



# académie

## bulletin académique



**n° 428**



du 16 juin 2008

# SOMMAIRE

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| <b>DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS</b>                                      |   |           |
| -   | Cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public   | <b>1</b>  |
| <b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b> |   |           |
| -   | Liste d'aptitude au corps d'Attaché d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur au titre de l'année 2008               | <b>9</b>  |
| -   | Tableau d'avancement au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur au titre de l'année 2008 | <b>10</b> |
| <b>DIVISION FINANCIERE</b>  |   |           |
| -   | Instructions relatives au règlement des indemnités dues à l'occasion du baccalauréat - Session 2008   | <b>11</b> |
| -   | Instructions relatives au règlement des indemnités dues à l'occasion du diplôme national du brevet - Session 2008                                   | <b>13</b> |
| -   | Instructions relatives à la constitution et à l'envoi des états de frais d'examen de l'enseignement professionnel - Session 2008                    | <b>16</b> |
| <b>DELEGATION ACADEMIQUE AUX ENSEIGNEMENTS TECHNIQUES</b>                       |   |           |
| -   | Appel à candidatures pour deux postes de Coordonnateurs de CFA en Lycées  | <b>18</b> |
| <b>SERVICE VIE SCOLAIRE</b>   |   |           |
| -   | Arrêté fixant la composition de la commission régionale des bourses nationales d'études du second degré - Année scolaire 2008-2009                  | <b>20</b> |

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/08-428-314 du 16/06/08

### CUMUL D'ACTIVITES DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC

Références : Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat (JORF n° 103 du 3 mai 2007 page texte n° 41) - Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique (JORF n° 31 du 6 février 2007 page 2160 texte n° 2) - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (JORF du 14 juillet 1983 page 2174) portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée (notamment l'article 25 modifié par l'article 20 de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique JORF n° 31 du 6 février 2007 page 2160 texte n° 2) - Circulaire n° 2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités (cf. site fonction publique DGAFP)

Destinataires : Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Conservateurs Généraux des Bibliothèques des Universités - Monsieur le Directeur de l'Institut d'Etudes Politiques - Monsieur le Directeur du Centre d'Enseignement et de Recherche de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Métiers - Monsieur le Directeur de l'Ecole Centrale de Marseille - Messieurs les Inspecteurs d'Académie, DSDEN - Monsieur le Directeur du Centre Régional de Documentation Pédagogique - Monsieur le Directeur du Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires - Monsieur le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - Madame la Directrice du Centre Régional d'Education Physique et Sportive - Monsieur le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements d'enseignement privés sous contrat - Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques du Recteur - Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de C.I.O. - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division et de service du Rectorat

Affaire suivie par : DIPE - DIEPAT - DEEP - DAFIP - DIFOR - DIFIN - SERJU

#### Division des Personnels Enseignants DIPE:

Blandine BRIOUDE Chef de Division Tél : 04.42.91.73.65, [blandine.brioude@ac-aix-marseille.fr](mailto:blandine.brioude@ac-aix-marseille.fr) ;  
Jean-Claude CUNCI Affaires juridiques Tél : 04.42.91.74.40, [jean-claude.cunci@ac-aix-marseille.fr](mailto:jean-claude.cunci@ac-aix-marseille.fr) ;  
Corinne BOURDAGEAU Chef du Bureau des Personnels de Type Lycée (Langues, Technologie) et des PEGC Tél : 04.42.91.73.91 ;  
Afife. BOUANANI Chef du Bureau des Personnels de Type Lycée (Disciplines scientifiques et Histoire Géographie) Tél : 04.42.91.73.90 ;  
Rolande PRONO Chef du Bureau des Personnels de Type Lycée (Disciplines littéraires, EPS, Documentation, Arts Plastiques et SES) Tél : 04.42.91.73.75, [rolande.prono@ac-aix-marseille.fr](mailto:rolande.prono@ac-aix-marseille.fr) ;  
Muriel STEINMETZ Chef du Bureau des Professeurs de Lycée Professionnel et des Professeurs de Type Lycée (Disciplines techniques et technologiques) Tél : 04.42.91.74.05, [muriel.steinmetz@ac-aix-marseille.fr](mailto:muriel.steinmetz@ac-aix-marseille.fr) ; Fax DIPE : 04.42.91.70.09 ;

#### Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques DIEPAT :

Marie-Françoise ROUELLE-ALLODI Tél : 04.42.91.72.26, Fax DIEPAT : 04.42.91.70.06, [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) ;

#### Division des Etablissements d'Enseignement Privés sous contrat DEEP :

Yvon LEYNAUD Chef de Division Tél : 04.42.95.29.01, [yvon.levnaud@ac-aix-marseille.fr](mailto:yvon.levnaud@ac-aix-marseille.fr) ; Fax DEEP : 04.42.95.29.24 ;

#### Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique DAFIP :

Michel MOTRE Délégué Académique DAFIP tél : 04.42.93.88.02 [ce.art.motre@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.art.motre@ac-aix-marseille.fr) ;  
Marie-Laure LUMEDILUNA Chargée de mission tél : 04.42.93.88.97, Fax : 04.42.93.88.98, [marie-laure.lumediluna@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie-laure.lumediluna@ac-aix-marseille.fr) ;

#### Division de la Formation des Personnels DIFOR :

Myriam THIMONIER Tél : 04.42.93.88.30, Fax : 04.42.93.88.47, [myriam.thimonier@ac-aix-marseille.fr](mailto:myriam.thimonier@ac-aix-marseille.fr) ;  
Marc ABRIAS Tél : 04.42.93.88.36, Fax : 04.42.93.88.47, [marc.abrias@ac-aix-marseille.fr](mailto:marc.abrias@ac-aix-marseille.fr) ;

#### Division Financière DIFIN-Coordination Académique Paye :

André REBUA Coordonnateur académique paye Chef du Bureau du budget académique Tél : 04.42.91.73.08, [andre.rebua@ac-aix-marseille.fr](mailto:andre.rebua@ac-aix-marseille.fr) ;  
Audrey BAZZALI Réglementation Tél : 04.42.91.73.11, [audrey.bazzali@ac-aix-marseille.fr](mailto:audrey.bazzali@ac-aix-marseille.fr) ;  
Pascal DERBOMEZ Coordonnateur de la cellule académique paye tél : 04.42.91.73.09, [pascal.derbomez@ac-aix-marseille.fr](mailto:pascal.derbomez@ac-aix-marseille.fr) ;  
Fax DIFIN-Coordination Académique Paye : 04.42.91.70.08.

