



académie

bulletin académique



n° 449



du 2 février 2009

SOMMAIRE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Détachement dans le corps des personnels de direction - Année 2009	1
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES) au titre de l'année 2009	9
- Tableau d'avancement au choix au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (APANES) au titre de l'année 2009	17
DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE	
- Accès des personnels handicapés des établissements d'enseignement privé, pour l'obtention d'un contrat provisoire - Rentrée 2009	28
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
- Olympiades académiques de géosciences - Session 2009	34
DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE	
- Programme 2009-2010 du Plan Académique de Formation - Modules de formation LX " Continuités inter degrés cycle 3 - 6ème"	36

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-449-573 du 02/02/2009

DETACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION - ANNEE 2009

Référence : note de service ministérielle n 2009-006 du 13.01.2009 publiée au BOEN n 4 du 22/01/2009

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement publics - Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Madame et Messieurs les IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire - Monsieur le DAFIP

Affaire suivie par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux dispositions des articles 25 à 29 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, les candidats à l'accès au corps des personnels de direction par la voie du détachement doivent remplir les conditions suivantes :

◆ de 2^{ème} classe :

1° Les fonctionnaires de catégorie A justifiant de dix années de services effectifs dans cette catégorie et appartenant :

- soit à un corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré ou à un corps de personnels d'éducation ou d'orientation.

- soit à un corps d'administration relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 (ADAENES, APAENES).

2° Les autres fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que les magistrats, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966.

Les candidats doivent justifier de dix années de services effectifs en catégorie A.

◆ de 1^{ère} classe :

1° Les fonctionnaires de catégorie A justifiant de dix années de services effectifs dans cette catégorie et appartenant :

- soit à un corps de professeurs agrégés et assimilés, à un corps de professeurs de chaires supérieures ou de maîtres de conférences, à un corps d'inspection.

- soit à un corps d'administration relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985, et qui ont au moins atteint l'indice brut 728 (CASU).

2° Les autres fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que les magistrats, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985, qui ont atteint l'indice brut 728.

Les candidats doivent justifier de dix années de services effectifs en catégorie A.

Il convient de retirer un dossier à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques, bureau des personnels de direction auprès de Mme GUISTETTO, Tél : 04.42.91.73.71.
Mèl : veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

Ces dossiers accompagnés d'une lettre de motivation avec l'avis du Chef d'Etablissement devront être transmis au plus tard **le jeudi 12 février 2009** à l'Inspection Académique, secrétariat particulier de Monsieur l' Inspecteur d'Académie.

Les Inspecteurs d'Académie, après avoir porté leurs avis, m'adresseront l'ensemble des demandes de détachement pour **le mercredi 11 mars 2009**.

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

Demande de détachement dans le corps des personnels de direction

Année scolaire 2009/2010

2^{ème} classe (art.25) du décret statutaire *

1^{ère} classe (art.26) du décret statutaire*

Nom patronymique :

Prénom :

Nom d'usage :

Poste occupé actuellement :

Depuis le

1 - CARRIERE DE L'INTERESSE (E), SITUATIONS PROFESSIONNELLES RENCONTREES, COMPETENCES ACQUISES (rubrique remplie par l'intéressé (e))

1.1 – Etat civil :

né (e) le :

NUMEN :

(pour les personnels de l'éducation nationale)

Situation de famille :

Nombre d'enfants :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

1.2 – Titres universitaires, diplômes, concours administratifs

Nature	Date d'obtention

* cocher la case correspondant à votre demande

Joindre le dernier arrêté de promotion d'échelon

1.3 – Activités professionnelles actuelles

Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises.

1.4 – Postes et activités précédents

Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises.

2 – VŒUX DU CANDIDAT

- Fonctions envisagées

- Types d'établissement

- Académies (10 maximum)

Date et signature du candidat

3 – AVIS HIERARCHIQUES CIRCONSTANCIES

sur l'aptitude du candidat à exercer les fonctions de personnel de direction

◆ Aptitude à conduire ou à mettre en œuvre un projet

◆ Aptitude à conduire et à animer la gestion des ressources humaines

◆ Aptitude à communiquer et à négocier

◆ Aptitude à administrer une unité administrative ou pédagogique

Nom et Signature du Chef d'établissement

4- AVIS HIERARCHIQUES CIRCONSTANCIÉS

sur l'aptitude du candidat à exercer les fonctions de personnel de direction

◆ Aptitude à conduire ou à mettre en œuvre un projet

◆ Aptitude à conduire et à animer la gestion des ressources humaines

◆ Aptitude à communiquer et à négocier

◆ Aptitude à administrer une unité administrative ou pédagogique

Signature de Monsieur l' Inspecteur d'Académie- Directeur
des Services Départementaux de l' Education Nationale

