

académie

bulletin académique



n° 474



du 16 novembre 2009

SOMMAIRE

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS		
- Mise en place d'une grille indiciaire et d'un avancement d'échelon pour les personnels enseignants, de documentation, d'éducation et d'orientation non titulaires, bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminé (CDI)		1
- Mouvement des personnels enseignants et d'éducation à gestion nationale - Phase inter-académique des opérations du mouvement		4
- Mouvement des personnels enseignants et d'éducation à gestion nationale - Affectations sur postes spécifiques		14
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES		
- Election des représentants des personnels au comité technique paritaire spécial - Scrutin du jeudi 7 janvier 2010		17
- Election des représentants des personnels au comité technique paritaire spécial (rectorat et inspections académiques) - scrutin du jeudi 7 janvier 2010 institué par l'arrêté ministériel du 15 juillet 2009 publié au JORF du 7 août 2009 et au BOEN n°34 du 17 septembre 2009		20
- Exercice des fonctions à temps partiel des personnels gérés par la DIEPAT - Année scolaire 2010-2011		25
- Congé de formation professionnelle - Année scolaire 2010-2011		32
- Accès des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) à la fonction publique - Rentrée scolaire 2010		39
DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE		
- Elections CCMA		58
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS		
- Concours Général des Métiers - Session 2010 - Organisation et inscription des candidats		69
INSPECTION DE L'EDUCATION NATIONALE - ENSEIGNEMENT TECHNIQUE		
- Période de formation en entreprise européenne		72

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 27)

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/09-474-346 du 16/11/2009

MISE EN PLACE D'UNE GRILLE INDICIAIRE ET D'UN AVANCEMENT D'ECHELON POUR LES PERSONNELS ENSEIGNANTS, DE DOCUMENTATION, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION NON TITULAIRES, BENEFICIAIRES D'UN CONTRAT A DUREE INDETERMINE (CDI)

Références : Loi n 2005-843 du 26 Juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique - Décret n 62-379 du 3 avril 1962 précisé par la circulaire du 18 février 1991 relatif aux maîtres auxiliaires - Décret n 81-535 du 12 mai 1981, modifié par le décret n 89-520 du 27/07/89 relatif aux personnels contractuels - Note de service 82-357 du 19 Août 1982 modifié par la circulaire 90-287 du 22 Octobre 1990 - Décret n 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n 2007- 338 du 12 mars 2007 relatif aux agents non titulaires de l'Etat - Circulaire n 96-293 du 13 décembre 1996 relatif au recrutement des personnels contractuels dans le cadre de la mission générale d'insertion Jeunes de l'Etat - Circulaire DGFAP du 26 novembre 2007 relative à l'application du décret n 2007- 338 du 12 mars 2007

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré, Mesdames et messieurs les directeurs de CIO S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement, professeurs d'EPS et CE d'EPS, PLP et PEGC - Mme SUTY - Tél. : 04.42.91.73.75 (EPS, lettres, philosophie, documentation, SES et technologie) - Mme HENRY - Tél. : 04.42.91.73.90 (Mathématiques, Sciences physiques, histoire-géographie et Sciences et Vie de la Terre) - Mme BOURDAGEAU - Tél. : 04.42.91.73.91 (langues, arts plastiques, éducation musicale), Bureau des PEGC et Bureau des assistants de langues - Mme STEINMETZ - Tél. : 04.42.91.74.05 (STI, STMS, arts appliqués et économie-gestion) et Bureau des PLP - M. GILLARD - Tél. : 04. 42. 91. 73.66 - Bureau des personnels d'éducation et d'orientation - fax de la division DIPE : 04.42.91.70.09

En application des textes règlementaires cités en référence, il a été décidé, après une concertation avec les représentants des personnels, de mettre en place à compter du 1^{er} septembre 2009, au niveau académique, un plan de carrière à l'intention des personnels cités en objet et recrutés sur la base d'un contrat à durée indéterminée (CDI).

Cette note vise à préciser les modalités retenues pour la mise en œuvre de cette mesure.

1 - Personnels concernés :

- Les personnels non titulaires bénéficiaires d'un CDI exerçant en formation initiale des fonctions d'enseignement, de documentation, d'éducation ou d'orientation.
- Les personnels non titulaires bénéficiaires d'un CDI exerçant en mission générale d'insertion.

Sont exclus du dispositif : les personnels recrutés par les GRETA et CFA, les personnels exerçant des missions de conseiller en formation continue ainsi que les maîtres auxiliaires. Ces derniers, régis par un décret particulier, sont soumis à une grille spécifique et à un avancement d'échelon organisé.

2 - Evolution de carrière – Mise en place d'une grille indiciaire académique :

Le décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement des personnels contractuels prévoit quatre catégories de rémunération dotées chacune d'un indice minimum, moyen et maximum. Le classement dans chacune des catégories varie en fonction des diplômes obtenus.

L'évolution de la carrière est établie sur 32 ans sur la base de la grille indiciaire académique jointe en annexe 1, avec un avancement accéléré en début de carrière puis tous les 3 ans à partir du 5^{ème} échelon.

Le passage à l'échelon supérieur est conditionné par l'ancienneté acquise et sous réserve d'une évaluation favorable. Chaque année les chefs d'établissement porteront un avis écrit sur la manière de servir des personnels non titulaires. Dans le cas d'une évaluation négative ou réservée du chef d'établissement, les corps d'inspection seront saisis. Leur avis sera déterminant dans le passage à l'échelon supérieur. Tout avancement bloqué fera l'objet d'un réexamen l'année suivante dans les mêmes conditions.

3 - Classement des personnels en CDI au 1^{ER} Septembre 2009, compte tenu de l'ancienneté acquise :

Les dossiers des personnels en CDI dont l'ancienneté antérieure au 01/09/2009 leur permettrait d'accéder au-delà du premier échelon seront soumis pour avis à la Commission Consultative Paritaire Académique.

Ces personnels seront destinataires d'un avenant à leur contrat initial dans le courant de ce quatrième trimestre 2009.

4 - Calendrier des opérations :

➔ 26 Novembre 2009 : consultation de la CCPA pour le classement des personnels non titulaires en CDI compte tenu de l'ancienneté acquise au titre du CDI, soit au plus tôt le 26 Juillet 2005.

➔ S'agissant des promotions d'avancement d'échelon, elles s'effectueront annuellement et seront soumises à l'avis de la Commission Consultative Paritaire Académique compétente.

Pour tout renseignement complémentaire, il est possible de vous reporter au « Livret d'accueil » consultable sur le site académique- rubriques : personnels de l'académie-concours carrière-Travailler dans l'Education-personnels contractuels-, ou de prendre l'attache des gestionnaires de la DIPE.

Je vous demande de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, y compris auprès des personnels en congé (maladie, maternité, etc...).

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

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

REVALORISATION DE CARRIERE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES

**GRILLE ACADEMIQUE : DATE ENTREE EN APPLICATION LE 1er SEPTEMBRE 2009
AVEC EFFET RETROACTIF A LA DATE D'ENTREE EN CDI POUR LES PERSONNELS DÉJÀ EN CDI A CETTE
DATE APRES AVIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE**

ECHELONS	CATEGORIES								ANNEES DANS L'ECHELON	ANNEES D'ANCIENNETE A LA DATE D'ENTREE DANS L'ECHELON
	CAT. 1		CAT. 2		CAT. 3		H.CAT.			
	IB	INM	IB	INM	IB	INM	IB	INM		
13 (max)	965	782	791	650	751	620	-	-	-	32
12	923	751	755	623	705	585	(*)	Ech.A	3	29
11	883	720	722	598	662	553	975	790	3	26
10	840	687	690	573	621	521	946	768	3	23
9	800	657	657	548	579	489	904	736	3	20
8	761	627	623	523	536	457	861	704	3	17
7 (moy)	720	596	591	498	493	425	820	672	3	14
6	675	562	560	475	465	407	766	631	3	11
5	632	530	529	453	442	389	713	591	3	8
4	590	498	500	431	419	372	660	551	2	6
3	548	466	469	410	386	354	608	511	2	4
2	504	434	441	388	363	337	555	471	2	2
1 (mini)	460	403	408	367	340	321	500	431	2	

Légende :

IB : Indice Brut

INM :Indice Nouveau Majoré

VALEUR POINT INDICE au 01/102009 : 4,607258 €/mois ou 55,2871 €/an

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/09-474-347 du 16/11/2009

MOUVEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION A GESTION NATIONALE - PHASE INTER-ACADEMIQUE DES OPERATIONS DU MOUVEMENT

Références : Arrêté du 28 octobre 2009 précisant les dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration - Note de service n° 2009-158 du 28 octobre 2009 relative au mouvement national à gestion déconcentrée (Bulletin Officiel Spécial n° 10 du 5 novembre 2009)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO - Monsieur le Directeur de l'IUFM S/C de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation - DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS - DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel - DIPE Bureau des PEGC

La présente note de service a pour objet d'attirer votre attention sur la 1^{ère} phase de mise en œuvre de la procédure relative aux opérations de mutation au titre de la rentrée scolaire 2010 des personnels enseignants, d'orientation et d'éducation.

A cet égard, je tiens à souligner les points suivants :

I - PERSONNELS CONCERNES :

Participent **obligatoirement** au mouvement inter-académique 2010 des corps nationaux de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré :

- Les personnels stagiaires devant obtenir une première affectation en tant que titulaires ainsi que ceux dont l'affectation au mouvement inter-académique 2009 a été rapportée (ajournement, renouvellement...);
 - y compris ceux affectés dans l'enseignement supérieur (dans l'hypothèse d'un recrutement dans l'enseignement supérieur à l'issue de leur stage, l'affectation obtenue au mouvement inter-académique sera annulée) et ceux placés en position de congé sans traitement en vue d'exercer des fonctions d'ATER, de moniteur ou de doctorant contractuel qui arrivent en fin de contrat dans l'enseignement supérieur ;
 - à l'exception des ex-titulaires d'un corps de personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et d'orientation.
- Les personnels titulaires :
 - affectés à titre provisoire au titre de l'année scolaire 2009/2010, y compris ceux dont l'affectation relevait d'une réintégration tardive ;

- actuellement affectés en Nouvelle Calédonie, à Mayotte, à Wallis et Futuna, ou mis à disposition de la Polynésie Française en fin de séjour, qu'ils souhaitent ou non retourner dans leur dernière académie d'affectation à titre définitif avant leur départ en collectivité d'outre mer ;
- dont le détachement arrive à son terme au plus tard le 31 août 2010 à l'exception des ATER détachés qui ont une académie d'origine ;
- désirant retrouver une affectation dans l'enseignement du second degré, parmi lesquels ceux qui sont affectés dans un emploi fonctionnel ou dans un établissement privé sous contrat, qu'ils souhaitent ou non changer d'académie et ceux qui sont affectés en Andorre ou en écoles européennes.
- Affectés dans l'enseignement privé sous contrat et qui souhaitent réintégrer l'enseignement public du second degré dans une académie autre que leur académie d'origine.

Participant **facultativement** au mouvement inter-académique 2010 des corps nationaux de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré, les personnels titulaires :

- qui souhaitent changer d'académie,
- qui souhaitent réintégrer, en cours de détachement ou de séjour, soit l'académie où ils étaient affectés à titre définitif avant leur départ (vœu prioritaire éventuellement précédé d'autres vœux), soit une autre académie,
- qui souhaitent retrouver un poste dans une académie autre que celle où ils sont gérés actuellement et qui sont en disponibilité, en congé avec libération de poste ou affectés dans un poste adapté (« postes adaptés de courte durée » - PACD ou postes adaptés de longue durée » - PALD).