#### Service juridique :

Joel STOEBER Tél : 04.42.91.75.13, Fax : 04.42.91.75.18, [joel.stoeber@ac-aix-marseille.fr](mailto:joel.stoeber@ac-aix-marseille.fr).

La présente note de service a pour objet de porter à la connaissance des personnels cités en objet les nouvelles modalités législatives et réglementaires en matière de cumuls d'activités qui se substituent à celles du décret-loi du 29 octobre 1936.

Cette note s'applique aux personnels d'inspection, de direction, d'éducation et d'orientation, de documentation, aux personnels enseignants du second degré public et privé y compris ceux affectés dans l'enseignement supérieur (PRAG, PRCE), aux personnels administratifs, techniciens ouvriers et de service y compris ceux exerçant dans les services, les EPLE et les universités.

**Cette note ne concerne pas :**

- les personnels effectuant des activités au titre de la formation initiale dans les établissements ou les services d'affectation ;
- les stagiaires IUFM ;
- les personnels relevant d'un corps géré par les universités (Professeurs des Universités, Maîtres de conférences) ;
- les personnels en position de congé parental ;
- les personnels ouvriers et de service affectés en EPLE dont les demandes doivent être adressées auprès des Collectivités Territoriales : les Conseils généraux pour les agents exerçant en collège, le Conseil régional pour les agents exerçant en lycée.

**I. La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 réaffirme le principe d'interdiction du cumul d'activités.**

Toutefois, les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public, à temps plein ou à temps partiel, peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, une ou plusieurs activité(s) lucrative(s) ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette ou ces activités sont compatibles avec les fonctions qui leur sont confiées au titre de leur activité principale et n'affectent pas leur exercice, sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité du service.

**Les activités accessoires non soumises à autorisation préalable :**

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales découlant de la nature de leurs fonctions.

**Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont :**

- Expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou organisme privés, d'une autorité administrative ou judiciaire ;
- Enseignements ou formations, cela peut concerner une matière ou un domaine ne présentant pas nécessairement de lien avec l'activité principale ;
- Activité agricole de l'article L.311-1 1<sup>er</sup>alinéa du code rural exercée :
  - o dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, pour autant que cette activité revête un caractère accessoire et ne s'exercent pas dans un cadre commercial ;
  - o dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale, sous réserve que l'agent n'exerce pas les fonctions de gérant, directeur général ou membre du conseil d'administration directoire ou conseil de surveillance, sauf s'il s'agit de la gestion de son patrimoine personnel et familial ;
- Travaux d'extrême urgence dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage ;
- Travaux ménagers de peu d'importance réalisés chez des particuliers il peut s'agir activités pouvant être effectuées exclusivement ou partiellement à domicile et pouvant être rémunérées au moyen du chèque emploi service universel ;
- Aide à domicile à un ascendant ou descendant ou conjoint ou partenaire lié par un pacs ou concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale mentionnée à l'article R121-1 du code de commerce ;
- Activité, entendue comme une action limitée dans le temps, d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif (cf. association, fondation) ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

## **II. Les modalités de la demande d'autorisation de cumul d'une ou des activité(s) accessoire(s).**

A l'exception de l'exercice d'une activité bénévole et des travaux d'extrême urgence, ainsi que de la production des œuvres de l'esprit dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur, une autorisation préalable de l'employeur est toujours nécessaire pour l'exercice d'un cumul d'activités à titre accessoire.

### **A. Principe.**

**La demande écrite de cumul** (cf. imprimé "Demande d'autorisation de cumul d'activités"), déposée auprès de l'autorité dont relève l'agent, doit comporter, **à peine d'irrecevabilité**, les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée, (L'employeur peut être une personne physique, personne morale, de droit public ou de droit privé, nationale ou étrangère) ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité (préciser la nature et les conditions dans lesquelles est exercée cette activité, le domaine d'activité » dans lequel elle intervient et le lien éventuel avec l'activité principale, indiquer la durée totale de l'activité ou si elle est fractionnée, le nombre de jours, de mois ou d'heures par semaine) ;
- toute autre information de nature à éclairer l'autorité sur l'activité accessoire envisagée.

**L'autorité directe dont relève l'agent doit accuser réception de la demande de cumul** (cf. imprimé "Demande d'autorisation de cumul d'activités").

Il appartient à cette autorité directe d'effectuer les contrôles de compatibilité avant de formuler un avis sur la demande de cumul.

Dans le cas d'un détachement ou d'une mise à disposition, l'autorité hiérarchique est celle de l'administration d'emploi.

Une réponse à cette demande doit être apportée dans le délai d'un mois par l'autorité employeur de l'agent. Ce délai peut être porté à deux mois si des informations complémentaires ont été demandées.

**L'absence de réponse écrite contraire de l'employeur dans les délais susmentionnés vaut autorisation de cumul.**

La demande de cumul est valable pour la période au titre de laquelle elle est sollicitée et au maximum pour l'année scolaire en cours.