5 – AVIS DU RECTEUR SUR L'APTITUDE DU CANDIDAT

- sur le principe Favorable
- Défavorable
- sur les types de postes demandés Favorable
- Défavorable

Date et signature

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-449-574 du 02/02/2009

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (AAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2009

Destinataires : Etablissements publics

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

Les conditions requises pour accéder au corps d'attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont fixées par le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005, art 7, publié au bulletin officiel n° 5 du 1^{er} février 2007 (page 264).

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude établie au titre de l'année 2009, conformément à l'article 26 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

Pour accéder au corps des AAENES par liste d'aptitude, il faut :

- appartenir à un corps de catégorie B régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, (publié au journal officiel du 26 novembre 1994) modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006 (publié au journal officiel du 31 décembre 2006).
- justifier au 1^{er} janvier 2009 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services effectifs dans un corps régi par le décret susvisé.

Chaque candidat doit être parfaitement informé que son éventuelle nomination dans le corps des AAENES implique un changement de fonctions qui se traduit par **une mobilité fonctionnelle et géographique**. Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule. A cet effet, chaque candidat formulera sa candidature au moyen **d'une lettre de motivation**.

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux pages qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilités particulières et description succincte des fonctions actuelles) et mettre en perspective ces éléments avec l'évolution que l'agent souhaite donner à sa carrière.

- L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux géographiques et dûment signé par le candidat.

- La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.

- En page 1 de l'**annexe 3**, le supérieur hiérarchique direct remplira la fiche d'évaluation du candidat qui comporte quatre rubriques décomposées elles-mêmes en deux sous-rubriques. Chacune de celles-ci doit faire l'objet d'une évaluation. Cette grille a été établie dans un souci d'objectiver au maximum les aptitudes et potentialités des candidats à l'exercice des fonctions postulées.

L'attention des évaluateurs est attirée sur le soin qu'ils devront apporter à compléter cette grille qui doit permettre d'apprécier les capacités des candidats à l'exercice de fonctions supérieures.

La page 3 de l'annexe 3 renseigne sur les fonctions exercées durant les cinq dernières années. Cette annexe sera conjointement signée par le chef de service et par le candidat.

- Le supérieur hiérarchique direct du candidat formulera un avis détaillé dans la partie de l'**annexe 4** qui lui est réservée. Les appréciations détaillées doivent mettre 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 de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

Le chef d'établissement ou de service émettra enfin un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'AAENES et devra cocher impérativement l'un des 4 items.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Le candidat devra prendre connaissance de l'avis global porté sur sa candidature.

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

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

Je vous demande de bien vouloir prendre toutes les dispositions pour que la présente circulaire soit portée à la connaissance de l'ensemble des personnels exerçant sous votre autorité et remplissant les conditions requises.

Vous adresserez les fiches des personnels candidats directement en un seul envoi, au Rectorat – Bureau **DIEPAT 3.01** pour le **9 mars 2009**, délai de rigueur.

Je vous informe que tout dossier incomplet ne pourra être étudié par mes services à compter de cette date.

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

N° 2008-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

**ACTE DE CANDIDATURE
aux fonctions
d'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
pour l'année 2009**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

Ma nomination éventuelle en catégorie A impliquera un changement de fonctions, ou, à fonctions comparables, un changement d'affectation.

Je m'engage à prendre un poste selon les vœux géographiques suivants* :

Je prends note que si je refuse l'affectation proposée, je ne bénéficierai pas de la bonification pour la mobilité dans les deux années à venir. En cas de récidive, cette suspension sera portée à 5 ans.

04

05

13

84

() Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu.*

Fait à
(signature)

, le

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

ANNEXE 2

N° 2008-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

<p>1) Ancienneté de service (au 01/01/2009)</p> <p>- Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017).</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel</p> <p>3) Admissibilité au concours d'AAENES (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)</p> <p>4) Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle par examen professionnel.....</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p>année</p> <p>année</p> <p>année</p>
<p>A remplir par le candidat, sous sa responsabilité</p>	

IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS ZEP OU SENSIBLES

- ♦ NON
- ♦ OUI depuis le/...../.....