Cas particuliers :

- Les personnels précédemment détachés ou mis à disposition qui n'auront pas participé à la phase inter-académique du mouvement seront affectés à titre provisoire dans une académie en fonction des nécessités du service s'ils n'ont pas obtenu un nouveau détachement.
- Les personnes affectés dans l'enseignement supérieur (PRAG, PRCE...) et souhaitant être affectés dans le second degré en restant dans l'académie où ils sont affectés dans le supérieur, n'ont pas à participer à la phase inter-académique du mouvement.
- Les personnels affectés dans l'enseignement privé sous contrat dans leur académie d'origine et souhaitant réintégrer l'enseignement public du second degré en restant dans cette même académie n'ont pas à participer à la phase inter-académique du mouvement.
- Les personnels affectés en formation continue, en apprentissage ou en mission générale d'insertion :
 Les personnels titulaires affectés en formation continue ou en mission générale d'insertion souhaitant obtenir une affectation en formation initiale doivent participer à la phase inter-académique.
 Toutefois, en cas d'impossibilité dûment vérifiée par les services académiques de maintien en formation continue et notamment en cas de suppression du poste en formation continue, l'agent ne participera qu'à la phase intra-académique.
- Les conseillers principaux d'éducation, conseillers d'orientation psychologues demandant à muter à Mayotte ne doivent pas formuler ce vœu lors de la saisie des vœux à l'inter mais se

conformer aux dispositions de la note de service spécifique n°2009-156 du 28-10-2009 publiée au BO spécial n°10 du 5 novembre 2009.

- Les fonctionnaires de catégorie A détachés dans un corps d'enseignants du second degré ou de personnels d'éducation et d'orientation ne peuvent pas participer au mouvement inter-académique avant leur intégration dans le corps considéré.

En cas de demandes à la fois au mouvement inter-académique et pour une affectation dans un poste spécifique, **cette dernière est prioritaire**.

II - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES DEMANDES :

Le nombre de vœux possibles (chaque vœu devant désigner une académie ou le vice rectorat de Mayotte) est fixé à 31 (5 pour les PEGC) ; les agents titulaires ne devant pas formuler de vœu correspondant à leur académie d'affectation actuelle (si un tel vœu est formulé, il sera automatiquement supprimé, ainsi que les suivants).

A – FORMULATION DES DEMANDES :

Les demandes de première affectation, de mutation et de réintégration doivent être saisies, sous peine de nullité, par l'outil de gestion internet dénommé « I-Prof » rubrique « Les services SIAM ».

Il est accessible par : <http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>

La période de saisie des vœux débutera le 19 novembre 2009 à 12h00 et se terminera le 8 décembre 2009 à 12h00.

NB : En cas de difficultés, vous voudrez bien vous rapprocher de votre chef d'établissement ou de votre gestionnaire au rectorat (cf. annexe).

L'ensemble des textes relatifs au mouvement à gestion déconcentrée 2010 est paru au Bulletin Officiel Spécial de l'Education Nationale n°10 du 5 novembre 2009 lequel est mis en ligne sur le site Internet du ministère : <http://www.education.gouv.fr> (dans Outils/Espace de documentation, Bulletin Officiel).

Le serveur SIAM intégré à l'application I-Prof (<http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>) propose des informations sur les procédures du mouvement, permet de saisir les demandes de première affectation et de mutation et de prendre connaissance des barèmes retenus pour les projets de mouvement ainsi que des résultats des mouvements.

Désormais, les candidats pourront saisir leur numéro de téléphone fixe et/ou portable afin qu'ils soient joints rapidement à chaque étape des opérations du mouvement. Il ne sera fait aucun autre usage de ces numéros de téléphone.

Pour tous renseignements concernant votre demande de mutation, vous avez la possibilité, cette année, de contacter :

► **Le service info-mobilité au 0 810 111 110.** Ce service mis en place par Monsieur le Ministre de l'éducation nationale, est spécialement dédié à la phase inter-académique du mouvement national à gestion déconcentrée : Des réponses personnalisées et adaptées à votre situation personnelle et professionnelle seront apportées du 5 novembre au 8 décembre 2009 (du lundi au samedi de 8 heures 45 à 20 heures).

- La cellule mouvement du **Rectorat** de l'académie :
- par téléphone au 04 42 91 70 70 du 16 novembre au 15 décembre 2009 de 08 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures.
 - par courriel à l'adresse suivante : mvt2010@ac-aix-marseille.fr.
- **Votre gestionnaire DIPE** (cf. Annexe), les jours ouvrés, de 08 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures.

SIGNALE :

Demandes formulées au titre du handicap :

L'article 2 de la loi du 11 février 2005 portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées donne une nouvelle définition du handicap : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

L'objectif de la bonification devra avoir pour conséquence d'améliorer les conditions de vie de l'agent handicapé.

Pour demander une priorité de mutation ils doivent désormais faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP),
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % 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 à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain,
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité,
- les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80% ou lorsque la personne a été classée 3^{ème} catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale,
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires,
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires, néo-titulaires, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade.

Les agents doivent déposer un dossier auprès du médecin conseiller technique du recteur dont ils relèvent au plus tard pour le 8 décembre 2009, à Service de Santé – Rectorat d'Aix-marseille – 13621 Aix en Provence Cedex 1.

Ce dossier doit contenir :

- la pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des handicapés afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou du handicap pour un enfant. Pour les aider dans leur démarche ils peuvent s'adresser aux DRH et aux correspondants handicap dans les académies. Pour le mouvement 2010, la preuve du dépôt de la demande sera encore acceptée ;

- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée ;
- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

L'avis du médecin conseiller technique sera communiqué au recteur qui attribuera une bonification de 1000 points dans le cadre des groupes de travail académiques de vérification des vœux et barèmes. Cette bonification s'applique aussi aux situations médicales graves concernant un enfant.

Il convient de rappeler que ces priorités de mutation seront accordées dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et dans la limite des capacités d'accueil des académies sollicitées.

Cas particulier des PEGC : les PEGC souhaitant participer au mouvement inter-académique voudront bien prendre contact avec le bureau des PEGC (DIPE ☎ 04 42 91 74 13) aux fins de se voir adresser des dossiers spécifiques de participation au mouvement.

B – TRANSMISSION DES DEMANDES :

Après la clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du **rectorat**, dans son établissement ou service, **un formulaire de confirmation de demande de mutation en un seul exemplaire**.

Ce formulaire, dûment signé et comportant les **pièces justificatives** demandées et les éventuelles corrections manuscrites, est remis au **chef d'établissement** ou de service lequel **vérifie** la présence des pièces justificatives et complète, s'il y a lieu, la rubrique relative à l'affectation à caractère prioritaire justifiant une valorisation.

Le chef d'établissement transmet l'ensemble du dossier de demande de mutation inter-académique au rectorat, **au plus tard le 15 décembre 2009**.

SIGNALE : il est rappelé qu'en signant le formulaire de confirmation de demande de mutation, les personnels s'engagent à accepter obligatoirement la nomination qu'ils auront reçue.

III - DISPOSITIF DE CONTROLE ET DE REVISION D'AFFECTION :

A – CONTROLE DES BAREMES :

SIGNALE : le barème apparaissant **lors de la saisie des vœux** correspond aux éléments fournis par le candidat et ne constitue donc pas le barème définitif.

En cas de désaccord avec le barème affiché par les services rectoraux à partir du 18 janvier 2010, la correction est demandée par écrit. La demande est faite auprès du rectorat pendant la durée de l'affichage des barèmes sur I-Prof (accessibles à partir de www.education.gouv.fr/iprof-siam) c'est-à-dire **entre le 18 janvier et le 25 janvier 2010 inclus**.

Un groupe de travail académique se tiendra au rectorat du **26 au 27 janvier 2010** et examinera l'ensemble des barèmes des candidats.

Après l'avis du groupe de travail académique, l'ensemble des barèmes arrêtés par le recteur fera l'objet d'un nouvel affichage **jusqu'au mercredi 3 février 2010**. Dès lors, seuls les barèmes rectifiés à l'issue du groupe de travail académique pourront faire l'objet d'une ultime demande de correction par l'intéressé jusqu'à la fin de période d'affichage. Le recteur statuera alors immédiatement sur ces éventuelles réclamations et arrêtera définitivement l'ensemble des barèmes qui seront transmis à

l'administration centrale ; **ceux-ci ne seront pas susceptibles d'appel auprès de l'administration centrale.**

B – DISPOSITIF DE REVISION DE NOMINATION :

Ce dispositif ne constitue pas une procédure d'appel, mais vise à prendre en considération des situations nouvelles postérieures à la phase d'inscription au mouvement, présentant un caractère réel de gravité ou d'imprévisibilité. Ces situations relevant des cas de force majeure énumérés (*) à l'article 3 de l'arrêté relatif aux dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration pour la rentrée 2010, doivent être signalées au ministère (DGRH) le plus rapidement possible avant les FPMN ou au plus tard le **27 février 2010** à minuit, le cachet de la poste faisant foi.

La demande décrivant la situation nouvelle et la modification de vœux souhaitée doit être dûment motivée.

* (décès du conjoint ou d'un enfant, mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint, cas médical aggravé d'un des enfants).

IV - RESULTATS DES MOUVEMENTS INTER-ACADEMIQUES :

Les résultats seront disponibles à l'issue de la réunion des instances paritaires nationales compétentes du 8 au 18 mars 2010 sur SIAM via I-Prof (accessible à partir de www.education.gouv.fr/iprof-siam).

Les personnels mutés reçoivent un arrêté ministériel précisant l'académie obtenue.

Les instructions relatives à la phase intra-académique du mouvement feront ultérieurement l'objet d'une publication dans un bulletin académique spécifique.

La présente note de service doit impérativement être affichée dans l'établissement.

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

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;
VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
VU le décret n°60-403 du 22 avril 1960 modifiée relatif aux dispositions statutaires applicables aux chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
VU le décret n°72-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux et conseillers d'éducation;
VU le décret n°72-580 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;
VU le décret n°72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;
VU le décret n°72-582 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement, modifié par les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;
VU le décret n°72-583 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des adjoints d'enseignement, modifié par les décrets n°85-544 du 20 mai 1985, n°86-642, les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;
VU le décret n°80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;
VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires sous réserve des dérogations prévues par les décrets n°84-914 du 10 octobre 1984; n°87-496 du 3 juillet 1987 et n°91973 du 23 septembre 1991 modifiés ;
VU le décret n°91-290 du 20 mars 1991 modifié relatif au statut particulier des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation - psychologues ;
VU le décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié par le décret n°97-565 du 30 mai 1997, relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;
VU le décret n°98-915 du 13 octobre 1998 portant déconcentration en matière de gestion des personnels enseignants, d'information, d'orientation et d'éducation de l'enseignement secondaire;
VU le décret n°99-184 du 11 mars 1999 modifiant le décret 84-914 du 10 octobre 1984 relatif aux commissions administratives paritaires de certains enseignants relevant du ministre de l'éducation nationale et le décret n°87-496 du 3 juillet 1987 relatif aux commissions administratives paritaires des corps des conseillers principaux et conseillers d'éducation ;
VU l'arrêté ministériel du 28 octobre 2009 concernant les dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration, rentrée 2010.