En conséquence, **il ne pourra être procédé à des régularisations de cumuls a posteriori.**

### **B. Cas particuliers :**

- lorsque des personnels enseignants du second degré public exerçant à temps complet, sont appelés à intervenir au titre de la formation initiale dans un EPLE de l'Académie d'Aix-Marseille autre que l'établissement d'affectation (suppléance de courte durée, heure de colle...) aucune demande d'autorisation préalable n'est exigée. En revanche, ces activités nécessitent a minima un avis favorable du chef d'établissement dans lequel l'enseignant est affecté à titre principal. A cet effet, l'imprimé «Demande d'autorisation de cumul d'activités» peut être utilisé afin de recueillir cet avis et être transmis par le chef d'établissement d'affectation au chef d'établissement dans lequel l'intéressé(e) est appelé(e) à intervenir ponctuellement.
- **lorsque les personnels de l'académie interviennent dans le cadre du plan de formation continue, ils renseignent l'imprimé figurant en annexe 2 qu'ils adressent au chef d'établissement ou de service de l'affectation principale dont ils relèvent. Le chef d'établissement ou de service transmet immédiatement le document à Monsieur le Recteur (Service DIFOR) après y avoir formulé son avis.**

On précisera, par ailleurs, que les lettres de mission (ou désignations) de M. le Recteur ou de son délégataire, ainsi que le tutorat des personnels (**stagiaires IUFM, personnels en adaptation à l'emploi ou en adaptation statutaire ou encore relevant d'actions spécifiques dans le cadre des Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique-DIAS**) ne sont pas concernés par la réglementation sur le cumul et ne donnent pas lieu à autorisation de cumul d'activités.

### **III. Dispositions spécifiques.**

#### **A. Cumul d'activités au titre de la création ou de la reprise ou la poursuite d'activités au sein d'une entreprise.**

La demande d'autorisation de cumul (cf. imprimé «Demande d'autorisation de cumul d'activités») doit être présentée à l'autorité dont relève l'agent deux mois au moins avant la date de création ou de reprise de l'entreprise.

La déclaration mentionne :

- la forme et l'objet social de l'entreprise,
- son secteur et sa branche d'activités,
- le cas échéant la nature et le montant des subventions publiques dont elle bénéficie.

Cette possibilité est ouverte pour une période d'une année renouvelable une fois.

L'administration saisit la commission de déontologie dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande. Cette commission rend son avis dans un délai d'un mois, délai porté à deux mois lorsque la commission invite l'intéressé à compléter sa demande.

#### **B. Fonctionnaires exerçant à temps partiel.**

L'article 23 de la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a abrogé l'article 39 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat qui excluait expressément les fonctionnaires exerçant à temps partiel du bénéfice des dérogations au principe de l'interdiction de cumul de fonctions et de rémunérations.

En conséquence, les fonctionnaires exerçant à temps partiel ne sont plus exclus des dispositions relatives au cumul d'activités.

Ils peuvent exercer des activités accessoires sous réserve :

- de la compatibilité avec la fonction principale (obligations de service de l'agent, fonctionnement normal, indépendance et neutralité du service),
- d'obtenir préalablement une autorisation de cumul d'activité de l'administration «employeur» dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

#### **C. Agents non titulaires de droit public occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à 50% de la durée de travail d'un agent public exerçant à temps complet.**

Aucune autorisation préalable n'est exigée.

Sous réserve de compatibilité avec leurs obligations de service et sous réserve, que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, ces agents peuvent exercer :

- une activité privée lucrative ;
- une ou des activités publiques à condition que la durée totale de travail résultant de ce cumul n'excède pas la durée afférente à un emploi à temps complet.

Dans ces deux cas, l'intéressé informe par écrit l'autorité dont il relève, préalablement au cumul d'activités envisagé.

Cette autorité peut à tout moment s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité susmentionnés.

L'agent est soumis aux dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

### **IV. Dispositions communes à toutes les situations de cumuls.**

#### **A. L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité autorisée :**

- si l'intérêt du service le justifie,
- si les informations sur lesquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- si l'activité ne revêt plus un caractère accessoire,
- si l'activité privée est contraire aux critères de compatibilité.

#### **B. Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.**

L'intéressé doit, dans ce cas, adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente dans les conditions mentionnées plus haut.

#### **V. Cumul d'une pension de retraite et d'une activité publique.**

L'agent retraité de la fonction publique qui souhaite reprendre une activité dans la fonction publique doit **préalablement** prendre contact avec le service des pensions de Nantes afin de s'informer des dispositions administratives et financières relatives à ce cumul.

L'agent retraité de la fonction publique qui reprend une activité dans la fonction publique ne peut être recruté qu'en qualité d'agent non titulaire (art 24 Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Aux termes de l'article 20 de la loi n°47-1465 du 8 août 1947, toujours en vigueur, le recrutement des personnes retraitées âgées de plus de 65 ans par des services de l'Etat ne peut être effectué sous quelque statut que ce soit.

**Il n'est donc pas possible de recruter dans la fonction publique une personne âgée de plus de 65 ans sous quelque statut que ce soit.**

#### **VI. Entrée en vigueur des nouvelles dispositions.**

Le nouveau décret est applicable à la date du 3 mai 2007 date de sa publication.

Toutes dispositions antérieures contraires à celles précisées dans ce texte sont abrogées.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

## Demande d'autorisation de cumul d'activités

**Formulaire applicable à toutes les catégories de personnels relevant du Ministère de l'Education nationale y compris aux personnels non titulaires**

**Références réglementaires :**

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée (article 25)
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Je, soussigné(e) (Nom) ..... (Prénom) .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Corps / Grade : ..... Discipline <sup>1</sup> : .....

Etablissement d'exercice / affectation : .....

Quotité de service hebdomadaire (ORS) : ..... HSA <sup>1</sup> : ..... HSE <sup>1</sup> : .....

**Demande à exercer en qualité de :** .....

Identité de l'employeur : .....

Nature de l'activité 1 : .....

Période <sup>2</sup> : du ..... au .....

Nombre d'heures hebdomadaires (ne concerne que les services hebdomadaires annuels) <sup>2</sup> : .....

Conditions de rémunération <sup>2</sup>: montant brut mensuel ..... montant brut horaire <sup>3</sup> .....

➤ *Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.*

➤ *Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal.*

Fait à ..... le .....

Signature du demandeur :

<sup>1</sup> Cette mention est obligatoire ; l'absence de renseignements ne permet pas de statuer sur la demande.

<sup>2</sup> Pour les personnels intervenant dans le cadre de la formation continue des personnels et pour les personnels effectuant des remplacements de courte durée indiquer un montant brut horaire « par référence au barème de Montpellier » 1 / 2

✂ ----- ✂

**Accusé-réception de la demande de cumul d'activités par l'autorité directe dont relève l'agent <sup>3</sup>**

J'accuse réception, ce ..... de votre demande d'autorisation de cumul d'activités datée du .....

