72-44) pour les personnels médicaux, sociaux, de laboratoire

La circulaire rectorale DIPA07-392-478 parue au bulletin académique n° 392 du 11 juin 2007 règle l'évaluation et la notation des personnels administratifs, sociaux de santé et de laboratoire

Les commissions académiques d'harmonisation de la notation ont achevé leurs travaux, conformément au paragraphe V-2 de la circulaire citée ci-dessus.

1) Il vous appartient ainsi de procéder **à partir du 7 janvier 2008** à l'édition des fiches individuelles de notation pour tous les personnels Atoss (hors personnels ouvriers) placés sous votre autorité selon les modalités techniques suivantes :

- a) pour les EPLE-CIO-IEN 1<sup>er</sup> degré  
site intranet académique : applications internes  
<http://notation.agr.ac-aix-marseille.fr/notation>
- b) pour le rectorat, les inspections académiques :  
<http://notation.in.ac-aix-marseille.fr/notation>
- c) pour les Universités et tous les autres services :  
<http://www.ac-aix-marseille.fr/application/notation.htm>

Dans tous les cas il faut utiliser le même login et le même mot de passe que lors de la phase "saisie des propositions de notes" (à demander par e.mail à : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) si vous l'ignorez.)

2) Ces fiches individuelles de notation devront être :

☞ complétées par vos soins dans la rubrique correspondante "nom et qualité du supérieur hiérarchique ayant émis l'avis"

↳ portées à la connaissance des personnels intéressés, qui devront les signer et dater dans la rubrique qui leur est réservée en bas de page. Ils pourront s'ils le souhaitent solliciter la commission administrative paritaire académique compétente en vue d'une demande de révision de note, selon la procédure suivante :

a) l'agent concerné doit remplir la rubrique "observations éventuelles" en regard de sa signature

b) le chef d'établissement doit signaler les demandes de révision de notes sur l'application WEB elle-même :

-cliquer sur l'onglet "NOTES"

-puis cliquer sur la rubrique OUI correspondant à "DEMANDE DE REVISION DE NOTE"

-puis cliquer sur "VALIDER"

↳ Vous devrez, après édition de l'ensemble des fiches de notation des agents placés sous votre autorité, valider le processus de fin de campagne de notation en cliquant sur rubrique "FIN DE SAISIE".

3) Les fiches de notation devront être expédiées par vos soins – par courrier postal exprès – directement au secrétariat de la DIEPAT du Rectorat classées par corps et par ordre alphabétique **pour le MERCREDI 23 JANVIER 2008 - DERNIER DELAI.**

4) Les fiches de notation des personnels qui ont changé d'affectation à la rentrée scolaire 2007 devront être adressées par vos soins à l'établissement d'exercice si vous le connaissez. A défaut, vous les adresserez à la DIEPAT du Rectorat (DIEPAT 3.02 pour les CASU, DIEPAT 3.01 pour les AAENES et les SASU et Adjointes Administratifs, DIEPAT 3.03 pour les autres personnels) qui assurera la transmission.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à cette opération le plus tôt possible afin que les commissions administratives paritaires académiques, qui siégeront prochainement au Rectorat, puissent exercer normalement leurs prérogatives réglementaires et permettre in fine l'élaboration des tableaux de promotions d'échelons.

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

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-409-513 du 17/12/07

### **ELECTIONS AUX CAPA ET CAPN DES PERSONNELS DES FILIERES OUVRIERE ET DE LABORATOIRE - SCRUTIN DU 11 MARS 2008**

Destinataires : MM les Présidents d'Universités et Directeurs d'enseignement supérieur, MM. les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale, M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande, MM les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré

Affaire suivie par (Nom, Tél., Fax.) : Mme M.Françoise Rouelle-Allodi Secréariat de la division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT)

Téléphone : 04-42-91-72-26 Fax : 04-42-91-70-06 – courriel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la circulaire ministérielle DGRH C 1-2 n°2007-319 du 9 juillet 2007 et à l'arrêté rectoral DIEPAT-Secréariat en date du 13 décembre 2007, les personnels ATOS relevant des filières ouvrière et de laboratoire sont appelés à voter exclusivement par correspondance directement au Rectorat, au titre du scrutin du 11 mars 2008 organisé pour le renouvellement des commissions administratives paritaires académiques et nationales des :

- Adjoints Techniques des établissements d'enseignement (CAPN et CAPA)
- Adjoints Techniques de laboratoire (CAPN et CAPA)
- Techniciens de l'Education Nationale (seulement CAPN)
- Techniciens de Laboratoire (seulement CAPN)

Veillez trouver ci-dessous pour information les consignes de vote qui seront adressées aux électeurs par mes soins sous votre couvert avant le 26 février 2008.