ARRETE

ARTICLE premier : le présent arrêté détermine les opérations et le calendrier de la phase inter-académique du mouvement national à gestion déconcentrée au titre de la rentrée scolaire 2010 ;

ARTICLE 2 : la saisie des vœux de mutation inter-académique s'effectuera du 19 novembre 2009 à 12h00 au 8 décembre 2009 à 12h00 ;

ARTICLE 3 : du 9 décembre au 15 décembre 2009, et, en tout état de cause pour le 15 décembre 2009, délai de rigueur, les chefs d'établissement transmettront, aux services rectoraux, l'ensemble des dossiers de mutation des candidats ;

ARTICLE 4 : le traitement et le contrôle des demandes auront lieu du 16 décembre 2009 au 18 janvier 2010;

ARTICLE 5 : les groupes de travail chargés de l'examen et du contrôle des barèmes seront consultés du 26 au 27 janvier 2010 ;

ARTICLE 6 : La Secrétaire Générale de l'académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 6 novembre 2009

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



- DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS -

Chef de Division :

Blandine BRIOUDE

FONCTION ET ACTIVITÉ	☎ Externe/ Interne	Porte	NOM Prénom (courrier électronique)
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS			Fax : 04 42 91 70 09
Rectorat - Place Lucien Paye – 13 621 Aix-en-Provence Cedex 1			ce.dipe@ac-aix-marseille.fr
Chef de Division	04 42 91 73 65	A102	BRIOUDE Blandine
Secrétariat chef de division	04 42 91 73 65	A104	VIGNALS Christiane
Adjoint au Chef de Division	04 42 91 73 66	A106	GILLARD Joël
Coordination mouvement, affaires générales – CCMA - Elections	04 42 91 74 39	A108	QUARANTA Nathalie <i>TP : Mercredi</i>
Secrétariat	04 42 91 73 77	A101	SUCCO Joëlle
Secrétariat - Gestion des certificats d'exercices de tous les agents	04 42 91 73 74	A101	BELBEOCH Stéphanie <i>T.P Vendredi</i>
DIPE - Bureau des Personnels d'Orientation, d'Education, de Surveillance et remplacements			
Fax : 04 42 91 70 09			
Chef de Bureau	04 42 91 73 66	A106	GILLARD Joël
Personnels de surveillance Gestion des COP, remplacement – Convocation CAPA	04 42 91 74 38	A311	COMIER Céline / <i>T.P : Mercredi</i>
Gestion CPE Instructeurs - remplacement Convocation CAPA – Avantages en nature	04 42 91 73 72	A314	BERTRAND Florence <i>TP : 1 Mercredi sur 2</i>
DIPE - Bureau des Professeurs de Lycée Professionnel et des personnels de type Lycée (disciplines techniques, technologiques et remplacements)			
Fax : 04 42 91 70 09			
Chef de Bureau	04 42 91 74 05	A110	STEINMETZ Muriel
Secrétariat	04 42 91 74 43	A111	ATZENI Anna Elisa
PLP Génie Industriel bois, textiles et cuirs, habillement, miroiterie, structures métalliques - Génie mécanique construction, Impression. Génie Industriel plastique et composites - Génie thermique, Ebénisterie d'arts, esthétique, coiffure, prothèse dentaire, hôtellerie - Ciné/Photo – Horticulture Communication – Bureautique – Génie chimique – Génie civil réalisation d'ouvrage - peinture vitrerie – Bijouterie, Ferrermerie d'art - Cartonnage	04 42 91 74 11	A111	MAUBLAN Annie
PLP Lettres Histoires / Langues anglais A et B, espagnol, Allemand Arabe	04 42 91 74 08	A103	JACQUIER Nicole <i>T.P : vendredi</i>

PLP Math-Sciences Physiques Moulage –Génie mécanique Productique – Mécanique générale – Génie Mécanique Maintenance Véhicules Bateaux, Aéronef – Construction et réparation carrosserie – Mécanique agricole – Conducteur Routier	04 42 91 74 09	A103	ACCOMANDO Josiane
Comptabilité bureautique- vente Electrotechnique –Electronique – Microtechnique - STMS	04 42 91 73 43	A105	MATHIEU Christophe
PLP Sc et Tech Biologique et Sociales – Economies Familiales et Sociales – Biotechnologie Doc Anglais de C à Z – Empl. Tech. Collectivité Génie Construction – Eco Chef de travaux – Aide tech au CTR	04 42 91 74 07	A105	SCAVINO Sylvie <i>T.P Mercredi</i>
PLP Arts Appliqués- Type Lycée : Arts appliqués - Génie Civil – Génie Mécanique, Construction, productique Structures métalliques, Génie chimique thermique, Habillement, textile, Ingénierie Formation	04 42 91 73 99	A115	GUYONNET Françoise
Type Lycée - STI -Génie Electronique - Electrotechnique Bio techno STMS. – - Hôtellerie technique culinaire	04 42 91 73 67	A115	VINCENT Aurélie <i>T. P. : L, J. a m, V,</i>
Type Lycée - Eco-Gestion	04 42 91 74 03	A115	RANDRESY Sahondra
DIPE - Bureau des Personnels de type Lycée (Disciplines littéraires, EPS, SES, documentation, Philosophie, technologie et remplacement) Fax : 04 42 91 70 09			
Chef de Bureau	04 42 91 73 75	A129	SUTY Hélène
Philo - Documentation	04 42 91 73 79	A128	ALFONSI Flore
Lettres Classiques, SES	04 42 91 73 78	A128	ELIAS Laurence <i>T.P : Mercredi</i>
Lettres Modernes A à C + R à T	04 42 91 73 39	A126	ZEMIRO Valérie
Lettres Modernes D à LEA	04 42 91 73 82	A126	BRIDET Jennifer
Lettres Modernes LEC à Q + T H à Z	04 42 91 73 80	A126	PERNOT Karine
EPS A à CERA	04 42 91 73 84	A125	SALIBA Patricia
EPS CERC à LOMBA	04 42 91 73 85	A125	RENAUX Corinne
EPS LOMB à Z	04 42 91 73 83	A125	MONTI Frédéric
Technologie	04 42 91 74 00	A121	BOSCA Brigitte
DIPE – Bureau des Personnels de type Lycée (Disciplines Scientifiques, Histoire géographie, SVT plus Remplacements) Fax : 04 42 91 70 09			
Chef de Bureau	04 42 91 73 90	A127	HENRY Ghislaine
Mathématiques de A à COS	04 42 91 73 94	A136	BORRELY Virginie
Mathématiques de COS à MARS	04 42 91 73 95	A136	CARMOUZE Françoise
Mathématiques de MART à Z	04 42 91 74 35	A136	

			GUYARD Frédérique
Sciences Physiques de + Physiques Appliquées A à G	04 42 91 73 97	A122	GIORGIO Sandrine <i>T.P : mercredi</i>
Sciences Physiques de + Physiques Appliquées F à Z	04 42 91 73 96	A122	MICHELON Didier
Histoire-Géographie A à G	04 42 91 74 01	A130	ATTARD – TEJEDOR Laurence
Histoire-Géographie G à RA	04 42 91 74 12	A130	BRUZY Sophie
Histoire Géographie RE à Z	04 42 91 74 46	A130	SORRENTE Anne Emmanuelle 50% <i>TP : L. am, M. am, M., V. am,</i>
Sciences de la Vie et de la Terre	04 42 91 74 04	A131	HAUSSER Jean-Claude
DIPE – Bureau des Personnels de type Lycée (Langues, arts plastiques, éducation musicale, et gestion des Professeurs d’Enseignement Général de Collège, plus remplacements, Assistants de langues étrangères) Fax : 04 42 91 70 09			
Chef de Bureau	04 42 91 73 91	A134	Mme BOURDAGEAU Corinne <i>TP : Mercredi</i>
Allemand – Italien – Langues rares	04 42 91 73 88	A135	GUILLORET MATHIEU Nathalie
Arts Plastiques	04 42 91 73 98	A135	ANTHOINE Agnès <i>TP : Mercredi, Jeudi, Vendredi AM</i>
Anglais A à FAT	04 42 91 73 86	A133	CHAREYRE Agnès
Anglais FAU à MEQ	04 42 91 74 48	A133	DERON Isabelle <i>T.P : mercredi</i>
Anglais MER à Z	04 42 91 73 87	A133	VELA Jacques
PEGC Education musicale, Espagnol	04 42 91 74 13	A120	FERAUD Mireille

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/09-474-348 du 16/11/2009

MOUVEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION A GESTION NATIONALE - AFFECTATIONS SUR POSTES SPECIFIQUES

Références : Arrêté du 28 octobre 2009 précisant les dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration - Note de service n° 2009-158 du 28 octobre 2009 relative au mouvement national à gestion déconcentrée (Bulletin Officiel Spécial n° 10 du 5 novembre 2009)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO - Monsieur le Directeur de l'IUFM S/C de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation - DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS - DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel - DIPE Bureau des PEGC

I - PERSONNELS CONCERNES :

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires et stagiaires peuvent formuler des demandes pour les postes spécifiques.

II - POSTES ET VŒUX :

Les postes spécifiques font l'objet d'une publicité via I-Prof (www.education.gouv.fr/iprof-siam) à partir du 19 novembre 2009 à 12h00.

Les demandes exprimées au titre des postes spécifiques portent sur les postes :

- en classes préparatoires aux grandes écoles,
- en sections internationales,
- en classes de BTS dans certaines spécialités précisées dans les annexes II A, II B et II C du BO spécial n°5 du 10 novembre 2009,
- en arts appliqués : BTS, classes de mise à niveau, diplômes des métiers d'art DMA (niveau III), diplômes supérieurs d'arts appliqués DSAA (niveau II),
- en sections «théâtre expression dramatique» ou «cinéma audiovisuel», avec complément de service,
- de PLP dessin d'art appliqué aux métiers d'art,
- de PLP requérant des compétences professionnelles particulières,
- de chef de travaux de lycée technologique, professionnel ou d'EREA,
- de certains personnels d'orientation,
- au collège international et au lycée international de Manosque.

III - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES DEMANDES :

Les demandes doivent être saisies, sous peine de nullité, via I-Prof (www.education.gouv.fr/iprof-siam) du 19 novembre 2009 à 12h00 au 8 décembre 2009 à 12h00

1. Le nombre de vœux est fixé à 15 maximum ; ils peuvent porter sur les postes publiés mais également sur des vœux géographiques (académies, départements, communes...) qui seront examinés en cas de postes susceptibles d'être vacants ou libérés au cours de l'élaboration du projet de mouvement spécifique.

2. Concomitamment à cet enregistrement, vous devez préparer votre dossier en saisissant les différentes données qualitatives vous concernant dans la rubrique « Votre CV » à partir duquel votre candidature sera étudiée d'une part par les chefs d'établissements, les corps d'inspection et les services du Recteur chargés d'émettre un avis et d'autre part par l'administration centrale et l'inspection générale.

Vous devez ainsi remplir toutes les rubriques permettant d'apprécier vos qualifications, compétences et activités professionnelles.

Il est conseillé de mettre à jour votre CV sans attendre l'ouverture de la saisie des vœux via I-Prof.

3. Une lettre de motivation doit être rédigée en ligne afin d'explicitier votre démarche :

- notamment dans le cas où vous seriez candidats à plusieurs mouvements spécifiques (explicitation de vos compétences à occuper le(s) poste(s) et les fonctions sollicitées),

- si vous souhaitez être recruté en tant que chef de travaux : explicitation de votre perception de la fonction de chefs de travaux ainsi que les principaux projets que vous envisagez de conduire dans le cadre de cette fonction.

NB : En cas de difficultés, vous voudrez bien vous rapprocher de votre chef d'établissement ou de votre gestionnaire au rectorat (cf. annexe).

SIGNALE : Les demandes pour le mouvement inter-académique et pour les postes spécifiques peuvent être cumulées. Toutefois, en cas de demandes à la fois au mouvement inter-académique et pour une affectation dans un poste spécifique, **cette dernière est prioritaire.**

IV - MODALITES DE TRANSMISSION ET DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

1. Formulaire de confirmation des vœux :

Après la clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du rectorat, dans son établissement ou service, **un formulaire de confirmation de vœux en un seul exemplaire.**

Ce formulaire doit être retourné au **rectorat** après visa du chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement transmet le formulaire au rectorat, au plus tard **le 15 décembre 2009.**

2. Dossier complémentaire :

Après l'enregistrement des vœux, chaque agent doit également transmettre, le cas échéant, **et sans délai**, le **dossier complémentaire (cf. annexe II Modalités de traitement des postes spécifiques BO Spécial n°10 du 5 novembre 2009)** comportant les indications utiles relatives aux compétences particulières pour occuper le(s) poste(s) sollicité(s).

V - MODALITES D'AFFECTATION :

La décision d'affectation est prise par le ministre après avis des instances paritaires nationales qui se tiendront début février 2010. Les résultats des affectations seront publiés sur le serveur SIAM via I-Prof en même temps que les résultats des affectations inter académiques c'est-à-dire du 8 au 18 mars 2010.

Les personnels mutés recevront un arrêté ministériel précisant l'académie obtenue sachant qu'ils n'auront pas à participer à la seconde phase du mouvement (mouvement intra-académique).