Cachet ..... Signature : .....

Fait à .....le.....

**L'autorité employeur compétente doit apporter une réponse dans le délai d'un mois. En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande, vous êtes autorisé(e) à exercer l'activité accessoire.**

<sup>3</sup> A remplir par l'autorité administrative et à retourner à l'agent.

Date d'envoi de l'accusé-réception de la demande de cumul d'activité à l'agent <sup>1</sup> : .....



**Avis du chef d'établissement ou de service ou du Directeur :**

**Favorable**

**Défavorable Motifs :** .....

.....

.....

Le chef d'établissement soussigné certifie que M .....n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires (y compris les heures de remplacement de courte durée) à quelque titre que ce soit et que l'activité envisagée est compatible avec l'exercice de l'activité principale.

Fait à ..... le .....

Cachet

Signature du chef d'établissement :

**Lorsque des personnels enseignants du second degré public exerçant à temps complet, sont appelés à intervenir au titre de la formation initiale dans un EPLE de l'Académie d'Aix-Marseille autre que l'établissement d'affectation (suppléance de courte durée, heure de colle...) aucune demande d'autorisation préalable n'est exigée.**

**En revanche, ces activités nécessitent a minima un avis favorable du chef d'établissement dans lequel l'enseignant est affecté à titre principal.**

**A cet effet, l'imprimé «Demande d'autorisation de cumul d'activités» peut être utilisé afin de recueillir cet avis et être transmis par le chef d'établissement d'affectation au chef d'établissement dans lequel l'intéressé(e) est appelé(e) à intervenir ponctuellement.**

**Décision du Recteur <sup>2</sup> :**

**Cumul d'activités accordé**

**Cumul d'activités refusé Motifs :** .....

.....

.....

Fait à ..... le .....

Cachet

Signature :

**En ce qui concerne les personnels d'inspection et de direction, les personnels administratifs, techniques, médicaux et sociaux, de laboratoire affectés dans les EPLE et services académiques, ainsi que les personnels ouvriers affectés au rectorat et dans les services académiques : les demandes doivent être adressées à la DIEPAT-Secrétariat.**

**Voies et délais de recours :**

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit **un recours gracieux** qu'il vous appartiendrait de m'adresser,
- soit **un recours hiérarchique** devant le ministre de l'Education nationale de l'Enseignement supérieur et de la recherche,
- soit **un recours contentieux** devant le tribunal administratif.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un **délai de deux mois** à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus indiqué du recours contentieux.

1 A remplir par l'autorité administrative ayant délivré l'accusé réception de la demande de cumul d'activité.

2 Pour les personnels dont le Recteur n'est pas l'employeur, l'autorisation est délivrée par l'administration "employeur". 2 / 2

**FICHE ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS ANNEE SCOLAIRE** \_\_\_\_\_A fournir à la DIFOR en **début d'année scolaire** où, à défaut, avec le dossier d'organisation de la **première intervention**Concerne tous les **intervenants** en formation continue des personnels de l'Académie d'Aix – Marseille **sauf** les formateurs IUFM (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit.**Données personnelles**

NOM d'usage : \_\_\_\_\_ Nom patronymique : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Profession<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_  Fonction Publique /  Privé

Si privé : adresse employeur : \_\_\_\_\_

Si fonction publique : administration : \_\_\_\_\_

Si second degré : Discipline : \_\_\_\_\_ Grade<sup>2</sup> : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_ ORS : \_\_\_\_\_

Lieu d'exercice : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

N° Sécurité Sociale : \_\_\_\_\_

NUMEN (si Education nationale) : \_\_\_\_\_

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS COORDONNEES BANCAIRES ONT CHANGE, **JOINDRE UN RIB** **Cas n° 1 : personnels de l'Académie d'Aix Marseille** (hors universitaires et enseignants du privé)

Volume horaire global d'intervention en FC des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille pour l'année scolaire :

\_\_\_\_\_ heures d'intervention

**Avis du responsable hiérarchique** :  favorable  défavorable

Nom, prénom, signature et cachet :

 **Cas n° 2 : autres fonctionnaires ou assimilés (tout agent relevant d'un employeur public)****Concerne tous les autres fonctionnaires ou assimilés y compris les universitaires et enseignants du privé de l'Académie d'Aix – Marseille et les personnels de l'Education nationale ou universitaires des autres académies.**

- Je certifie avoir déposé, auprès de l'autorité administrative dont je relève, conformément aux dispositions du **décret n° 2007-658 du 2 mai 2007**, une **demande d'autorisation de cumul** pour mes interventions en formation continue des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille pour l'ensemble de l'année scolaire.
- Je joindrai, à ma première attestation d'intervention de l'année scolaire (pièce permettant la rétribution du formateur, transmise à la DIFOR, à la fin de l'action, par le responsable de cette action) :
  - Soit **l'original de mon autorisation de cumul d'activité** au titre de la formation continue des personnels de l'Académie d'Aix – Marseille pour l'année scolaire.
  - Soit **l'original de l'accusé de réception** qui m'aura été adressé par l'autorité auprès de laquelle j'ai déposé la demande d'autorisation de cumul, accompagné **d'une déclaration sur l'honneur**, indiquant que, n'ayant pas eu de réponse de cette autorité dans les délais fixés par l'Article 6 du décret, je suis "réputé autorisé à exercer l'activité accessoire" ayant fait l'objet de ma demande d'autorisation.

J'ai bien noté :

- Qu'en l'absence de l'une de ces deux pièces, je ne serai pas rétribué pour mes interventions en formation continue.
- Que, pour le cas où mon volume global annuel d'intervention en formation continue dépasserait celui ayant fait l'objet de mon autorisation de cumul, le paiement éventuel des interventions complémentaires serait soumis à la production d'une nouvelle autorisation de cumul.