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

FICHE D'EVALUATION : APTITUDES ET POTENTIALITES AUX FONCTIONS D'AAENES

Chaque rubrique devra être renseignée par une croix 8 rubriques = 8 croix

	Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise		
			Très bien	Excellent	
CULTURE ADMINISTRATIVE	<p>♦ Culture administrative et culture juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.) - Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...) 				
	♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport				
ORGANISATION INITIATIVE	<p>♦ Aptitude à s'organiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchisation des urgences - Choix des méthodes efficaces 				
	<p>♦ Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités</p> <p>♦ Conduite de projet : diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet</p>				
COMMUNICATION	♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale				
	<p>♦ Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication orale : précision, clarté, organisation du discours - Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement) - Conduite de réunion 				

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
ENCADREMENT GRH	♦ Capacités relationnelles : - Aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits, autorité - Attention portée aux difficultés éventuelles de certains personnels (problèmes de santé, sociaux, inadaptation à l'emploi...)				
	♦ Capacité à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer				

A, le..... **Vu et pris connaissance,**

A, le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
SUR LES FONCTIONS EXERCEES
DURANT LES 5 DERNIERES ANNEES**

Fonctions d'encadrement

Chef de bureau (rectorat, IA, enseignement supérieur)
ou responsable d'une ou plusieurs unités de gestion (pour les CROUS)

Etablissement	Fonctions exercées	Nb. de personnes Encadrées		Nb. d'unités de gestion pour le CROUS	Du	Au
		Cat. B	Cat. C			

Gestionnaire matériel en EPLE

du au

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques

(à expliciter par le chef de service par des éléments objectifs et quantifiables en joignant la fiche de poste signée par le chef de service)

du au

(indiquer lesquelles)

.....

A , le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

N° 2008-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 4

AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique direct** (en EPLE, du gestionnaire ou de l'agent comptable de rattachement) :

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

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

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

4) Très Favorable

4a) Prioritaire à moyen terme

4b) Prioritaire à court terme

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

- L'avis « très favorable » prévu à l'item n°4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n° 4a) « prioritaire à moyen terme » et n° 4b) « prioritaire à court terme ».

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-449-575 du 02/02/2009

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (APANES) AU TITRE DE L'ANNEE 2009

Références : Art. 58 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 - Art. 24 du décret n 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n 2006-1732 du 23 décembre 2006 - Décret n 2007-1365 du 17 novembre 2007

Destinataires : Etablissements publics

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

En application des dispositions citées en référence, peuvent être nommés au choix APAENES, les attachés (AAENES) comptant au moins un an dans le 9^{ème} échelon de leur grade et justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2009) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie "A".

Je vous prie de bien vouloir trouver en annexe 5 la liste des agents remplissant les conditions. **J'appelle votre attention sur le fait que tout agent promouvable qui n'aura pas fait parvenir l'ensemble des pièces ne verra pas sa situation examinée de manière approfondie par les membres de la commission administrative paritaire académique réunie à cet effet.**

Les fonctionnaires intéressés rempliront la « **fiche de renseignements** » (annexe 1) ainsi que la fiche « **carrière** » (annexe 2) qu'ils signeront à l'emplacement réservé à cet effet et qu'ils remettront à leur chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement ou de service apposera son visa sur la « **fiche de renseignements** » remise par l'agent. Après consultation de l'imprimé « **critères d'évaluation des aptitudes** » (annexe 3, page 2 et 3), il portera ses appréciations dans l'annexe 4 « **propositions motivées du ou des chefs de service** » puis remplira, la partie (annexe 3, page 1) « **évaluation de l'agent** ».

Les présidents d'université ainsi que les directeurs des grands établissements joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque agent au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-notateur. Les commissions paritaires d'établissement seront obligatoirement consultées pour les agents exerçant en université. D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des agents promouvables exerçant en ZEP et établissements sensibles.

Vous voudrez bien me faire parvenir ces fiches, sous le timbre **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques**, le **9 mars 2009**, délai de rigueur.