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-474-605 du 16/11/2009

ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE SPECIAL - SCRUTIN DU JEUDI 7 JANVIER 2010

Destinataires : Tous les personnels des Inspections Académiques et du Rectorat

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

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU le décret n°82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires, notamment les articles 11 et 11 bis ;
- VU l'arrêté ministériel du 23 août 1984 relatif aux modalités de vote par correspondance ;
- VU l'arrêté ministériel du 15 juillet 2009 modifiant l'arrêté du 13 juin 1983 portant création de comités techniques paritaires académiques publié au JORF du 7 août 2009 et au BOEN n° 34 du 17 septembre 2009 ;
- VU la circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2009 -0924432C du 27 octobre 2009 publiée au BOEN n° 44 du 26 novembre 2009 ;

- A R R E T E -

ARTICLE 1^{er} - Le calendrier des opérations électorales fixé pour l'organisation du scrutin institué pour l'élection des représentants des personnels au comité technique paritaire spécial est établi comme suit :

Date limite pour le dépôt des candidatures des organisations syndicales et des professions de foi.....	Lundi 23 novembre 2009 à 11 heures
Affichage de la liste des organisations syndicales admises à participer au scrutin.....	Lundi 23 novembre 2009 à 17 heures
Ouverture des plis contenant les professions de foi.....	Jeudi 26 novembre 2009 à 10 heures
Date limite d'affichage des listes électorales et des listes des organisations syndicales candidates dans le bureau de vote central et les sections de vote	Lundi 21 décembre 2009 à 11 heures
Date limite de transmission du matériel de vote aux sections de vote ainsi qu'aux électeurs votant sur leur demande par correspondance.....	Lundi 21 décembre 2009

SCRUTIN	Jeudi 7 janvier 2010 de 9 heures à 17 heures
Recensement des votes, constatation du quorum dépouillement dans les sections de vote.....	Jeudi 7 janvier 2010 à partir de 17 heures
Proclamation des résultats par le bureau de vote central.....	Vendredi 8 janvier 2010 à partir de 14 heures
Date limite de désignation des membres titulaires et suppléants par les organisations syndicales.....	Vendredi 22 janvier 2010
Date éventuelle du second tour de scrutin en cas : - d'absence de candidature au premier tour..... - de défaut de quorum au premier tour.....	Lundi 25 janvier 2010 Jeudi 11 mars 2010

- ARTICLE 2 - Le scrutin est organisé préférentiellement à l'urne, avec possibilité de vote par correspondance auprès de la section de vote correspondante sur demande de l'électeur. La date limite de réception des votes par correspondance à la section de vote est fixée au jeudi 7 janvier 2010 à 17 heures, le cachet de la poste faisant foi.
- ARTICLE 3 - Le scrutin est organisé sur sigle des organisations syndicales.
La maquette du bulletin de vote pour l'élection au comité technique paritaire spécial devra être établie par chaque délégué de liste concerné conformément au modèle joint en annexe 1 sur papier blanc.
Les bulletins de vote seront dupliqués par l'administration à l'encre noire sur papier bleu au format A5 (14,85x21)
Les professions de foi fournies en nombre par les délégués des listes de candidats seront au même format que les bulletins de vote, éventuellement recto-verso et en couleurs sur papier couleur.
- ARTICLE 4 - Une section de vote est créée à l'inspection académique :

-des Alpes de Haute Provence,
-des Hautes Alpes
-des Bouches du Rhône
-de Vaucluse
-et au Rectorat d'Aix-en-Provence

chargée d'établir la liste des électeurs pour les personnels qui y exercent effectivement leurs fonctions, et d'organiser le scrutin à l'urne et par correspondance.
- ARTICLE 5 - Un bureau de vote chargé du recensement des votes et du dépouillement est créé dans chaque section de vote.
- ARTICLE 6 - Un bureau de vote central est créé au Rectorat d'Aix-en-Provence chargé de la constatation du quorum et de la proclamation des résultats.
- ARTICLE 7 - La composition des bureaux de vote est fixée par chaque Inspecteur d'académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale concerné, et par le Recteur.

Le bureau de vote institué au rectorat est composé comme suit :
Président : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la DIEPAT, représentant le Recteur
Secrétaires :
Mme Marie-Françoise ROUELLE-ALLODI, gestionnaire des élections professionnelles
Mme Martine MARTN, secrétariat du secrétariat général
Membres : Mmes et MM les délégués des listes de candidats

ARTICLE 8 - Les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches du Rhône, de Vaucluse, et la Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 16 novembre 2009

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

ANNEXE 1 :

Modèle du bulletin de vote
(14,5 x 21 cm)

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

**ELECTION AU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE
SPECIAL**

SCRUTIN DU JEUDI 7 JANVIER 2010

LISTE présentée par

NOM de l'organisation syndicale

(et éventuellement syndicats affiliés)

(LOGO autorisé)

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-474-606 du 16/11/2009

ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE SPECIAL (RECTORAT ET INSPECTIONS ACADEMIQUES) - SCRUTIN DU JEUDI 7 JANVIER 2010 INSTITUTE PAR L'ARRETE MINISTERIEL DU 15 JUILLET 2009 PUBLIE AU JORF DU 7 AOUT 2009 ET AU BOEN N 34 DU 17 SEPTEMBRE 2009

Référence : Arrêté rectoral portant organisation du scrutin publié au bulletin académique du 16 novembre 2009

Destinataires : MM. les Inspecteurs d'académie, Directeurs des services départementaux des Alpes de Haute Provence, Hautes Alpes, Bouches-du-Rhône et Vaucluse, M. le Directeur des Relations et Ressources Humaines du Rectorat

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

Conformément à l'arrêté rectoral publié au bulletin académique du 16 novembre 2009, la date du scrutin pour l'élection des représentants des personnels au Comité Technique Paritaire Spécial est fixée au

Jeudi 7 janvier 2010 de 9 heures à 17 heures.

***Sont électeurs tous les personnels qui sont rémunérés sur le budget opérationnel du
programme 214***

"soutien de la politique de l'éducation nationale"

**Le scrutin se déroulera publiquement de 9 heures à 17 heures
au rectorat et dans chaque inspection académique
de préférence à l'urne. Les électeurs qui le souhaitent ont toutefois la possibilité de voter par
correspondance.**

I - LES LISTES ELECTORALES

1-1 - Etablissement des listes électorales

Le principe est que la liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par le Président de la section de vote.

Les listes électorales sont signées par les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale ou le Recteur, chacun en ce qui le concerne.

Je vous adresserai un projet de liste électorale, édité par le système de gestion automatisé du Rectorat d'après les bases de données académiques. Cette liste ne mentionnera que les personnels admis à voter dans la section de vote.

Ce projet de liste, destiné à alléger votre tâche, devra être vérifié avant validation, signé par vos soins et affiché dans la section de vote **au plus tard le 21 décembre 2009.**

1-2 - Les personnels admis à voter - La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin.

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires en position d'activité, même s'ils exercent leurs fonctions à temps partiel, ou en cessation progressive d'activité (CPA) quels que soient leur statut et leurs fonctions, qui sont rémunérés sur le budget opérationnel de programme 214 "soutien de la politique de l'éducation nationale".

- les fonctionnaires en congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, en congé de formation syndicale, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, en congé administratif, les fonctionnaires mis à disposition, les fonctionnaires en position de détachement, en congé parental ou de présence parentale. Pour ces personnels, je vous demande de leur adresser spontanément leur matériel de vote à leur adresse personnelle accompagnée d'une enveloppe pré-affranchie à l'adresse de l'Inspection académique, qui vous sera fournie par mes soins.

- les contractuels qui justifient d'un contrat en cours d'une durée minimale de 6 mois et sont en fonctions ou en congé régulier un mois avant le scrutin, soit le 7 décembre 2009 (rémunérés sur le BOP 214).

1-3 - Les personnels non admis à voter

- les fonctionnaires en position hors cadres
- les personnels placés en position de disponibilité sur leur demande, en disponibilité d'office après épuisement de leurs droits à congé.
- les personnels en congé de fin d'activité (C.F.A.)
- les personnels non rémunérés sur le BOP 214

2 - MATERIEL DE VOTE

Il se compose :

⇒ pour le vote à l'urne : des bulletins de vote et de l'enveloppe destinée à recueillir le suffrage (enveloppe vierge n°1)

⇒ pour le vote par correspondance : des bulletins de vote, de l'enveloppe vierge n°1 de l'enveloppe n°2 pré-imprimée et de l'enveloppe pré-affranchie

Ce matériel de vote vous sera adressé au plus tard le **21 décembre 2009** directement par le Rectorat, accompagné d'un bordereau récapitulatif. **Je vous demande de vérifier dès réception le matériel de vote, et en cas d'anomalies de téléphoner immédiatement au Rectorat à la DIEPAT au 04-42-91-72-26.**

Seul doit être utilisé le matériel fourni par le Rectorat.

2-1 - Bulletins de vote

Tout bulletin qui porterait des inscriptions, ratures, surcharges ainsi que les bulletins de vote manuscrits seront déclarés nuls.

Il est interdit de procéder à la photocopie de bulletins de vote, procédé qui invaliderait tout suffrage pour cause de non conformité.

2-2 - Enveloppes

Les enveloppes suivantes vous seront adressées :

- Les enveloppes (n°1) vierges de couleur bleue contenant le bulletin de vote de couleur bleue.

et en outre pour le vote par correspondance :

- Les enveloppes (n°2) nominatives de couleur bleue dans lesquelles seront insérées les enveloppes n°1

- Les enveloppes pré-affranchies destinées à l'acheminement du vote, qui seront à libeller par vos soins, en tant que de besoin à l'adresse de l'inspection académique – section de vote. Les enveloppes pré-affranchies non utilisées devront être retournées par vos soins au Rectorat (DIEPAT-Secrétariat)

- Une enveloppe blanche (plastique) d'un format de 40x33,5 dans laquelle seront insérés après le dépouillement :

- l'exemplaire de la liste électorale émargée par les votants ou le président de la section de vote pour les votes par correspondance ; cet exemplaire de la liste électorale doit être signé par le président de la section de vote et par les représentants des listes

- les exemplaires des 2 procès-verbaux, l'un pour le recensement des votes directs (annexe 1), l'autre pour le recensement des votes par correspondance (annexe 2) (sont jointes à ce dernier les enveloppes mises à part)

- les procès-verbaux sont revêtus des mêmes signatures que celles apposées sur la liste électorale.

Cette enveloppe blanche devra être acheminée à la DIEPAT du Rectorat au plus tard le 14 janvier 2010.

2-3 - La liste d'émargement

La liste d'émargement est identique à la liste électorale qui doit être affichée dans la section de vote. Elle doit être émargée par chaque électeur le jour du scrutin, en face de son nom, au moment de l'insertion du suffrage dans l'urne.

Le Président de la section de vote émarge pour les personnels qui ont voté par correspondance, lors du recensement des votes.

Les listes doivent être ensuite signées par le président de la section de vote et ses assesseurs, puis insérées à l'issue du scrutin par le président de la section de vote dans la grande enveloppe blanche plastique : un exemplaire devant par ailleurs être conservé à la section de vote.

2-4 - Les professions de foi

Les professions de foi, qui seront établies sous la responsabilité des représentants des listes de candidats, vous seront adressées en nombre directement en même temps que le matériel de vote pour un affichage recto-verso.

Il vous appartiendra de faire procéder à l'affichage de ces documents à l'attention des personnels concernés. Vous devrez procéder à cet affichage après tirage au sort effectué devant témoins, pour fixer l'ordre de présentation.

Toutes les professions de foi, ainsi que tous les bulletins de vote devront figurer sur le tableau d'affichage "SPECIAL ELECTIONS".

Les professions de foi ne faisant pas partie du matériel de vote, vous pourrez en tant que de besoin recourir à l'utilisation de la photocopie.

Les professions de foi devront être jointes par vos soins au matériel de vote expédié aux électeurs ayant demandé à voter par correspondance.

3 - OPERATIONS DE VOTE

3-1 - Constitution des sections de vote

Une section de vote est créée au Rectorat et dans chaque Inspection Académique, placées sous la présidence respective du Recteur et de l'Inspecteur d'Académie Directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou de son représentant.

Chaque section de vote comprend un président, un secrétaire et le cas échéant un représentant de chaque liste en présence.

Le scrutin se déroule publiquement sans interruption de 9 heures à 17 heures.