 **Cas n° 3 : autres formateurs (toute personne ne relevant pas d'un employeur public)***Aucune autorisation de cumul d'activité nécessaire.***Signature de l'intervenant** (valant engagement pour le cas n° 2, mais **obligatoire pour tous les intervenants**)La partie " Fonction Publique /  Privé" des "données personnelles" doit **obligatoirement** avoir été renseignée

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :

<sup>1</sup> Les retraités âgés de plus de 65 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés. Avant cet âge, plafond de rémunération toutes activités confondues; les intéressés sont invités à se renseigner auprès du service payeur de leur pension

<sup>2</sup> Grade : Certifié, agrégé... Classe : HC ou CN ; ORS : obligation réglementaire de service (horaire hebdomadaire statutaire) : 18 h, 15 h...

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

DIEPAT/08-428-544 du 16/06/08

### **LISTE D'APTITUDE AU CORPS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2008**

Références : Décret n 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n 94-1017 modifié du 18 novembre 1994 ( n 2007-168L)

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel :  
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Après avis de la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur lors de la séance du 29 mai 2008, les candidats inscrits sur la **liste d'aptitude au corps d'attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur** au 1<sup>er</sup> septembre 2008, sont les suivants :

#### Liste principale :

- |                              |              |  |
|------------------------------|--------------|--|
| 1) Mme Ganneval Marie-France | SASU Cl. Ex. | Collège Marie Mauron - Cabriès         |
| 2) Mme Vitte Marthe          | SASU Cl. Ex. | Collège Bartavelles - Marseille        |
| 3) Mme Radis Michèle         | SASU Cl. Ex. | Collège Henri Wallon - Martigues       |
| 4) Mme Larrieu Delphine      | SASU Cl. Ex. | Collège Marcel André - Seyne les Alpes |

#### Liste complémentaire :

- |                           |              |   |
|---------------------------|--------------|---|
| 1) Mlle Riera Michèle     | SASU Cl. Ex. | Collège Coin Joli Sévigné - Marseille   |
| 2) Mme Thoz Martine       | SASU Cl. Ex. | Collège Campra - Aix en Provence        |
| 3) Mme Valencia Geneviève | SASU Cl. Ex. | CROUS d'Aix-Marseille - Aix-en-Provence |
| 4) Mme Davin Patricia     | SASU Cl. Ex. | IA 04 - Digne les Bains                 |

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

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

DIEPAT/08-428-545 du 16/06/08

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL  
D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2008**

Références : Décret n 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n 2006-1732 du 23 décembre 2006 (n 2007-170L)

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel :  
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Après avis de la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur lors de la séance du 29 mai 2008, les candidats ci-après, inscrits sur le **tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**, sont promus dans ce grade au 1<sup>er</sup> septembre 2008 :

Liste principale :

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1) Mme SAIGNE Claudine   | Collège Louis Aragon - Roquevaire         |
| 2) Mme SASSOON Véronique | Collège Louis Pasteur - Istres            |
| 3) Mme MOUGEOT Brigitte  | Université de la Méditerranée - Marseille |

Liste complémentaire :

- |                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1) M. IAFOLLA Vincent | Collège Marcel Pagnol - Pertuis |
|-----------------------|---------------------------------|

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-428-444 du 16/06/08

### INSTRUCTIONS RELATIVES AU REGLEMENT DES INDEMNITES DUES A L'OCCASION DU BACCALAUREAT - SESSION 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Affaire suivie par : Mme CHEVALIER - Tel : 04 42 91 72 86

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les instructions relatives au règlement des indemnités dues à l'occasion du baccalauréat, session 2008.

- Utiliser obligatoirement les nouveaux imprimés autocarbonés jaunes et bleus (format portrait), à établir en **double exemplaire**.

*Y mentionner systématiquement vos coordonnées bancaires, même si elles sont inchangées*

- Renseigner **lisiblement** toutes les rubriques :
  - Numéro de Sécurité Sociale à 13 chiffres avec la clé (2 chiffres) : **indispensable**
  - NUMEN à 13 caractères (les 3 derniers étant des lettres) pour tous les personnels de l'Education Nationale : **indispensable**
  - Grade pour les personnels enseignants ou profession (pour les autres cas) : indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non : **indispensable**
  - Date et signature de l'intéressée : **obligatoire**
  - Cachet et signature (et non griffe) du chef de centre, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits : **obligatoire**.
- Joindre **impérativement** :
  - Un exemplaire de la convocation à **chaque état de frais** (indemnités et déplacements)
  - Un RIB pour un premier paiement ou en cas de changement de compte bancaire

#### 1) **Déplacements**

Transport : joindre obligatoirement les titres de transport aux états de frais de déplacement dans le cas d'utilisation des transports en commun.

Hébergement : joindre obligatoirement les factures d'hôtel, sous peine de non-remboursement.

Restauration : Aucune indemnité de repas n'est servie lorsque le déplacement est effectué entre deux communes limitrophes. Dans les autres cas, la rubrique concernée doit être impérativement renseignée pour valoir demande de remboursement.

**Attention** : en cas de dossier incomplet, aucun rappel ne sera fait ultérieurement.

## **2) Etats d'indemnités :** (pour les épreuves terminales uniquement)

Remplir impérativement les états de la façon suivante:

- épreuves écrites: indiquer le nombre de copies corrigées et non les heures passées.

*Pour les personnels mobilisés par l'expérimentation d'une nouvelle organisation des épreuves des séries générales et technologiques du baccalauréat dans le département du Vaucluse, le taux de l'indemnité allouée est porté à 5 euros par copie (décret 2008-524 du 03/06/2008, arrêté du 03/06/08, JO du 04/06/2008)*

- épreuves orales: indiquer le nombre de candidats interrogés par jour,
- épreuves pratiques : indiquer le nombre d'heures d'épreuves par jour et le nombre de copies lorsqu'il y a une préparation écrite.
- pour les séries SMS et STT indiquer le nombre de candidats interrogés.