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

N° 2008-074G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Tableau d'avancement au grade d'APAENES
au titre de l'année 2009

I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM : Prénom :

Date de naissance : / / / 19/ / / Echelon actuel :

Affectation : N° d'établissement : / / / / / / / / / /

Fonctions : Z.E.P. : Oui Non

II. FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 10 DERNIERES ANNEES

Etablissement	Fonctions * exercées	Personnels encadrés			Du	Au
		Nombre de cat. "A"	Nombre de cat. "B"	Nombre de cat. "C"		

* Les fonctions spécifiques (autres que celles de chef de service, chef de bureau, gestionnaire comptable ou gestionnaire matériel) sont à expliciter par le chef de service par des éléments quantifiables et en joignant la fiche de poste signée par le chef de service.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

III. AUTRES ACTIVITES ACCOMPLIES PAR L'AGENT (acte de formateur, participation jury...) :

Nature de l'activité	Date

Fait à _____ , le _____

Signature du candidat

Visa du chef de service ou du chef d'établissement

Je soussigné(e) _____ atteste que les renseignements fournis dans le cadre de l'inscription au tableau d'avancement du grade d'APAENES pour l'année 2009, sont exacts.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

**DEROULEMENT DE
CARRIERE**

<p>1) Ancienneté de service (au 31/12/2009)</p> <p>- Ancienneté dans le corps</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours</p> <p>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i></p> <p>- Chef de service (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion</p> <p>- Chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion</p> <p>- Agent comptable : établissement du 2° degré</p> <p>- Gestionnaire matériel* : établissement du 2° degré</p> <p>- Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste</p> <p>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années (≥ 3 mois sur les 10 dernières années)</p> <p>- Agent comptable</p> <p>- Responsable unités de gestion du CROUS</p> <p>- Chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>du au</p>
---	--

*** Pour les gestionnaires matériel uniquement :**

J'ai pris connaissance du fait que ma nomination éventuelle dans le grade d'APAENES impliquera un changement de fonctions et par voie de conséquence un changement d'affectation. Je m'engage donc à prendre tout poste proposé dans l'Académie.

NOM : Prénom : **Signature de l'agent** :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

EVALUATION DE L'AGENT
(grille de critères d'appréciations)

CRITERES		Excellent	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
Capacité de l'agent	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes à l'organisation et à l'animation					
Connaissances techniques	Relatives à la fonction occupée					
	Relatives à d'autres fonctions					
Comportement	Attitude générale					
	Sens des relations et de la communication					
Sens des responsabilités	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
Dynamisme	Dans les fonctions occupées					
Efficacité	Sur un plan plus général					
Résultats Obtenus	Progrès réalisés					
	Contributions de l'agent					
Aptitude à exercer des fonctions supérieures	Implication au delà des fonctions actuelles					
	Capacité à exercer des fonctions supérieures					

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 9 mars 2009

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - CAPACITE DE L'AGENT

1) Connaissances

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale de l'éducation nationale, règles essentielles du fonctionnement de l'administration, lois de décentralisation et de déconcentration, contentieux administratif, réglementation financière et comptable).
- Connaissances professionnelles.
- Capacité à les actualiser, à les utiliser, à les communiquer.

2) Capacité de travail

- Aptitude de l'agent à remplir ses fonctions, à organiser son travail et à le réaliser dans les meilleures conditions.

3) Sens de l'analyse

- Capacité d'analyse et de synthèse permettant de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

4) Aptitude à l'organisation et l'animation d'une équipe administrative

- Qualités d'organisation, animation, coordination, formation des collaborateurs.

II - CONNAISSANCES TECHNIQUES

1) Relatives à la fonction occupée

2) Relatives à d'autres fonctions

- Acquis au cours de la carrière et permettant à l'agent d'être immédiatement opérationnel dans un autre poste ou à un autre niveau de responsabilité.

III - COMPORTEMENT

1) Attitude générale

- Assiduité, disponibilité, conscience professionnelle, sens de la rigueur et du travail bien fait.

2) Sens des relations et de la communication

- Relations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues de travail, les personnels placés sous son autorité, les partenaires, les administrés et les usagers.
- Aptitudes à communiquer, dialoguer, écouter.

IV - SENS DES RESPONSABILITES

1) Capacités d'initiatives personnelles

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

2) Capacités d'encadrement

- Direction d'une équipe administrative.

V - DYNAMISME ET EFFICACITE

1) Dans les fonctions occupées

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

2) Dans un cadre plus général

- Capacité de s'investir, participation à la bonne marche du service, de l'établissement, ouverture vers l'extérieur.

VI - RESULTATS OBTENUS

- A apprécier non seulement dans les fonctions proprement dites, mais également dans le cadre plus général de l'établissement ou du service.

1) Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité.

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail.
- Gestion des ressources humaines.
- Relations internes et externes.
- 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.
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

2) Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes.

- Idées constructives.
- Choix des solutions.
- Décisions.

VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES

Il convient surtout d'indiquer si l'agent manifeste le désir de s'impliquer au delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2009**

Mme AUROUZE Claire	Mme GARREC Sylvie
M. BALDACCHINO Alain	Mlle GASTAUD Brigitte
M. BASTRIOS Alain	Mme GAUREL Florence
M. BECK Denis	Mme GAUTHEUR Brigitte
Mlle BEGUIER Brigitte	Mme GAYRAUD Nelly
M. BERARD Jean-Christophe	Mme GILLARD Emmanuelle
M. BERGE Jean-Henri	Mme GINIEL Noëlle
M. BERTRAND André	Mme GOUDARD Françoise
M. BERTUSSI Dominique	M. GOUIRAN Michel
M. BEVILACQUA Guy	Mlle GRAMMON Chantal
M. BEYER Joseph	Mme GUIBERT Françoise
M. BIGNELL Gérard	Mme HA VINH DE LAZZARI Brigitte
Mme BLACHE Michelle	M. HELLERINGER Jacques
M. BOUANANI Afife	Mme HENRY Ghislaine
Mme BOULE Michèle	Mme HOUILLON Evelyne
M. BREYSSE Jean-Pierre	M. IAFOLLA Vincent
M. BUJEAU Philippe	Mme IMBERT-BACQUEY Sylvie
Mme CAMPION Marie-Andrée	M. JABOUIN Daniel
M. CARICHON Thierry	M. KHADIR Larbi
M. CARRENO Paul Bernard	Mme LACHASTRE Marie-France
M. CAZAUX Claude	Mme LALAGUE Agnès
Mme CELLA Colette	Mme LAPERCHE Marie-Luce
Mme CHAMLA GANEM Zina	Mlle LAURE Thérèse
M. CHAVANNE Christian	Mme LHERMET Geneviève
M. CLAVEL Jean-Louis	Mme LIENHART Françoise
M. CLUZEL Vincent	Mme MARGOT Martine
Mlle COHEN Chantal	Mme MARIN Micheline
Mme COLONNA Chantal	Mme MEDJEBEUR Marie-France
Mme COUTTET LOVERA Anne Carol	Mme MERCIER Françoise
Mme CRAPOULET Annie	Mme MONICARD Chantal
M. CUNCI Jean-Claude	Mme MORE Ghyslaine
Mme D ONORIO DI MEO Marie-Claude	Mme MUTSCHLER Hélène
Mme DANZIN Sophie	Mme NAUDON Françoise
M. DELEUZE Bernard	Mme NOGUE Maïté
Mme DESJARDIN Christiane	Mme NOIRAY Catherine
M. DEVRIESE Michel	Mlle OLIVIER Anne-Marie
M. DIVITA Daniel	M. ORMIERES Jacques
M. DOUKHAN Serge	Mme PACCHIONI Martine
M. DRIVET Jean-Michel	Mme PARE Christine
Mme DUTERTRE Sylviane	Mlle PEREZ Marie-Pierre
Mme ECH CHAFAI Marie-Hélène	Mlle PIANA Annie
M. FERRERO Guy	M. PICARD Dominique
M. FEVAT Jean-Michel	Mme PINARD Catherine
Mme GAGNEPAIN Françoise	M. PINERO Charles
Mme GAILLARD Sylvie	

M. PREVOLI Jean-Luc
Mme PREVOT Danielle
Mme PUECH Angelika
Mlle PUGET Françoise
M. RANCON Stéphane
M. RICHOU Jean-Jacques
M. ROGER Jean-François
Mme ROGERET Dominique
Mme ROGIER GRENON Catherine
Mme ROLLAND Annie
M. ROUX Denis
Mme ROUX Marie-Rose
Mme RUIZ Marie-Antoinette
Mme RUL Françoise
Mme SAINT-JOLY Lucette
M. SEGER Raymond

Mme SILVESTRE Marie-Jeanne
M. STEFANI Gérard
Mme TALASSINOS Paulette
Mme TESSIER Fanchon
Mme THERON Agnès
Mme THESSANDIER Bernadette
Mme THINQUE Corinne
M. VELASCO Jean
Mme VIARD Anne-Marie
Mme VIVIEN Martine
M. VOLLE Jean-Marie
M. ZENATTI Gérard

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-449-234 du 02/02/2009

ACCES DES PERSONNELS HANDICAPES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE, POUR L'OBTENTION D'UN CONTRAT PROVISoire - RENTREE 2009

Références : Article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'Etat - Décret 95-979 du 25 août 2005 modifié - Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 - Circulaire n° 8-0100 du 19 février 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme RUIZ - Tel : 04 42 95 29 12 - Fax : 04 42 95 29 24

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

La possibilité offerte à l'administration de procéder au recrutement d'un personnel handicapé en qualité de maître contractuel bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) et de le valider à l'issue de la période probatoire au bout d'un an est autorisée, sous réserve que le postulant remplisse les conditions d'aptitude professionnelle et d'affectation sur un poste vacant.