3-2 - Agencement matériel des locaux affectés au scrutin -

Vous voudrez bien équiper votre section de vote du matériel suivant :

1) Une table de vote non masquée à la vue du public sur laquelle seront déposées :

- une urne électorale
- un exemplaire de la liste d'émargement (liste électorale) authentifiée par vos soins

2) L'isoloir installé dans la salle de vote, de façon à ne pas dissimuler au public les opérations électorales

3) Une table de décharge, sur laquelle seront placées les enveloppes (vierges) du scrutin et les bulletins de vote disposés conformément au tirage au sort, en nombre égal ou supérieur à celui des électeurs inscrits dans votre section de vote.

3-3 - Le vote direct, dit à l'urne est le moyen de vote normal -

- chaque électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe vierge (enveloppe n°1)
- insère son enveloppe dans l'urne et émarge la liste électorale en regard de son nom.

- **ATTENTION** : Le vote direct ne doit pas être refusé aux électeurs ayant par ailleurs voté par correspondance.

Dans ce cas le vote par correspondance n'est pas pris en compte.

3-4 - Le vote par correspondance dans la section de vote -

Les personnels régulièrement inscrits sur la liste électorale de la section de vote sont admis à voter par correspondance s'ils le désirent. Il leur appartient de demander le matériel de vote utile au président de la section de vote avant le 21 décembre 2009.

Le vote s'effectue de la même façon que pour le vote direct mais au lieu d'être inséré dans l'urne, le vote est adressé au Président de la section de vote **dans l'enveloppe pré-affranchie que vous adresserez sur demande aux intéressés.**

Les votes par correspondance des électeurs concernés doivent parvenir à la section de vote **par la poste** avant la clôture du scrutin, soit le jeudi 7 janvier 2010 au plus tard à 17 heures.

Toute enveloppe parvenue après cette date sera retournée à l'électeur concerné avec le motif du rejet.

Il est rappelé que le vote par dépôt est interdit.

Le recensement des votes par correspondance doit intervenir après le recensement des votes directs dès la clôture du scrutin au moyen du procès-verbal ci-joint.

Dans la mesure où aucun personnel n'aura voté par correspondance, il y aura lieu d'établir un état "NEANT"

3- 5 - Le bon déroulement du scrutin

Le Président de la section de vote détient l'autorité de police de l'assemblée et est tenu de veiller, à ce titre, au respect de l'interdiction de toutes discussions et délibérations à l'intérieur de la salle de vote et au déroulement des opérations électorales, dans l'ordre et le calme.

Le bureau de vote se prononce à la majorité sur tout litige pouvant survenir au cours des opérations électorales. Toutefois, la minorité conserve le droit de faire consigner au procès-verbal toutes observations.

Vous voudrez bien faire mentionner au procès-verbal l'heure publique d'ouverture du scrutin, ainsi que l'absence de bulletins et d'enveloppes dans l'urne, devant les électeurs et les délégués présents.

Ces opérations préliminaires étant accomplies, votre bureau procédera à la réception effective des votes. A cet effet, je vous rappelle que ne peuvent prendre part au scrutin que les électeurs portés sur la liste électorale de votre section de vote.

4 - A l'issue du scrutin :

Il convient de distinguer trois phases successives :

a) recensement des votes directs et des votes par correspondance par voie de contrôle avec la liste électorale.

b) transmission du procès-verbal de recensement des votes au secrétariat de la DIEPAT (fax 04-42-91-70-06)

c) le dépouillement des votes ne doit pas commencer avant que le bureau de vote central institué au rectorat (DIEPAT) ait constaté le quorum en tenant compte des procès-verbaux établis par les cinq sections de vote.

Il vous appartient de me communiquer les coordonnées du télécopieur qui vous servira pour recueillir l'autorisation de dépouiller.

d) le procès-verbal de dépouillement des votes devra être transmis par télécopie au 04-42-91-70-06 au secrétariat de la DIEPAT dès la fin des opérations.

Un exemplaire de la liste électorale, des procès-verbaux, des suffrages nuls et blancs devront être acheminés par courrier au rectorat secrétariat de la DIEPAT au plus tard le 14 janvier 2010.

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

*Division de l'Encadrement et des
Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT)*

SECTION DE VOTE
<u>INSPECTION ACADEMIQUE :</u> <input type="checkbox"/> des Alpes de Haute Provence <input type="checkbox"/> des Hautes-Alpes <input type="checkbox"/> des Bouches-du-Rhône <input type="checkbox"/> de Vaucluse <input type="checkbox"/> RECTORAT

**PROCES VERBAL DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS
AU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE SPECIAL**

S C R U T I N du Jeudi 7 janvier 2010

RECENSEMENT DES VOTES EMIS DIRECTEMENT (à l'urne)

Nombre d'inscrits

Hommes :

Femmes :

Nombre de votants

OBSERVATIONS :

- le scrutin a été ouvert à heures..... **(après constatation que l'urne était vide)**
et fermé à heures.....
- la liste électorale et les professions de foi étaient affichées
- les instructions de vote ont été communiquées aux électeurs
- le matériel de vote a été mis à la disposition des électeurs
- un exemplaire de la liste électorale a été émargé par les votants et signé par
le Président de la section et les représentants des listes
- les observations suivantes ont été formulées :.....

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

Signature du Président et du Secrétaire
(noms et prénoms)

Signature des Représentants des listes
(noms et prénoms)

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT

ANNEXE 2

Division de l'Encadrement et des
Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT)

SECTION DE VOTE
<u>INSPECTION ACADEMIQUE :</u> <input type="checkbox"/> des Alpes de Haute Provence <input type="checkbox"/> des Hautes-Alpes <input type="checkbox"/> des Bouches-du-Rhône <input type="checkbox"/> de Vaucluse <input type="checkbox"/> RECTORAT

**PROCES-VERBAL DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AU COMITE TECHNIQUE
PARITAIRE SPECIAL**

SCRUTIN DU Jeudi 7 janvier 2010
Recensement des votes effectués par correspondance

Nombre d'inscrits Hommes :
Femmes : Nombre de votants (*)

(*) dont le vote est parvenu à la section de vote le 7 janvier 2010 avant 17 heures

Nombre de votants dont le suffrage "a été mis à part"

DONT :

Votants ayant envoyé une enveloppe pré-affranchie après le 7 janvier à 17 heures	
Votants ayant envoyé une enveloppe pré-affranchie ne portant pas de cachet postal	
Votants ayant envoyé une enveloppe n°2 sur laquelle ne figure pas leur nom ou figure un nom illisible	
Votants ayant envoyé deux ou plusieurs enveloppes. Dans ce cas, l'émargement correspondant à ce nom est effectué sur la liste électorale	
Votants ayant déjà pris part directement au scrutin. Dans ce cas le vote par correspondance n'est pas pris en compte	

Les observations suivantes ont été formulées

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

Fait à le

Signature du Président et du Secrétaire
(noms et prénoms)

Signature des Représentants des listes
(noms et prénoms)

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT

*Division de l'Encadrement et des
Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT)*

ANNEXE 3

BUREAU DE VOTE CHARGE DE DEPOUILLEMENT
<u>INSPECTION ACADEMIQUE :</u>
<input type="checkbox"/> des Alpes de Haute Provence
<input type="checkbox"/> des Hautes-Alpes
<input type="checkbox"/> des Bouches-du-Rhône
<input type="checkbox"/> de Vaucluse
<input type="checkbox"/> RECTORAT

**PROCES-VERBAL DE DEPOUILLEMENT
DU SCRUTIN ORGANISE LE JEUDI 7 JANVIER 2010
POUR L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES
PERSONNELS AU
COMITE TECHNIQUE PARITAIRE SPECIAL**

	NOMBRE
Inscrits	Hommes : Femmes :
Votants	
Blancs ou Nuls	
Suffrages exprimés – Ont obtenu	
Liste :	
Liste	
Liste	
Liste	
Liste	
Liste	
Liste	
Liste	

Observations :

Le Président

Le Secrétaire

Les Délégués de listes

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-474-607 du 16/11/2009

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS GERES PAR LA DIEPAT - ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

Références : ordonnance n 82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982) - loi n 84-16 du 11 janvier 1984 (article 37 à 40)- lois n 94-628 et n 94-629 du 25 juillet 1994 - loi n 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - décret n 82-624 du 20 juillet 1982 modifié - décret n 2003-1307 du 26 décembre 2003

Destinataires : Mmes et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Affaire suivie par : Mme Sandrine Sauvaget (Tel : 04-42-91-72-28), Chef du bureau DIEPAT 3.01, pour les personnels administratifs de catégories A (sauf CASU), B et C - Mme M. Andrée Campion (Tel : 04-42-91-74-37), Chef du bureau DIEPAT 3.02 pour les CASU et les personnels d'inspection - Mme Vincent (Tel : 04-42-91-72-44) Chef du bureau DIEPAT 3.03 pour les personnels techniques et ITARF - FAX de la Division : 04-42-91-70-06 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de mise en oeuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel et la procédure à suivre pour les personnels gérés par la DIEPAT à la rentrée scolaire 2010.

Elle ne concerne pas les personnels ouvriers ATEC exerçant en EPLE.

A - DISPOSITIONS GENERALES - TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

1) Quotité - Durée -

La quotité de service à temps partiel ne peut qu'être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables ne peuvent bénéficier du temps partiel que pour des quotités de 80% et 90%.

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, les autorisations d'exercer à temps partiel seront accordées pour la durée de l'année scolaire

du 1er septembre 2010 au 31 août 2011

2) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel -

Les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles et sous réserve du respect d'un délai de deux mois. Elles devront être motivées et accompagnées des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint). Le motif "difficultés financières", le plus souvent invoqué, n'est pas suffisant s'il n'est pas justifié. En cas de litige la commission administrative paritaire académique peut être saisie pour avis.

3) - Procédures d'autorisation

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé ci-dessous et sur l'imprimé prévu à cet effet, joint en annexe.

Les personnels qui ont demandé une mutation à l'intérieur de l'académie devront l'indiquer sur l'imprimé. Dès qu'ils connaîtront leur nouvelle affectation, ils devront adresser une nouvelle demande de travail à temps partiel à leur nouveau chef d'établissement qui la transmettra **immédiatement** aux services académiques revêtu de son avis.

4) Renouvellement des demandes

Conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2010-2011 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition et qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1^{er} septembre 2010 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le 29 janvier 2010.

5) Surcotation – (voir annexe ci-jointe n°4)

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

La surcotation ne peut avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite .

Attention : Le choix de la surcotation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

6) Avis du chef d'établissement ou de service

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ne peut être refusée que pour des motifs liés **aux nécessités de service**.

Les avis **défavorables** devront être dûment motivés. **Il conviendra de m'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis circonstancié.**

Les "**avis favorables sous réserve de compensation**" ne peuvent pas être pris en compte et sont considérés comme des avis favorables, dans la mesure où les quotités financières dégagées par les temps partiels sur autorisation à 70%, 80% et 90% ne donnent pas lieu à compensation.

7) Calendrier des opérations

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au Rectorat - Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT-Secrétariat) **pour le vendredi 29 janvier 2010 dernier délai.**

L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.

B - TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80%, 90% est accordée de plein droit aux fonctionnaires dans les cas suivants :

- ⇒ à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption ;
- ⇒ pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront adresser une demande, sur l'imprimé ci-joint prévu à cet effet. Ils devront joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**, faute de quoi, leur demande ne sera pas prise en considération.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire, dont je vous demande d'assurer la plus large diffusion auprès des personnels intéressés par tous moyens à votre convenance.

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

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -

NOM :
 Nom patronymique :
 Prénom :
 Corps :
 Grade :

Etablissement ou service d'exercice (1) :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

GRADE / / / / /
PROGRAMME / / / /

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2010-2011 ?(2)

OUI / NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande ?

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

Quotité de travail souhaitée :

50 % /
 60 % /
 70 % /
 80 % /
 90 % /

à compter du / / /2010 / pour une durée de

Joindre obligatoirement les pièces justificatives

III – SURCOTISATION –

Souhaitez-vous une surcotisation OUI NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire, précisez le motif

Fait à.....le.....(signature)

Les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e).- Toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.

IV - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Fait à.....le.....(signature)

1)Il est demandé aux personnels affectés dans les Universités I,II et III de bien vouloir préciser : le code et le lieu (Aix ou Marseille)

2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2010-2011".