**Les états surchargés, raturés, incomplets ou indiquant un nombre de candidats ou de copies anormal par rapport au nombre de candidats du centre seront renvoyés au centre d'examen.**

### **Rappel :**

- La réglementation en vigueur ne prévoit pas d'indemnisation pour les enseignants ni pour les représentants des milieux professionnels participant aux évaluations des élèves dans le cadre du contrôle en cours de formation.
- La surveillance, le secrétariat, la présidence de jury et la délibération finale n'ouvrent pas droit à rémunération.

### **TRANSMISSION DES DOSSIERS**

Envoyer **un seul dossier par examinateur**, en agrafant s'il y a lieu l'état de frais jaune, l'état de frais bleu, les convocations, les pièces justificatives et le RIB.

*Rappel : En cas de mission générant à la fois des indemnités et des frais de déplacement, il convient de joindre un exemplaire de la convocation à chaque état de frais.*

Les dossiers **complets** devront être transmis directement à la Division Financière du Rectorat, Bureau des frais de déplacement Baccalauréat, dès la fin de session et au plus tard **le 15 juillet 2008, délai de rigueur**. *Votre envoi ne doit concerner que le Baccalauréat.*

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-428-445 du 16/06/08

### INSTRUCTIONS RELATIVES AU REGLEMENT DES INDEMNITES DUES A L'OCCASION DU DIPLOME NATIONAL DU BREVET - SESSION 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Affaire suivie par : Mme MAUGER - Tel : 04 42 91 72 82

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les instructions relatives au règlement des indemnités dues à l'occasion du diplôme national du brevet, session 2008.

#### **I - CORRECTION DES EPREUVES:**

Le diplôme national du brevet comporte pour les candidats scolarisés 3 épreuves écrites : français, mathématiques, histoire-géographie-éducation civique.

Conformément à la réglementation en vigueur, **seule la correction d'une épreuve peut donner lieu à rémunération quel que soit le nombre de matières qui composent l'épreuve.**

Ainsi pour le français, les matières *grammaire, rédaction et dictée* constituent une seule épreuve pour laquelle il y a lieu de décompter une seule copie par candidat (cf. circulaire n° 6 4471 du 28 avril 1986 - Ministère de l'Education Nationale - Direction des collèges - Bureau D 5/6).

#### **II - ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'INDEMNITES D'EXAMEN :**

- Utiliser obligatoirement les imprimés **nouveaux** autocarbonés jaunes et bleus (format portrait), à établir en **double exemplaire**.

*Y mentionner systématiquement vos coordonnées bancaires, même si elles sont inchangées*

- Renseigner **lisiblement** toutes les rubriques :
  - Numéro de Sécurité Sociale à 13 chiffres avec la clé (2 chiffres) : **indispensable**
  - NUMEN à 13 caractères (les 3 derniers étant des lettres) pour tous les personnels de l'Education Nationale : **indispensable**
  - Grade pour les personnels enseignants ou profession (pour les autres cas) : indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non : **indispensable**
  - Date et signature de l'intéressé : **obligatoire**
  - Cachet et signature (et non griffe) du chef de centre, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits : **obligatoire**.
- Joindre **impérativement** :
  - Un exemplaire de la convocation à **chaque état de frais** (indemnités et déplacements)
  - Un RIB pour un premier paiement ou en cas de changement de compte bancaire

### 1) Déplacements

Transport : joindre obligatoirement les titres de transport aux états de frais de déplacement dans le cas d'utilisation des transports en commun.

Restauration : Aucune indemnité de repas n'est servie lorsque le déplacement est effectué entre deux communes limitrophes. Dans les autres cas, la rubrique concernée doit être impérativement renseignée pour valoir demande de remboursement.

**Attention** : en cas de dossier incomplet, aucun rappel ne sera fait ultérieurement.

### 2) Etats d'indemnités

Les états incomplets ou indiquant un nombre anormal de copies ou de candidats par rapport au nombre de candidats du centre d'examen seront retournés au centre.

La double correction n'est pas prévue pour le Diplôme National du Brevet, seul le nombre de copies réellement confiées à chaque membre de jury sera rémunéré.

**Rappel** : La surveillance, le secrétariat, la présidence de jury et la délibération finale n'ouvrent pas droit à rémunération.

## **III - TRANSMISSION DES DOSSIERS**

Envoyer **un seul dossier par examinateur**, en agrafant s'il y a lieu l'état de frais jaune, l'état de frais bleu, les convocations, les pièces justificatives et le RIB.

*Rappel : En cas de mission générant à la fois des indemnités et des frais de déplacement, il convient de joindre un exemplaire de la convocation à chaque état de frais.*

Les dossiers individuels doivent être **accompagnés de l'annexe jointe à la présente circulaire** : celle-ci devra être obligatoirement remplie par discipline, **sans omettre le nombre de candidats présents ni, après l'avoir vérifié, le nombre de copies corrigées par correcteur.**

**Attention** : ne pas confondre avec la liste des correcteurs transmise par l'Inspection Académique, qui doit être, elle, renvoyée à l'Inspection Académique.

Les dossiers **complets** devront être adressés directement à la Division Financière du Rectorat, Bureau des frais de déplacement -D.N.B-, dès la fin de la session et au plus tard le **04 juillet 2008, délai de rigueur.** *Votre envoi ne doit concerner que le Diplôme National du Brevet.*

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*



**DIPLOME NATIONAL DU BREVET**

CENTRE D'EXAMEN : .....

DATE DE L'EPREUVE : .....

DISCIPLINE CORRIGEE : .....

(Français, mathématiques, histoire - géographie – éducation civique)

Nombre de candidats présents : .....

(par discipline)

| N° d'ordre | NOMS ET PRENOMS | Etablissement d'affectation | Nombres de copies corrigées | Emargement |
|------------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|
| 1          |                 |                             |                             |            |
| 2          |                 |                             |                             |            |
| 3          |                 |                             |                             |            |
| 4          |                 |                             |                             |            |
| 5          |                 |                             |                             |            |
| 6          |                 |                             |                             |            |
| 7          |                 |                             |                             |            |
| 8          |                 |                             |                             |            |
| 9          |                 |                             |                             |            |
| 10         |                 |                             |                             |            |
| 11         |                 |                             |                             |            |
| 12         |                 |                             |                             |            |

Fait à .....le.....