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

1- Conditions d'examen des candidatures des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi

1-1 CONDITIONS D'EGIBILITE

- les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). – cette commission s'est substituée aux COTOREP depuis le 01/01/2006 – ou par la COTOREP, et ce au moins jusqu'au 31/08/2009 concernant l'année scolaire 2008/2009.
- Les victimes d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 p 100 et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à conditions que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail et de gain ;
- Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre.
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31/12/1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Les titulaires de l'allocation aux Adultes handicapés.

1-2 CONDITIONS DE DIPLOMES

- justifier des diplômes ou de niveau d'études exigés des candidats aux concours externes de recrutement des maîtres de l'enseignement privé.

2- PROCEDURE

2-1 Formalités à remplir

- formuler une demande manuscrite dûment motivée (y joindre annexe 1 complétée) ;
 - remplir le formulaire joint en annexe 2 accompagné des pièces justificatives suivantes
-
- Photocopie de la carte nationale d'identité
 - Attestation délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et prononçant le reclassement selon la gravité du handicap, cette commission s'est substituée depuis le 01 janvier 2006 aux COTOREP ;
Ou
 - Attestation délivrée par la COTOREP reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et prononçant le reclassement selon la gravité du handicap ;
Ou
 - Copie de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale des familles,
Ou
 - Copie de l'attestation concernant l'allocation aux adultes handicapés ;
Ou
 - Copie de toutes pièces justificatives correspondant à l'une des situations suivantes :
 - Victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale 10 p 100 et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale
 - Titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
 - Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée par les conditions définies a par la loi n°91-1389 DU 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service.
 - Attestation de positionnement régulier au regard u code du service national ;
 - Attestations de diplôme
 - Attestation d'expérience(s) professionnelle(s) antérieure(s) et de formation(s) et stages suivi(s)
 - Curriculum Vitae (CV)
 - Attestation de chômage délivrée par l'ANPE
 - Attestation employeur, pour les candidats employés hors Education Nationale
 - Grille d'évaluation du chef d'Etablissement employeur, le cas échéant (annexe 3)

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

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

DOSSIER DE RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPEES EN QUALITE DE MAITRE CONTRACTUEL BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Je, soussigné(e)

NOMS : PRENOMS :	DATE DE NAISSANCE
SITUATION DE FAMILLE : <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> veuf'(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N° Tel personnel :
Profession du conjoint :	N° portable
Nombre d'enfants : Dont à charge : (indiquer l'age de chacun d'eux	Adresse personnelle :
Situation militaire :	Etablissement :

- Reconnu travailleur handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, CDAPH : commission substituée aux COTOREP depuis le 01.01.2006 en date du _____.
- OU
- Reconnu travailleur handicapé par décision de la COTOREP de _____ en date du _____
- OU
- Victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 P100 et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de toute autre régime de protection sociale obligatoire ;
- OU
- Titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- OU
- Ancien militaire et assimilé, titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre
- OU
- Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenant ou de maladie contractée en service
- OU
- Titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- OU titulaire de l'allocation aux Adultes handicapés (AAH)

sollicite l'obtention d'un contrat provisoire .

Le dossier complet accompagné des pièces justificatives devra être adressé :

pour le vendredi 27 mars 2009 au plus tard

au Rectorat de l'Académie d'Aix Marseille
Division des Etablissements d'enseignement Privés
Bureau de la gestion collective
Place Lucien Paye
13621 AIX EN PROVENCE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1^{ère} demande 2^{ème} demande

1- SITUATION ADMINISTRATIVE

NOMS : PRENOMS :	DATE DE NAISSANCE
SITUATION DE FAMILLE : <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> veuf'(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N° Tel personnel :
Profession du conjoint :	N° portable
Nombre d'enfants : Dont à charge : (indiquer l'age de chacun d'eux Autre charge de famille :	Adresse personnelle :
Situation militaire :	Etablissement :