Fiche à renvoyer **pour le 29 janvier 2010 dernier délai** (Rectorat - DIEPAT)

ATTENTION : Cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2009-2010 et les personnels qui souhaitent modifier leur quotité d'exercice. Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers ATEC exerçant en EPLE



n°2009-118
DIEPAT

Annexe n°2
Année scolaire 2010-2011

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -

NOM :Nom de jeune fille :
Prénom :
Corps :Grade :

Etablissement ou service d'exercice (1) :
.....
.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

GRADE
/ / / / /
PROGRAMME
/ / / /

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2010-2011 ?(2)

OUI / NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous
votre demande d'exercice à temps partiel ?

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

Quotité de travail souhaité : (3)

50 % /	60 % /	70 % /	80 % /	90 % /
--------	--------	--------	--------	--------

à compter du / / /2010 / pour une durée de

III - SURCOTISATION -

Souhaitez-vous une surcotisation OUI NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire,
précisez le motif

Fait à.....le.....(signature)

Les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e).-Toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.

IV - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Avis : FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

En cas d'avis défavorable, joindre obligatoirement un rapport circonstancié

Fait à.....le.....(signature)

V - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES

Favorable Défavorable

- 1) Il est demandé aux personnels affectés dans les Universités I,II et III de bien vouloir préciser le code et le lieu (Aix ou Marseille)
- 2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2010-2011".
- (3) Les agents comptables ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%

Fiche à renvoyer **pour le 29 janvier 2010 dernier délai** (Rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : Cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2009-2010 et les personnels qui souhaitent modifier leur quotité d'exercice.
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2010
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEC) exerçant en EPLE



n°2009-119
DIEPAT

Annexe n°3

Année scolaire 2010-2011

TEMPS PARTIEL

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -

NOM :

Nom patronymique :

Prénom :

Corps :

Grade :

Etablissement ou service d'exercice :

.....

.....

II - Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2010 ?

OUI

NON

III - Je bénéficie pendant l'année scolaire 2009-2010 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

IV - -Je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2010.

- Je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2010 :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

et : je souhaite je ne souhaite pas une surcotation

V - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Fait à.....le.....(signature)

Fiche à renvoyer **pour le 29 janvier 2010 dernier délai** (Rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : Cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2009-2010.

Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEC) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL – Personnels gérés par la DIEPAT**SURCOTISATION****1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation**

Quotité temps travaillé	Taux de surcotisation pension civile	Nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	17,99%	2 ans
60%	15,96%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	13,93%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	11,90%	5 ans
90%	9,88%	10 ans

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

2 – Surcotisation temps partiel de droit : il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire.

2-1 – Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap (voir tableau ci-dessus "surcotisation temps partiel sur autorisation")

2-2 – Au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2007.

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-474-608 du 16/11/2009

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

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

Destinataires : Mmes et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

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

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

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre **pour la rentrée scolaire 2010**.

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

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

1) PERSONNELS CONCERNES -

Ce sont tous les personnels titulaires :

- ⇒ en position d'activité
- ⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'Administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2010. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

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

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

2) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE -

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

1) Pendant les douze premiers mois :

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

2) Entre le treizième et trente sixième mois :

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

3) POSITION ADMINISTRATIVE -

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

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

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

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

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

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

IMPORTANT :

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

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

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

1) PERSONNELS CONCERNES -

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'Administration au 1^{er} septembre 2010.

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

2) POSITION ADMINISTRATIVE -

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

3) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE -

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans.

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

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

4) LA DEMANDE DE CONGE, LES CONTROLES -

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

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

IMPORTANT :

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

Le défaut d'assiduité à la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé de formation et le remboursement des rémunérations perçues.

III - PROCEDURE

Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au Rectorat (DIEPAT-Secrétariat) **pour le vendredi 29 janvier 2010.**

Toute demande parvenue hors délai sera rejetée.

Tous les candidats seront convoqués individuellement courant février-mars 2010 au Rectorat afin de présenter leur demande.

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

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

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2010-2011

Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

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

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

- Quel est le coût de la formation envisagée ?

Droits d'inscription et de scolarité

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début Date de fin

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

Lequel ou lesquels ?

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

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

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

Adresse personnelle :

.....

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

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

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

A le
Signature

Fiche à renvoyer au Rectorat – à la DIEPAT – Secrétariat au plus tard le 29 janvier 2010

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

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - Année scolaire 2010-2011

PERSONNELS NON TITULAIRES

Madame Mademoiselle Monsieur

NOM Prénom

Né(e) le.....

Grade..... Fonctions.....

Affectation.....

 :.....

- Ancienneté en qualité de contractuel au 1er septembre 2010ans.....mois...jours

- Demandez-vous votre mutation pour la rentrée 2010 OUI NON

- Ancienneté dans votre poste actuel au 1er septembre 2010 ...ans...mois....jours

- Avez-vous déjà demandé un congé de formation ? OUI NON

ou un congé similaire ? OUI NON

- L'avez-vous obtenu ? OUI NON

- Si oui année scolaire durée :..... académie :.....

- Quels sont vos diplômes (dans l'ordre croissant)

* Année d'obtention 19
 * Année d'obtention 19
 * Année d'obtention 20
 * Année d'obtention 20

- Quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ?

* Année d'obtention 19
 * Année d'obtention 19
 * Année d'obtention 20
 * Année d'obtention 20

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2010-2011

Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

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

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

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

Droits d'inscription et de scolarité

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début

.....

Date de fin

.....

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

Lequel ou lesquels ?

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

Je m'engage en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.
Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n°75-205 du 26 mars 1975 - Titre III - Recueil des Lois et Règlements 613-1.

Adresse personnelle :

.....

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

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

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

A le
Signature

Fiche à renvoyer au Rectorat – à la DIEPAT – Secrétariat au plus tard le 29 janvier 2010

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/09-474-609 du 16/11/2009

ACCES DES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE) A LA FONCTION PUBLIQUE - RENTREE SCOLAIRE 2010

Références : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée - Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 (Journal Officiel du 12 février 2005) - Décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié - Circulaire ministérielle n° 2002-090 du 24 avril 2002 (Bulletin Officiel n° 18 du 2 mai 2002)

Destinataires : Mmes et MM les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Affaire suivie par : Mme CHARLET-CORTI CHARLET-CORTI (pour les personnels administratifs) Tel : 04 42 91 72 57 - Mme RAVIER (pour les personnels infirmiers, sociaux, de laboratoire) Tel : 04 42 91 72 46 - Fax de la DIEPAT : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'ai l'honneur de rappeler à votre attention la réglementation relative au recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi en qualité de personnels contractuels. Le champ des bénéficiaires a été étendu et sont désormais concernés :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP).
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles,
- Les titulaires d'une pension d'invalidité,
- Les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension militaire d'invalidité,
- Les titulaires d'une allocation ou rente d'invalidité,
- Les titulaires de la carte d'invalidité,
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article 27 de la loi précitée, constituent le cadre légal et réglementaire du dispositif.

Celui-ci permet à l'administration de recruter en qualité d'agent contractuel une personne handicapée et de la titulariser au bout d'un an, sous réserve qu'elle justifie du diplôme d'études exigé des candidats aux concours externes sans dispense possible, et qu'elle soit reconnue apte professionnellement à exercer les fonctions demandées.

J'appelle votre attention sur le fait qu'un tel recrutement exige qu'un emploi soit disponible et que les candidats se soient vus reconnaître la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette information au sein de votre établissement ou service.

Les dossiers complétés selon le modèle joint en annexe devront être retournés directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat – place Lucien Paye – 13621 – Aix-en-Provence cedex 1 pour le 15 février 2010.

A - Pour les corps à gestion déconcentrée

Les prévisions de recrutement sont les suivantes, avec effet au 1^{er} septembre 2010 :

	Possibilités prévisionnelles de recrutement (seuil minimum)	Diplôme exigé
Adjoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES)	4	Pas de diplôme exigé
Adjoint Technique de Laboratoire (ATL)	1	Pas de diplôme exigé
Secrétaires Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)	1	Baccalauréat
Infirmier(e)	2	Diplôme d'Etat
Assistant(e) de service Social	1	Diplôme d'Etat

(18 recrutements de personnels BOE en 2009)

Les personnes qui ont déjà présenté un dossier de candidature l'an dernier ne sont pas tenues de fournir à nouveau cette année les pièces justificatives. Elles doivent seulement fournir la demande au format normalisé jointe en annexe et l'attestation de la Commission des Droits et de l'Autonomie (ou COTOREP)

B - Pour les corps à gestion nationale

L'administration centrale du Ministère de l'Education Nationale appelle mon attention sur le recrutement spécifique de bénéficiaires de l'obligation d'emploi en qualité d'AAENES : attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecin de l'éducation nationale, technicien de laboratoire.

a) recrutement en qualité de AAENES

Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

- ⇒ justifier d'un diplôme requis pour l'accès au concours externe, de niveau bac + 3, sans dérogation possible.
- ⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne, jouir des droits civiques, de ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- ⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

Ce recrutement sera effectué au niveau académique. Un contrat sera passé pour une période d'un an à compter du 1^{er} septembre 2010, période pendant laquelle les contractuels seront affectés dans un des instituts régionaux d'administration (IRA), où ils suivront la même scolarité que les attachés stagiaires, la rémunération étant identique à celles des attachés stagiaires.

Ces contractuels n'ayant pas vocation à être affectés dans une autre administration, ils pourront donc effectuer leurs stages au sein des établissements ou services dépendant de l'académie. Ces stages permettront à ces agents d'être déjà opérationnels dans l'académie sur différents types de fonctions, ce qui aidera à déterminer ensuite les affectations qui conviendront le mieux à leurs profils.

A l'issue de la scolarité, l'aptitude professionnelle de ces contractuels sera appréciée par le jury de l'IRA dans lequel ils auront suivi leur formation, jury qui sera augmenté d'un représentant du recteur et d'une personne compétente en matière d'insertion des personnes handicapées. Après avoir recueilli l'avis du jury sur l'aptitude professionnelle de l'intéressé(e), l'avis de la commission administrative paritaire nationale du corps des AAENES devra obligatoirement être requis. La décision définitive (titularisation, fin de contrat, renouvellement du contrat pour une année) sera prise ensuite par le recteur d'académie qui la notifiera aux intéressés et qui affectera les agents titularisés.

Les candidats indiqueront dans leur dossier par ordre préférentiel, l'IRA choisi pour suivre leur formation en 2010-2011.

N.B. : Ce recrutement intervenant par voie contractuelle, il n'est pas ouvert aux SAENES ou ADJAENES qui ont déjà la qualité de fonctionnaire de l'Etat

b) recrutement en qualité de médecin de l'éducation nationale

Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

⇒ justifier d'un diplôme, certificat ou autre titre exigé pour l'exercice de la profession de médecin en France ou justifier d'une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine en France délivrée par le ministère de la santé, sans dérogation possible.

⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne, jouir des droits civiques, de ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.

⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

Pendant le déroulement du contrat, la rémunération sera celle afférente à l'indice brut 427 et les obligations de service seront les mêmes que celles auxquelles sont soumis les médecins de l'éducation nationale stagiaires issus du concours de la session 2010.

A l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle des agents sera effectuée au vu du dossier des intéressés et après un entretien de ceux-ci avec un jury organisé par l'administration centrale, ainsi qu'au vu de la validation de la formation théorique suivie à l'école nationale de santé publique. Si les agents sont déclarés aptes à exercer les fonctions, il sera procédé à leur titularisation après avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

c) recrutement en qualité de technicien de laboratoire

Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

⇒ justifier d'un diplôme, certificat ou autre titre exigé des candidats au concours externe sans dérogation possible.

⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne, jouir des droits civiques, ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.

⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

Pendant le déroulement de leur contrat, les agents percevront une rémunération équivalente à celle servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe et ce, pendant la durée du contrat.

Ils seront soumis aux mêmes obligations de service que les fonctionnaires du corps des techniciens de laboratoire.

A l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle des agents sera effectuée au vu du dossier des intéressés et après un entretien de ceux-ci avec un jury organisé par l'administration centrale.