Cachet et Signature du Chef de Centre

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-428-446 du 16/06/08

### **INSTRUCTIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A L'ENVOI DES ETATS DE FRAIS D'EXAMEN DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL - SESSION 2008**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Affaire suivie par : Mme GOUIRAND - Tel : 04 42 91 72 84

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les instructions relatives à la constitution et à l'envoi des états de frais d'examen de l'enseignement professionnel pour la session 2008.

Je vous demande de bien vouloir apporter la plus grande attention dans la constitution et la transmission des dossiers.

#### **- CONSTITUTION DES DOSSIERS**

- Utiliser obligatoirement les **nouveaux** imprimés autocarbonés jaunes et bleus (format portrait), à établir en **double exemplaire**.

*Y mentionner systématiquement vos coordonnées bancaires, même si elles sont inchangées*

- Mentionner l'examen concerné : CAP ou BEP ou Mention Complémentaire rattachée obligatoirement à un CAP ou un BEP, ou CFG. Indiquer dans chaque cas la **spécialité**.
- Renseigner **lisiblement** toutes les rubriques:
  - Numéro de Sécurité Sociale à 13 chiffres avec la clé (2 chiffres) : **indispensable**
  - NUMEN à 13 caractères (les 3 derniers étant des lettres) pour tous les personnels de l'Education Nationale : **indispensable**
  - Grade pour les personnels enseignants ou profession (pour les autre cas) : indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non : **indispensable**
  - Date et signature de l'intéressé : **obligatoire**
  - Cachet et signature (et non griffe) du chef de centre, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits : **obligatoire**.

- Joindre **impérativement** :

- Un exemplaire de la convocation à **chaque état de frais** (indemnités **et** déplacements)

- Un RIB pour un premier paiement ou en cas de changement de compte bancaire

#### 1) Déplacements

Transport : Joindre obligatoirement les titres de transport aux états de frais de déplacement dans le cas d'utilisation des transports en commun.

Hébergement : Joindre obligatoirement les factures d'hôtel, sous peine de non remboursement.

Restauration : Aucune indemnité de repas n'est servie lorsque le déplacement est effectué entre deux communes limitrophes. Dans les autres cas, la rubrique concernée doit être impérativement renseignée pour valoir demande de remboursement.

**Attention** : en cas de dossier incomplet, aucun rappel ne sera fait ultérieurement.

2) Etats d'indemnités (pour les épreuves terminales uniquement)

a. Renseigner impérativement la nature des épreuves : Ecrit, Oral ou Pratique :

- Ecrit : indiquer uniquement le nombre de copies corrigées
- Oral : indiquer uniquement le nombre de candidats interrogés
- Pratique : indiquer uniquement les horaires du matin et/ou de l'après-midi.

**Attention** :

Les états incomplets ou indiquant un nombre anormal de copies ou de candidats par rapport au nombre de candidats du centre d'examen seront renvoyés au centre.

Les doubles corrections ne sont pas prévues pour les examens de l'enseignement professionnel, seul le nombre de copies réellement confiées à chaque membre de jury sera rémunéré.

**Rappel** :

- La réglementation en vigueur ne prévoit pas d'indemnisation pour les enseignants ni pour les représentants des milieux professionnels participant aux évaluations des élèves dans le cadre du contrôle en cours de formation.
- La surveillance, le secrétariat, la présidence de jury et la délibération finale n'ouvrent pas droit à rémunération.

## **II - TRANSMISSION DES DOSSIERS**

Envoyer **un seul dossier par examinateur**, en agrafant s'il y a lieu l'état de frais jaune, l'état de frais bleu, les convocations, les pièces justificatives et le RIB.

*Rappel : En cas de mission générant à la fois des indemnités et des frais de déplacement, il convient de joindre un exemplaire de la convocation à chaque état de frais.*

Les dossiers **complets** devront être transmis directement à la Division Financière du Rectorat, Bureau des frais de déplacement CAP/BEP, dès la fin de session et au plus tard le **30 juin 2008, délai de rigueur**. *Votre envoi ne doit concerner que les CAP-BEP.*

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

# DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX ENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

DAET/08-428-42 du 16/06/08

## APPEL A CANDIDATURES POUR DEUX POSTES DE COORDONNATEURS DE CFA EN LYCEES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement, les Chefs de Travaux et  
Mesdames et Messieurs les Enseignants

Affaire suivie par : M. KASTLER : 04 42 93 88 04 - Fax : 04 42 93 88 19

### Deux postes à pourvoir

A compter du mois de septembre prochain, le Recteur a décidé de l'affectation d'un *poste de coordonnateur au sein du nouveau CFA interprofessionnel Education nationale de Marseille* (dont l'établissement support est le lycée Bonneveine) et d'un *poste de coordonnateur au sein du CFA du Pays d'Arles* (dont l'établissement support est le lycée professionnel Charles Privat).

Proposition :

- **poste de coordonnateur du CFA interprofessionnel Education nationale de Marseille**
- **poste de coordonnateur du CFA du Pays d'Arles**

### I. Nature des postes

*Il s'agit d'emplois d'enseignants (Lycée Technologique, Lycée Professionnel, Collège) mis à disposition à temps plein auprès de l'établissement support de chacun des deux CFA.*

### II. Attributions du Coordonnateur de CFA

- Mettre en œuvre les orientations définies par les instances dirigeantes du CFA,
- Assurer la coordination du fonctionnement administratif et pédagogique du CFA (et lorsqu'il y a lieu, de ses différentes Unités de formation par apprentissage au sein d'autres établissements),
- Participer à la démarche prospective et de promotion auprès des différentes entreprises partenaires du CFA,
- Etre apte à représenter en tant que de besoin les responsables du CFA auprès des entreprises partenaires et de différentes instances (Rectorat, Conseil Régional, Branches professionnelles, Chambres consulaires...).