2- DIPLOMES

Date d'obtention :

3- EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ANTERIEURES

Employeur

fonctions assurées

Dates

4- STAGES DE FORMATION OU DE PERFECTIONNEMENT SUIVIS

Intitulé

Dates

5- SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Employeur	Fonction	Depuis le	OU sans emploi	Depuis le

6- RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EMPLOI POSTULE

1- NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi postulé a-t-il été reconnu par la COTOREP ou la CDAPH

OUI NON

2- AMENAGEMENT DU POSTE

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

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU CANDIDAT

Date :

Signature du postulant :

FICHE D'EVALUATION
A Renseigner par le Chef d'établissement

Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé au sein de l'Education Nationale

NOM du postulant _____ NOM DE JEUNE FILLE _____

PRENOM _____ STATUT ACTUEL _____

ETABLISSEMENT D'exercice

Du _____ au _____ (nbre d'heures)

Nature et description de l'emploi

Ponctualité	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
Assiduité :	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
Activite efficacité	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
Adaptation	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P

Appréciation générale :

Date et signature du Chef d'Etablissement
Cachet

Date et signature du postulant

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-449-1227 du 02/02/2009

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE GEOSCIENCES - SESSION 2009

Référence : Note de service n° 2007-161 du 22 octobre 2007 publiée au BOEN n° 39 du 1er novembre 2007

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

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme ALENDA - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 71 86

En application de la circulaire visée en référence, une deuxième édition des olympiades académiques de géosciences est organisée pour l'année scolaire 2008-2009.

La compétition s'adresse aux lycéens de première de la série scientifique des établissements publics et privés sous contrat.

L'épreuve d'une durée de quatre heures comportera quatre exercices (deux énoncés nationaux et deux énoncés académiques) présentant une bonne diversité.

Les candidatures doivent être proposées par les chefs d'établissement après avis des professeurs de sciences de la vie et de la Terre concernés et après accord des élèves et de leurs familles. La clôture des inscriptions est fixée au **vendredi 20 mars 2009**. Vous voudrez bien me faire parvenir au plus tard le **lundi 23 mars 2009** la liste des candidats complétée (cf. annexe).

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

Les épreuves se dérouleront le **mercredi 13 mai 2009 de 14 h à 18 h**. Il est prévu un lycée d'accueil par grande ville. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

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

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02

Dossier suivi par : Mme ALENDA
N° de téléphone : 04.42.91.71.86
Mme OLIVIER-GUINARD
04 42 91 71 83

**Olympiades académiques de géosciences
année scolaire 2008-2009**

Lycée :
Nom :
Ville :
N° RNE :

Liste alphabétique des candidats

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

Cachet du lycée :

A :

le :

Signature du chef d'établissement :

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

A retourner à la DIEC 2.02 (B. ALENDA) par fax au 04.42.91.75.02 ou par courrier au Rectorat DIEC 2.02 au plus tard le 23 mars 2009.

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/09-449-80 du 02/02/2009

PROGRAMME 2009-2010 DU PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION - MODULES DE FORMATION LX " CONTINUITES INTER DEGRES CYCLE 3 - 6EME "

Destinataires : IA DSDEN, IA IPR, IENA/ IA IPR chargés de la formation continue, IEN chargés de circonscription du 1er degré, Coordonnateurs de bassin, Principaux de collège

Affaire suivie par : M. MOTRE - Tel : 04 42 93 88 02 - Fax : 04 42 93 88 98

Les dispositions suivantes conditionnent l'inscription d'un module de formation lié aux continuités inter degrés cycle 3 – 6^{ème} au programme 2009-2010 du PAF.

Inscription préalable

Toute demande de module de formation LX " Continuités inter degrés cycle 3 – 6^{ème} " est inscrite au Plan de formation d'établissement (PFE) pour le collège.

Phase d'élaboration du module

Dans le cadre de la réalisation du programme 2009-2010 du PAF, une demande d'accord préalable " Continuités inter degrés cycle 3 – 6^{ème} " est établie sous la responsabilité du chef d'EPL et de l'IEN chargé de circonscription (voir pièce jointe en annexe). Cette demande porte les éléments constitutifs de la composante pédagogique du module de formation. Elle est jointe au dossier d'organisation DIFOR par le chef d'EPL. La procédure se déroule, en continu, du 1^{er} septembre 2009 au 30 avril 2010 inclus.

Les objectifs, contenus et modalités de ce module sont définis en concertation. La demande porte obligatoirement la signature du chef d'établissement ainsi que la signature de l'IEN chargé de circonscription.