Si les agents sont déclarés aptes à exercer les fonctions, il sera procédé à leur titularisation après avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

N.B. : Ce recrutement intervenant par voie contractuelle, il n'est pas ouvert aux adjoints techniques de laboratoire qui ont déjà la qualité de fonctionnaire de l'Etat

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



Rectorat

Division de
l'Encadrement et des
personnels
administratifs et
techniques
N°2009-129a
Dossier suivi par
Pers. Administratifs
Mme Charlet-Conti
AnneFrançoise
Tél. : 04-42-91-72-57
Pers.infirmiers, sociaux et
de laboratoire
Mme Ravier Anne-Marie
Té. : 04-42-91-72-46
Fax : 04.42.91.70.06
Courriel : ce.diepat@ac-
aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Nature de l'emploi demandé :

- ADJAENES**
- Adjoint Technique de laboratoire**
- SAENES**
- Infirmier(e)**
- Assistant(e) de Service Social**

**DEMANDE DE RECRUTEMENT
EN QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL
BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**

Je soussigné(e),
Nom de naissance
Nom marital
Prénoms
Sexe Nationalité
Date de naissance |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Département |_|_|_| ou pays
Commune de naissance

Situation familiale : Célibataire, Marié(e), Pacsé(e), Concubin(e),
 Divorcé(e), Séparé(e), veuf(ve)

Nombre d'enfants |_|_|_|

Situation militaire

Adresse

Code postal |_|_|_|_|_|_|_| Commune

Tel. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| et/ou Portable |0|6|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Reconnu travailleur handicapé par décision de la COTOREP ou de la
commission des droits et de l'autonomie de
..... (1)
en date du |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

sollicite un emploi d'agent contractuel auprès du rectorat de l'académie d'AIX-
MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 Août 1995.

A, le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(1) *Préciser le département du siège de la COTOREP concernée ou de la commission des droits et de l'autonomie.*

Signature du postulant :

I. Renseignements concernant le candidat :

Situation professionnelle actuelle :

Fonction

Organisme employeur

Depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

Ou sans emploi depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

1 - Diplômes possédés	Date d'obtention
-	
-	
-	

2 - Expériences professionnelles antérieures

Fonctions	Organismes employeurs	Dates
-		du au
-		du au
-		du au
-		du au

3 - Stages de formation ou de perfectionnement suivis :

-
 -
 -
 -

4 - Percevez vous l'allocation d'adulte handicapé ? NON OUI

5 - Avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? Si oui, combien de fois ?

NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

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

NON OUI Lesquels ? :

Vœux d'affectation géographique :

Département : 04 05 13 84

Commune ou zone

Utilisation du véhicule personnel NON OUI

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :

.....

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- Photocopie de la carte nationale d'identité.
- Attestation délivrée par la commission des droits et de l'autonomie ou la COTOREP reconnaissant la qualité de travailleur handicapé ou de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.
- Attestation(s) de diplôme(s).
- Attestation(s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages.
- Lettre de motivation.
- Curriculum Vitae (CV).
- Grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.

**LA PRESENTE DEMANDE DUMENT COMPLETEE
ET LES PIECES A JOINDRE DEVRONT ETRE ADRESSEES**

AVANT LE 15 février 2010

**au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et
Techniques (DIEPAT-Secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

FICHE D'ÉVALUATION

A compléter par le chef d'établissement ou de service

Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé une activité en qualité de CES / CEC / CAE ou contractuels au sein de l'Éducation Nationale

M. Mme Mlle

NOM du candidat(e) :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

Etablissement scolaire d'exercice :

Employé(e) le |_|_|_|_|_|_|_|_| Date de fin de contrat prévue : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Nature et description de l'emploi :

.....

PONCTUALITE TB B AB P

ASSIDUITE TB B AB P

ACTIVITE ET EFFICACITE TB B AB P

ADAPTATION A L'EMPLOI ACTUEL TB B AB P

Appréciation générale :

.....

Fait à le |_|_|_|_|_|_|_|_|

Le chef d'établissement ou de service

SIGNATURE :

CACHET de l'établissement :



Rectorat

Division de
l'Encadrement et des
personnels
administratifs et
techniques
N°2009-129b

Dossier suivi par
Pers. Administratifs
Mme Charlet-Conti
Anne-Françoise
Tél. : 04-42-91-72-57
Pers. infirmiers, sociaux et
de laboratoire
Mme Ravier Anne-Marie
Té. : 04-42-91-72-46
Fax : 04.42.91.70.06
Courriel : ce.diepat@ac-
aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Nature de l'emploi demandé :

- Attachée(e) d'administration de
l'éducation nationale et de l'enseignement
supérieur

DEMANDE DE RECRUTEMENT EN QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Je soussigné(e),
Nom de naissance
Nom marital
Prénoms
Sexe Nationalité
Date de naissance |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Département |_|_|_|_| ou pays
Commune de naissance

Situation familiale : Célibataire, Marié(e), Pacsé(e), Concubin(e),
 Divorcé(e), Séparé(e), veuf(ve)

Nombre d'enfants |_|_|_|

Situation militaire

Adresse

Code postal |_|_|_|_|_|_|_|_| Commune

Tel. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| et/ou Portable |0|6|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Reconnu travailleur handicapé par décision de la COTOREP ou de la
commission des droits et de l'autonomie de

..... (1)

en date du |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

sollicite un emploi d'agent contractuel auprès du rectorat de l'académie d'AIX-
MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 Août 1995.

A, le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(1) Préciser le département du siège de la COTOREP concernée ou de la commission des droits et de
l'autonomie.

Signature du postulant :

I. Renseignements concernant le candidat :

Situation professionnelle actuelle :

Fonction

Organisme employeur

Depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

Ou sans emploi depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

1 - Diplômes possédés	Date d'obtention
-	
-	
-	

2 - Expériences professionnelles antérieures

Fonctions	Organismes employeurs	Dates
-		du au
-		du au
-		du au
-		du au

3 - Stages de formation ou de perfectionnement suivis :

-
 -
 -
 -

4 - Percevez vous l'allocation d'adulte handicapé ? NON OUI

5 - Avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? Si oui, combien de fois ?

NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

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

NON OUI Lesquels ? :

Vœux d'affectation géographique :

Département : 04 05 13 84

Commune ou zone

Utilisation du véhicule personnel NON OUI

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :

.....

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- Photocopie de la carte nationale d'identité.
- Attestation délivrée par la commission des droits et de l'autonomie ou la COTOREP reconnaissant la qualité de travailleur handicapé ou de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.
- Attestation(s) de diplôme(s).
- Attestation(s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages.
- Lettre de motivation.
- Curriculum Vitae (CV).
- Grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.

**LA PRESENTE DEMANDE DUMENT COMPLETEE
ET LES PIECES A JOINDRE DEVRONT ETRE ADRESSEES**

AVANT LE 15 février 2010

**au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et
Techniques (DIEPAT-Secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

FICHE D'ÉVALUATION

A compléter par le chef d'établissement ou de service

Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé une activité en qualité de CES / CEC / CAE ou contractuels au sein de l'Éducation Nationale

M. Mme Mlle

NOM du candidat(e) :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

Etablissement scolaire d'exercice :

Employé(e) le |_|_|_|_|_|_|_|_| Date de fin de contrat prévue : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nature et description de l'emploi :

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

<u>PONCTUALITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ASSIDUITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ACTIVITE ET EFFICACITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ADAPTATION A L'EMPLOI ACTUEL</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P

Appréciation générale :

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

Fait à le |_|_|_|_|_|_|_|_|

Le chef d'établissement ou de service

SIGNATURE :

CACHET de l'établissement :



Rectorat

Division de
l'Encadrement et des
personnels
administratifs et
techniques

N°2009-129c

Dossier suivi par

Pers. Administratifs

Mme Charlet-Conti

AnneFrançoise

Tél. : 04-42-91-72-57

Pers. infirmiers, médicaux

et sociaux de laboratoire

Mme Ravier Anne-Marie

Té. : 04-42-91-72-46

Fax : 04.42.91.70.06

Courriel : ce.diepat@ac-

aix-marseille.fr

Place Lucien Paye

13621 Aix-en-Provence

cedex 1

Nature de l'emploi demandé : Médecins

DEMANDE DE RECRUTEMENT EN QUALITE DE PERSONNEL CONTRACTUEL BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Je soussigné(e),

Nom de naissance

Nom marital

Prénoms

Sexe Nationalité

Date de naissance |__| |__| |__| |__| |__| |__|

Département |__| |__| ou pays

Commune de naissance

Situation familiale : Célibataire, Marié(e), Pacsé(e), Concubin(e), Divorcé(e), Séparé(e), veuf(ve)

Nombre d'enfants |__| |__|

Situation militaire

Adresse

Code postal |__| |__| |__| |__| |__| |__| Commune

Tel. |__| |__| |__| |__| |__| |__| |__| |__| et/ou Portable |0|6| |__| |__| |__| |__| |__| |__|

Reconnu travailleur handicapé par décision de la COTOREP ou de la
commission des droits et de l'autonomie de

..... (1)

en date du |__| |__| |__| |__| |__| |__|

sollicite un emploi d'agent contractuel auprès du rectorat de l'académie d'AIX-
MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 Août 1995.

A, le |__| |__| |__| |__| |__| |__|

(1) Préciser le département du siège de la COTOREP concernée ou de la commission des droits et de
l'autonomie.

Signature du postulant :

I. Renseignements concernant le candidat :

Situation professionnelle actuelle :

Fonction

Organisme employeur

Depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Ou sans emploi depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

1 - Diplômes possédés	Date d'obtention
-	
-	
-	

2 - Expériences professionnelles antérieures

Fonctions	Organismes employeurs	Dates
-		du au
-		du au
-		du au
-		du au

3 - Stages de formation ou de perfectionnement suivis :

-
 -
 -
 -

4 - Percevez vous l'allocation d'adulte handicapé ? NON OUI

5 - Avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? Si oui, combien de fois ?

NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

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

NON OUI Lesquels ? :

Vœux d'affectation géographique :

Département : 04 05 13 84

Commune ou zone

Utilisation du véhicule personnel NON OUI

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :

.....

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- Photocopie de la carte nationale d'identité.
- Attestation délivrée par la commission des droits et de l'autonomie ou la COTOREP reconnaissant la qualité de travailleur handicapé ou de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.
- Attestation(s) de diplôme(s).
- Attestation(s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages.
- Lettre de motivation.
- Curriculum Vitae (CV).
- Grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.

**LA PRESENTE DEMANDE DUMENT COMPLETEE
ET LES PIECES A JOINDRE DEVRONT ETRE ADRESSEES**

AVANT LE 15 février 2010

**au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et
Techniques (DIEPAT-Secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

FICHE D'ÉVALUATION

A compléter par le chef d'établissement ou de service

Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé une activité en qualité de CES / CEC / CAE ou contractuels au sein de l'Éducation Nationale

M. Mme Mlle

NOM du candidat(e) :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

Etablissement scolaire d'exercice :

Employé(e) le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Date de fin de contrat prévue : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nature et description de l'emploi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PONCTUALITE TB B AB P

ASSIDUITE TB B AB P

ACTIVITE ET EFFICACITE TB B AB P

ADAPTATION A L'EMPLOI ACTUEL TB B AB P

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Le chef d'établissement ou de service

SIGNATURE :

CACHET de l'établissement :

**Ministère
de l'éducation Nationale**

DOSSIER DE CANDIDATURE

**AU RECRUTEMENT D'UN TRAVAILLEUR HANDICAPE PAR VOIE CONTRACTUELLE
DANS LE CORPS DES TECHNICIENS DE LABORATOIRE – CATEGORIE B**

AU TITRE DE L'ANNEE 2010

Ce dossier devra être retourné, **complété des documents indiqués au bas de cette page** au rectorat d'Aix-en-Provence – DIEPAT – Bureau 303 – Place Lucien Paye – 13621 – Aix-en-Provence Cedex1.

Ne pas omettre de dater et signer la déclaration sur l'honneur après avoir écrit la mention "lu et approuvé"

Les renseignements demandés ci-après présentent un caractère obligatoire pour le traitement de l'inscription.

Il est précisé que les articles 34 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, reconnaissent à toute personne qui figure dans un fichier le droit d'obtenir communication et rectification des renseignements qui la concernent.

Ecrire très lisiblement, en lettres **MAJUSCULES**.