#### **CONSIGNES DE VOTE :**

##### **Vote à la CAP nationale :**

- 1°) Insérer le bulletin de vote blanc dans l'enveloppe vierge blanche (n°1)
- 2°) Mettre l'enveloppe vierge blanche (n°1) contenant le bulletin de vote dans l'enveloppe blanche pré-imprimée (n°2), la compléter, la signer et cacheter l'enveloppe **(NE PAS SCOTCHER)**

##### **Vote à la CAP académique :**

- 1°) Insérer le bulletin de vote bleu dans l'enveloppe vierge bleue (n°1)
- 2°) Mettre l'enveloppe vierge bleue contenant le bulletin de vote dans l'enveloppe bleue pré-imprimée (n°2), la compléter, la signer et cacheter l'enveloppe **(NE PAS SCOTCHER)**

3°) Insérer le tout (enveloppes blanche et bleue n°2) dans l'enveloppe pré-affranchie **T fournie par le Rectorat (n°3) (mentionner uniquement votre corps d'appartenance mais surtout pas votre nom sur l'enveloppe pré-affranchie – Cacheter l'enveloppe - NE PAS SCOTCHER)**

4°) L'adresser au Rectorat **(PAR VOIE POSTALE) le vote par dépôt ou navette est NUL.**

5°) Le vote doit parvenir au Rectorat, par la voie postale, **avant le mardi 11 mars 2008 à 17 heures. Vous pouvez voter dès réception du matériel de vote.**

Il vous appartiendra de transmettre dès réception le matériel de vote à l'usage de chaque agent concerné placé sous votre responsabilité.

Ce matériel sera inclus dans une enveloppe grand format libellée au nom de l'intéressé(e).

La liste électorale sera affichée dans le hall d'accueil du rectorat d'Aix-en-Provence, institué en section de vote par correspondance.

## LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'Etat modifiée ;
- VU** le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié
- VU** la circulaire ministérielle du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;
- VU** l'arrêté du 23 août 1984 relatif aux modalités du vote par correspondance ;
- VU** la circulaire ministérielle DGRH C 1-2 n° 2007-319 du 9 juillet 2007 ;

### A R R E T E

ARTICLE 1<sup>er</sup> - Les élections pour la désignation des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires académiques et nationales des corps suivants :

- Adjoints Techniques des établissements d'enseignement
- Adjoints Techniques de laboratoire

et les élections pour la désignation des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires nationales des corps suivants :

- Techniciens de l'Education Nationale
- Techniciens de laboratoire

se dérouleront le 11 mars 2008.

ARTICLE 2 - Le vote aura lieu par correspondance pour tous les corps directement au Rectorat d'Aix-en-Provence.

ARTICLE 3 - Il est créé au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille une section de vote par correspondance pour l'élection des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires, ainsi qu'un bureau de vote chargé du recensement des votes et du dépouillement composé comme suit :

- Président : Monsieur Philippe Gayraud, Chef de la DIEPAT au Rectorat
- Secrétaire : Madame Noëlle Vincent, Chef du bureau de gestion des personnels techniques
- Assesseurs : Les délégués des listes de candidats concernés.

La date limite de réception des votes est fixée au mardi 11 mars 2008 à 17 heures, la cachet de la poste faisant foi.

ARTICLE 4 - Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 13 décembre 2007

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

# DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-409-514 du 17/12/07

## RESULTATS DU SCRUTIN DU 4 DECEMBRE 2007 ORGANISE POUR LE RENOUVELLEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ACADEMIQUES DES PERSONNELS ATOS

Destinataires : Tous publics

Affaire suivie par : Mme Marie Françoise ROUELLE-ALLODI Tél 04-42-91-72-26 ;  
e.mail : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) Fax 04-42-91-70-06

### 1) CAPA des Conseillers d'Administration Scolaire et Universitaire (4 sièges)

Inscrits : 70  
Votants : 49 (70%)  
Exprimés : 48

Ont obtenu :