Cette demande est établie conformément :

- aux priorités nationales et académiques telles que la scolarisation des élèves handicapés, la grande difficulté scolaire prenant en compte les personnels des SEGPA, l'accompagnement du plan de rénovation des langues vivantes, l'évaluation par compétences, les gestes professionnels...
- aux informations en termes d'objectifs de formation de l'Inspection pédagogique régionale, notamment données par lettre de rentrée, ou exprimées en réunion de bassin de formation.

L'appui des IA-IPR dans la rédaction des objectifs et des contenus de formation peut être (efficacement) sollicité.

Afin de répondre aux besoins des équipes constituées, une plus grande réactivité doit être recherchée. Compte tenu des contraintes de remplacement dans le 1^{er} degré, ces modules pourraient se dérouler, une partie du temps au moins, dans le cadre des journées dévolues aux projets (papet ; projet de circonscription dont les animations pédagogiques ; projet de réseau...).

Modalités liées aux convocations des personnels du second degré

Pour les personnels du second degré, il est de la responsabilité du Chef d'EPLE de :

- Renseigner et de remettre au correspondant de bassin DAFIP le dossier d'organisation DIFOR, cinq semaines avant le début de la session de formation.
- Joindre au dossier, avec la demande d'accord préalable mentionnée ci-dessus, la liste alphabétique des participants au module dûment certifiée (voir pièce jointe en annexe).
- Inscrire, dans le même temps, les personnels dans GAIA sur le dispositif et sur le module ouvert sous la référence de l'EPLE.

Dans le cas d'un dossier non conforme techniquement, le Chef d'EPLE et l'IEN sont informés par la DAFIP.

Le dossier d'organisation visé par le DAFIP est transmis à la DIFOR pour édition des convocations.

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

PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION 2009-2010

Demande d'accord préalable à l'inscription d'un module " Continuité inter degrés Cycle 3 –6ème " au PAF

Liste des participants du 2nd degré

Civilité	NOM	Prénom	Grade	Discipline d'enseignement	Etablissement	Ville

Pièce à joindre au dossier d'organisation du module



PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION 2009-2010

Demande d'accord préalable à l'inscription d'un module " Continuité inter degrés Cycle 3 -6^{ème} " au PAF

Obligatoirement co-signée par le Principal du collège et l'IEN chargé de circonscription



Délégation
académique
à la formation
et à l'innovation
pédagogique

Affaire suivie par
le Correspondant
de bassin DAFIP

Place Lucien
Paye
13621 Aix-en-
Provence
cedex 1

PIECE A JOINDRE AU DOSSIER D'ORGANISATION PAR LE PRINCIPAL DU COLLEGE D'APPUI

Nom du Chef d'établissement, responsable pédagogique :
Collège d'appui : Ville :
Tél : e-mail :
Nom de l'IEN : Circonscription :
Tél : e-mail :

Noms des collèges associés : Ville :
.....

Les EPLE associés n'ont pas à produire une demande d'accord préalable La demande est inscrite dans le PFE des collèges.

Objectif de formation (contrainte GAIA : 150 caractères)

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

Contenus de formation (contrainte GAIA : 200 caractères) :

.....
.....

Les intervenants

NOM	Prénom	Grade	Adresse administrative	Nb d'h d'intervention

Rappel : dans le cadre du PAF, tout intervenant 1^{er} et/ou 2nd degré doit être habilité par l'IEN ou par l'IA IPR de spécialité

Lieu :

Dates : Durée en heures :

Effectif 2nd degré : Effectif 1^{er} degré :

Nombre de groupes distincts pour le 2nd degré (ex : Français et LV) :

Un personnel du 2nd degré appartient à un groupe et un seulement

Cachet de l'EPLÉ date :

Cachet de l'IEN date :

Visa du Chef d'EPLÉ

Visa de l'IEN

*Le Principal s'engage à renseigner le dossier d'organisation
Rectorat-DIFOR selon la procédure académique en cas
d'inscription du module à l'offre du PAF*

*L'IEN s'engage à renseigner le dossier d'organisation IA
selon la procédure départementale en cas d'inscription du
module à l'offre du VDPAF*

PIECE A JOINDRE AU DOSSIER D'ORGANISATION PAR LE PRINCIPAL DU COLLEGE D'APPUI

Visa du DAFIP date :

Avis favorable Avis défavorable

Motif de l'avis défavorable :
.....