### III. Compétences requises pour le poste

Elles sont les suivantes :

- bonne connaissance du système éducatif et notamment des formations professionnelles et technologiques,
- bonne connaissance de la formation initiale en apprentissage,

- expérience de la pédagogie de l'alternance (sous statut scolaire ou étudiant et/ou par apprentissage...),
- connaissances en bureautique et informatique,
- capacités à animer et coordonner une équipe de personnels enseignants et administratifs et intérêt pour le travail en équipe, sous la responsabilité du Chef d'établissement - Directeur du CFA.

#### **IV. Situation professionnelle**

Le coordonnateur du CFA est placé sous la responsabilité directe du Chef d'établissement - Directeur du CFA.

#### **V. Rémunération**

Le salaire net mensuel correspond à l'échelon et au grade au moment de la prise de fonction, avec par ailleurs une indemnité liée à l'exercice de cette mission.

#### **VI. Durée de la mission**

- La mission est d'une durée d'un an renouvelable.
- Un rapport d'activités annuel sera établi.

#### **VII. Candidatures :**

- ❖ ***Pour le poste de coordonnateur du CFA interprofessionnel Education nationale de Marseille :***

*Adresser un CV avec une lettre de motivation, à l'attention de Monsieur Corby, Proviseur du Lycée Hôtelier Régional de Marseille, avec copie au Rectorat (à l'attention de R. Kastler, Délégué académique aux enseignements techniques).*

- ❖ ***Pour le poste de coordonnateur du CFA du Pays d'Arles :***

*Adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur Saint Dizier, Proviseur du Lycée professionnel Charles Privat d'Arles, avec une copie au Rectorat (à l'attention de R. Kastler, Délégué académique aux enseignements techniques).*

**AVANT LE VENDREDI 27 JUIN DERNIER DELAI**

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

## SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/08-428-135 du 16/06/08

### **ARRETE FIXANT LA COMPOSITION DE LA COMMISSION REGIONALE DES BOURSES NATIONALES D'ETUDES DU SECOND DEGRE - ANNEE SCOLAIRE 2008-2009**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : M. CHAIGNEAU - Tel : 04 42 91 71 64 - Fax : 04 42 91 70 02

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

- **VU** le décret n°59-38 du 2 janvier 1959, portant RAP du 2 janvier 1959 pour l'application de la loi 511115 du 21 septembre 1951
- **VU** le décret n°59-1423 du 18 décembre 1959 modifié par le décret n° 71-745 du 10 septembre 1971

#### **ARRETE**

**Article 1er** : Sont nommés membre de la commission régionale des bourses nationales d'études du second degré au titre de l'année scolaire 2008-2009 :

- 1 - M. Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Président

#### Membres du personnel de l'enseignement public

- 2 - M. ROLLIN, Proviseur du lycée Périer- MARSEILLE
- 3 - Mme PARNY, Principale du collège Arc de Meyran- AIX-en-PROVENCE
- 4 - Mme BERTRAND, Professeur au collège Rocher du Dragon – AIX-en-PROVENCE
- 5 - M. PARIAUD, Doyen des IEN-ET Rectorat
- 6 - M. GARCIA, IEN adjoint – IA 04
- 7 - Mme SANTIAGO, Professeur au lycée Vauvenargues AIX-en-PROVENCE
- 8 - M. BARROERO, Proviseur du lycée M.M. Fourcade - GARDANNE
- 9 - Mme SEGHIR- MOURADIAN, Principale au Collège M. Javelly -RIEZ
- 10 - Mme BOILLEAU, Proviseur du lycée professionnel La Viste - MARSEILLE

#### Représentants des Fédérations de Parents d'élèves de l'enseignement public

- 11 - Mme GRANIER - F.C.P.E.
- 12 - M. DUPUY - F.C.P.E.
- 13 - M. FLOUPIN - F.C.P.E.
- 14 - M. WALLON –F.C.P.E
- 15 - Mme PELOFFY- P.E.E.P.
- 16 - M. DAUGEAT - P.E.E.P.

## Personnalités désignées par M. le Préfet de Région

### Deux Conseillers Généraux

- 17 - M. MASSOT, Conseiller Général du canton de Veynes – 05008 GAP
- 18 - M. FERRAND, Conseiller Général de Vaucluse, Rue Viala 84000 AVIGNON

### Deux Maires

- 19 - M. GAUDIN, Maire de Marseille ou son représentant
- 20 - Mme ROIG, Maire d'Avignon ou son représentant

### Représentant des Offices Départementaux des Anciens Combattants

- 21 - M. le représentant du service social de l'Office Départemental des Anciens Combattants - 47, Cours Pierre Puget 13006 MARSEILLE

### Représentants des établissements d'enseignement privé habilités à recevoir des boursiers nationaux

- 22 - M. CARASCO, Directeur du lycée privé Clovis Hugues – 1, rue Fernand Dol -13100 AIX-en-PROVENCE
- 23 - M. CLEMENT, Directeur de la Nativité – 8 rue Jean Andréani - 13100 AIX-en-PROVENCE

### Représentants d'établissements techniques privés reconnus

- 24 - M. COHEN ZAGOURI, Directeur de l'ORT Léon Bronson – 9, rue des Forges – 13010 MARSEILLE
- 25 - M. AMODIO, Directeur du lycée technique privé Charles Péguy – 102, rue Sylvabelle 13006 MARSEILLE

### Représentant des Parents d'élèves de l'enseignement privé

- 26 - Mme HEMARD - Présidente de l'URAPEL, 20 rue Dieudé - 13006 MARSEILLE

### Membres ayant voix consultative

- 27 - MM. les Inspecteurs d'Académie
  - I.A 13 - M. TREVE, représenté par Mme BOUZIANE
  - I.A 84 - M. CAYLA, représenté par M. MOSCA
  - I.A 04 - M.CHARLOT, représenté par M.HOURS
  - I.A 05 - M.BARRIERE, représenté par Mme CELLA
- 28 - M. le Directeur des Services fiscaux, allée d'Estienne d'Orves - 13090 AIX-EN-PROVENCE
- 29 - M. le Directeur départemental de l'Agriculture et de la Forêt, 154 avenue de Hambourg - 13285 MARSEILLE Cedex 08

**Article 2 :** Madame la Secrétaire Générale de l'académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 5 juin 2008

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