AI-UNSA-EDUCATION :	33 voix	48,75%	3 sièges
SNASUB-FSU :	15 voix	31,25%	1 siège

Elus :

CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE	
Titulaires	Suppléants
<b>CASU hors classe</b>	
- M. Alain FERDINAND	- M. Pierre PERROT
- Mme Françoise CARDINALI-MORET	- Mme Sylvie HORN
<b>CASU Classe normale</b>	
- M. Jérôme GLERE	- M. Thierry MAUGET
- Mme Djamila LAGHMARA	- Mme M. Laure GRULIER

### 2) CAPA des Attachés d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (4 sièges)

Inscrits : 392  
Votants : 280 (71,42%)  
Exprimés : 267

Ont obtenu :

AI-UNSA-EDUCATION :	163 voix	61,04%	3 sièges
SNASUB-FSU :	67 voix	25,09%	1 siège
SNAPAI-FAEN :	17 voix	6,36%	
SPASEEN-SNPRESS-FO :	10 voix	3,74%	
UN-SGPEN-CGT :	10 voix	3,74%	

Elus :

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE et de L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	
Titulaires	Suppléants
<u>Attachés Principaux</u> - M. Michel SUISSA - M. Jean-Luc VIVIEN	- Mme M. Claude OLIVI - Mme Elyette HERNANDEZ
<u>Attachés</u> - M. Christian CHAVANNE - Mme Françoise NAUDON	- Mme Laure LEPROVOST - Mme Nadine CHAPUIS

### 3) CAPA des Secrétaires d'Administration Scolaire et Universitaire (6 sièges)

Inscrits : 799  
Votants : 554 (69,33%)  
Exprimés : 532

Ont obtenu :

AI-UNSA-EDUCATION :	198 voix	37,21%	3 sièges
SNASUB-FSU :	185 voix	34,77%	3 sièges
SPASEEN-SNPRESS-FO :	56 voix	10,52%	
SNAPAI-FAEN :	52 voix	9,77%	
UN-SGPEN-CGT :	41 voix	7,70%	

Elus :

SECRETAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE	
Titulaires	Suppléants
<u>SASU Classe exceptionnelle</u> - Mme Annie BRESLE - Mme Florence MARLY	- Mme Laurence LEDOUX - Mme Arlette WODNIACK
<u>SASU Classe supérieure</u> - Mme Mireille RAMACCIOTTI - Mme Linda NEZRI	- M. Luc VIGO - Mme Anne Lise MARTIN
<u>SASU de Classe normale</u> - M. Jean Claude HAUSSER - M. Marcel CHATOUX	- Mme Sylvie BIZEUL - Mme Sylvie HERRMANN

### 4) CAPA des Adjoints Administratifs des Services Déconcentrés (8 sièges)

Inscrits : 1629  
Votants : 991 (60,83%)  
Exprimés : 939

Ont obtenu :

SNASUB-FSU :	344 voix-	36,63%	3 sièges
AI-UNSA-EDUCATION :	249 voix	26,51%	2 sièges
SPASEEN-SNPRESS-FO :	176 voix	18,74%	2 sièges
SNAPAI-FAEN :	95 voix	10,11%	1 siège
UN-SGPEN-CGT :	75 voix	7,98%	

Elus :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS DES SERVICES DECONCENTRES	
Titulaires	Suppléants
<b>Adjoint Administratif Principal 1<sup>ère</sup> classe</b> -Mme Christine FERAUD -Mme Anne-Marie RAVIER	-Mme Dominique VERDAGUER -Mme Danièle MEIRELES GONCALVES
<b>Adjoint Administratif Principal 2<sup>ème</sup> classe</b> -Mme Simone BERLINGHI -Mme Solange BAILEY	-Mme Patricia CHATELET -Mme Hélène VIALA
<b>Adjoint Administratif 1<sup>ère</sup> classe</b> -Mme Céline BELTRAN -Mme Fatima BELHADJ	-Mme Céline PERRIN -M. Ange RAHAL
<b>Adjoint Administratif 2<sup>ème</sup> classe</b> -Mme Mauricette BUCHET -Mme Pascale LUCIANI	-Mme Patricia ROUX -Mme Anne ANDROVER

#### 5) CAPA des Infirmier(e)s (4 sièges)

Inscrits : 301  
Votants : 222 (73,75%)  
Exprimés : 205

Ont obtenu :

SNICS-FSU	:	189 voix	92,19%	4 sièges
SNIES-UNSA-EDUCATION		16 voix	7,80%	

Elus :

INFIRMIER(E)S	
Titulaires	Suppléants
<b><u>Infirmier(e)s en classe supérieure</u></b> - M. Christian ALLEMAND - Mme Catherine MOINE	- Mme Joëlle CEREZO - M. Etienne HERPIN
<b><u>Infirmier(e)s de classe normale</u></b> - Mme Christelle GRONDIN - Mme Carine REVIRE	- Mme Nassera NADJEM - Mme Djidjiga TAKHEDMIT

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

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS**  
**ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/07-409-515 du 17/12/07

**NOTATION DES ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT (EX. OEA - OP - MO) ET TEN  
POUR LA PERIODE DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2005 AU 31 AOUT 2007**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics, d'établissements d'enseignement supérieur, EPLE, services académiques.

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

Conformément à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°399 du 24 septembre 2007, la campagne de notation des personnels de la filière ouvrière pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2005 au 31 août 2007 a été ouverte du 1<sup>er</sup> octobre au 9 novembre 2007.

Les contrôles opérés depuis cette date par les services rectoraux révèlent encore quelques notes manquantes, qui entravent la mise en place de la procédure académique d'harmonisation de la notation.

C'est pourquoi je vous saurais gré de bien vouloir vérifier qu'aucune anomalie ne subsiste pour ce qui vous concerne, et en cas d'oubli constaté, de vous conformer sans délai aux instructions de la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°399 du 24 septembre 2007.

Le login d'accès et le mot de passe sont identiques à ceux utilisés pour la notation des personnels administratifs (les demander à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) si vous les ignorez).

Je vous remercie des dispositions que vous ne manquerez pas de prendre rapidement, qui permettront la prise en main efficiente par les services de la DIEPAT du rectorat concernés, en vue d'une clôture du dossier dès la fin du premier trimestre scolaire, qui entraînera elle-même la distribution des réductions d'ancienneté et des promotions d'échelon dues aux personnels concernés.

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

## SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/07-409-133 du 17/12/07

### PRIX DE L'EDUCATION 2008 DE L'ACADEMIE DES SPORTS

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les Proviseurs de lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Cécile HORDERN - Tél 04 42 91 75 71 - Fax .04 42 91 70 02

Référence : Note de service DGESCO B2-3 n° 2007-163 du 26 octobre 2007 (cf. BO n° 40 du 8 novembre 2007)

Fondé en 1975 par l'Académie des sports, et placé sous le patronage du Ministre de l'Education Nationale, le Prix de l'Education a pour but de **récompenser** annuellement, dans chaque académie, **un ou une** élève qui, au –delà de ses **performances scolaires et sportives** a témoigné de réelles **capacités d'initiative et d'engagement à tous les niveaux (scolaire, sportif et social) aussi bien dans le cadre de son lycée que hors établissement.**

Il est ouvert aux **élèves** des classes de **première** des **lycées** d'enseignement général et technologique, des classes de **première année** de baccalauréat professionnel (**Bac pro**) ou de brevet de technicien (**BT**), des classes de **terminale** de brevet d'études professionnelles (**BEP**) ou de certificat d'aptitude professionnelle (**CAP**), dans les lycées professionnels

Les modalités de candidature au Prix de l'Education sont les suivantes :

les candidatures sont **proposées par les chefs d'établissement**, les **dossiers de candidatures** seront retirés et adressés directement au **Rectorat - Service Vie Scolaire**, avant le **4 avril 2008**. Ils comporteront les éléments d'évaluation ci-après :

- renseignements utiles sur le candidat (état civil, situation de famille, etc),
- profil de l'élève : valeur scolaire et valeur sportive de l'élève, discipline sportive pratiquée, personnalité, action, engagement.
- avis détaillé du chef d'établissement.

Le **jury académique** a lieu courant mai.

Le prix académique : un **chèque** d'un montant de **1000 euros** permettra au lauréat de réaliser un voyage européen de son choix et dont il aura à rendre compte à son issue.

Depuis 1987, un **Prix national de l'éducation** récompense également deux élèves choisis parmi les lauréats académiques du Prix de l'éducation. (un par filière d'enseignement)

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