Lorsqu'il existe des cases : cocher la ou les cases correspondantes, le cas échéant, mettre un caractère par case.

☞ Votre dossier devra OBLIGATOIREMENT comporter les documents suivants :

- 1) une lettre de motivation précisant votre ou vos souhait(s) d'affectation et la spécialité souhaitée (spécialité A : Sciences de la Vie et de la Terre ; spécialité B : sciences physiques)
- 2) la notification CDPAH ou COTOREP vous reconnaissant la qualité de travailleur handicapé
- 3) un certificat établi par un médecin agréé par l'administration, seul habilité à établir l'attestation de la compatibilité du handicap avec le poste envisagé. Pour ce faire, vous êtes invité(e) à contacter la direction des affaires sanitaires et sociales de votre département afin d'obtenir la liste de ces praticiens
- 4) une photographie d'identité
- 5) une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- 6) un état signalétique des services militaires ou une pièce constatant la situation au regard du service national
- 7) un curriculum vitae précisant l'état civil, le parcours d'étude et le parcours professionnel détaillé (indication des employeurs, des fonctions assurées et dates d'exercice)
- 8) la photocopie du ou des diplôme(s)
- 9) la photocopie des attestations de travail, le cas échéant

DOSSIER DE CANDIDATURE

Recrutement d'un travailleur handicapé par voie contractuelle dans le corps des techniciens de laboratoire

*Ce recrutement par contrat est réservé aux personnes qui n'appartiennent pas déjà à un corps ou un cadre
d'emploi de l'une des trois fonctions publiques*

Sont concernés les catégories de personnes suivantes :

- travailleur reconnu handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ou par la Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel (COTOREP)
- victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire
- ancien militaire et assimilé, titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions civiles et militaires d'invalidité et des victimes de guerre
- 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 de Paris volontaires en cas d'accident survenu en service ou de maladie contractée en service
- titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L.241.3 du code de l'action sociale et des familles
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

Remplir en lettres majuscules

A – ETAT-CIVIL -

Monsieur Madame Mademoiselle
Célibataire Concubin(e) Divorcé(e) Marié(e) PACSé(e)
Séparé(e) Séparé(e) judiciairement Veuf/Veuve

Nom d'usage : _____

Nom de jeune fille : _____

Prénoms : _____

Nom et Prénoms du père : _____

Nom de jeune fille et prénoms de la mère : _____

Votre date de naissance : / / / / 1 / 9 / / / Commune : _____

n° département de naissance _____

ou autres Pays : / / / / _____

Nationalité Française : OUI NON EN COURS

Autre nationalité :

B – ADRESSE -

Indiquer l'adresse à laquelle toute correspondance doit parvenir. En cas de modification de cette adresse, prévenir le service du recrutement concerné.

Adresse : N°, étage, bâtiment, et voie (rue, place, avenue....) :

Code postal : / / / / / / / / Commune : _____

Téléphone : domicile / / / / / / / / / / portable / / / / / / / / / / travail / / / / / / / / / /

@dresse électronique : _____

C – DIPLOMES –

Mentionnez le diplôme le plus élevé : _____

ACQUIS année _____ délivrée par : _____

EN COURS

Cochez cette case si vous êtes titulaire du diplôme requis (**baccalauréat**) délivré en France.

Précisez l'académie qui a délivré le diplôme _____

D – SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL –

Joindre un état des services militaires ou d'exemption, une copie de l'attestation de recensement délivrée par la mairie ou toute pièce justifiant être en situation régulière au regard du code du service national.

- Hommes soumis à l'obligation du service national (nés avant le 1^{er} janvier 1981)

Dispensé Exempté Libéré Non appelé Réformé

- Non concernés (hommes nés en 1981, et femmes nées avant le 1^{er} janvier 1985 (*aucun justificatif à fournir*))

- Pour les hommes nés après le 1^{er} janvier 1982 et les femmes nées après le 1^{er} janvier 1985

Recensé(e) Date du recensement : / / / / / / / / / /

J.A.P.D. effectué le : / / / / / / / / / / J.A.P.D. non effectué

(JAPD : Journée d'Appel de la Préparation à la Défense)

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) _____ certifie sur l'honneur que :

1 – je n'appartiens pas à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques

2 – les renseignements figurant sur le présent imprimé sont exacts et je m'engage à fournir à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande, les pièces destinées à compléter mon dossier de candidature

Je reconnais :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription au recrutement par voie contractuelle de travailleurs handicapés ;

- qu'en cas de succès de recrutement, je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées statutairement ;

- que toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part me ferait perdre le bénéfice de mon éventuelle admission au recrutement.

A _____, le / / / / / / / / / /

Signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-474-244 du 16/11/2009

ELECTIONS CCMA

Références : Articles L 914-1 et R 914-4 à 914-13 du Code de l'Education - Arrêté Ministériel du 21 septembre 2009 relatif à l'élection des membres des CCMA et CCMD - Note ministérielle DAF/D1 n 9-0563 du 21 octobre 2009

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

Les deux collèges à renouveler sont :

- **1. Le collège des chefs d'établissement du second degré et des responsables pédagogiques des classes spécialisées fonctionnant dans ces établissements.**
- **2. Le collège des maîtres et maîtres agréés des classes spécialisées.**

1. ELECTEURS :

Sont électeurs pour le 1^{er} collège :

- les chefs d'établissements et les responsables pédagogiques des classes spécialisées en position d'activité.
- les chefs d'établissement qui assurent, en sus de leurs fonctions de chef d'établissement, un service d'enseignement, sont électeurs et éligibles uniquement en qualité de chef d'établissement et ceux qui dirigent plusieurs unités pédagogiques ne peuvent voter qu'une seule fois.
- les chefs d'établissement qui assurent des fonctions de direction d'un établissement d'enseignement primaire et de direction d'un établissement d'enseignement secondaire sont électeurs et éligibles aux CCMA.

Sont électeurs pour le 2^{ème} collège :

- les maîtres, contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire,
- les maîtres délégués en fonction dans les établissements sous contrat, recrutés avant le 28 octobre 2009 pour au minimum 6 mois.
- les enseignants titulaires de droit public affectés dans les établissements d'enseignement privé sous contrat n'exerçant pas la fonction de chef d'établissement ou de responsable pédagogique de classes spécialisées, en position d'activité. Sont considérés en activité les maîtres qui ont obtenu un congé pour raison de santé (congé de maladie, congé longue maladie ou de longue durée), un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, un congé parental ou de présence parentale, un congé de formation professionnelle ainsi que ceux qui bénéficient d'une décharge de service pour activité syndicale.
- Les maîtres en contrat provisoire qui effectuent leur année de formation en IUFM ou en centre de formation pédagogique privé(CFPP) sont rattachés à l'établissement où ils effectuent leur stage en responsabilité.

Ne peuvent être électeurs, et par conséquent éligibles les maîtres :

- en rupture de contrat
- en disponibilité
- en congé de fin d'activité.
- Les maîtres relevant des échelles de rémunération des professeurs des écoles, instituteurs et professeurs de collèges d'enseignement général(PEGC) qui sont électeurs et éligibles aux CCMD.

Pour les maîtres en contrat provisoire et les maîtres délégués, sont assimilés à des disponibilités, les congés sans traitement et les congés non rémunérés dont ils bénéficient.

2. PERSONNELS ELIGIBLES :

Sont éligibles, pour chacun des collèges électoraux, les maîtres, les chefs d'établissement et les responsables pédagogiques, inscrits sur la liste électorale de chaque collège.

Toutefois, **ne sont pas éligibles**, les maîtres délégués, les maîtres en congé de longue durée, ni ceux qui ont été frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L 5 à L 7 du code électoral, ni ceux frappés d'un abaissement de classe ou de grade dans l'échelle de rémunération ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste dans leur dossier.

3. MODE DE SCRUTIN ET DATE :

Pour chacun des collèges, le vote s'effectue **par correspondance**. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Les représentants des CCMA sont élus à bulletin secret à la représentation proportionnelle.

La date de clôture du scrutin est fixée au jeudi 28 janvier 2010 à 17heures. Les votes par correspondance parvenus après ce délai doivent être revêtus de la date et de l'heure de réception et seront annexés au procès-verbal des opérations électorales établi par le bureau de vote.

4. LISTES DES ELECTEURS :

Je ferai parvenir aux établissements dans les meilleurs délais les listes des électeurs.

- Ces listes devront être affichées au sein de l'établissement **le 11 décembre 2009**. Elles pourront être contestées jusqu'au **18 décembre 2009 à 12 heures**.
- Les demandes de rectification de ces listes sont adressées aux établissements en recommandé avec accusé de réception. Elles sont ensuite transmises à l'adresse suivante :

RECTORAT d'AIX-MARSEILLE
DEEP/ ELECTIONS
17, place Lucien PAYE
13090 AIX-EN-PROVENCE

- Les rectifications de ces listes qui auront été validées par la D.E.E.P, et l'affichage des listes définitives dans les établissements se feront **le 8 janvier 2010**.

5. LISTES DE CANDIDATS établies par les organisations de représentants : règles de dépôt, de rectification et d'affichage :

Les listes des candidats, établies sur papier blanc selon le modèle figurant en annexe, devront être déposées à la DEEP, contre récépissé remis au délégué de liste **avant le 1^{er} décembre à 12 heures, délai de rigueur**.

La liste des candidats sera accompagnée d'une déclaration de candidature datée et signée par chaque candidat, selon le modèle figurant en annexe.

Le nom du (de la) délégué(e) habilité(e) pour les opérations électorales sera précisé sur chaque liste. Ce délégué de liste **peut ne pas figurer** sur les listes électorales, ni sur la liste de candidat.

Chaque liste doit comporter un nombre de candidats égal au double du nombre de sièges à pourvoir. Les listes incomplètes ne sont donc pas recevables.

Une liste comprenant un candidat inéligible est réputée ne présenter aucun candidat.

Les candidats inéligibles figurant sur une liste pourront m'être signalés pour un remplacement éventuel jusqu'au **vendredi 4 décembre 2009 à 12h**.

Les délégués des listes pourront me proposer les remplaçants jusqu'au **lundi 7 décembre 2009 à 12h**.

Je transmettrai aux établissements **le mardi 8 décembre 2009**, après validation, pour diffusion et affichage dans votre établissement **à partir du 11 décembre 2009**, au plus tard, les listes définitives de candidats.

Vous veillerez à ce qu'un panneau d'affichage soit mis à la disposition des organisations présentant une liste de candidats pendant toute la durée de la période électorale, **à compter du 1^{er} décembre 2009**, date limite de dépôt des listes de candidats.

6. PROFESSIONS DE FOI ET MAQUETTES DE BULLETINS DE VOTE :

Les professions de foi doivent être imprimées par les organisations syndicales sur un seul feuillet recto verso de format A4. Leur dépôt ainsi que celui des maquettes de bulletins de vote doit se faire à la DEEP **le 8 décembre 2009 au plus tard**.

7. MATERIEL NECESSAIRE AU VOTE PAR CORRESPONDANCE :

Je ferai parvenir aux chefs d'établissement **avant le 11 janvier 2010 le matériel électoral** nécessaire aux opérations de vote **par correspondance**.

- **Le matériel de vote comprend :**
- Les bulletins de vote (format A5 blanc)
- Les professions de foi
- La liste des délégués de listes et de leurs représentants.
- Les petites enveloppes bleues (dites enveloppes n°1) destinées à contenir les bulletins.
- Les enveloppes bleues moyennes (dites enveloppes n°2)
- Les enveloppes beiges (dites enveloppes n°3)

Le chef d'établissement procède à la distribution du matériel de vote, après l'affichage des listes des électeurs, à l'ensemble des électeurs de son établissement **entre le 11 et le 18 janvier 2010** et tient un registre d'émargement qui atteste la remise du matériel de vote aux électeurs: il utilise à cet effet la liste définitive des électeurs.

Ce registre sera renvoyé à la DEEP **le 21 janvier 2010**, délai de rigueur.

Les maîtres dont l'absence est prévisible au moment du scrutin devront être destinataires par vos soins du matériel de vote par correspondance.

8. LE VOTE :

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

L'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe vierge n°1 qui ne doit comporter aucune mention ni aucun signe distinctif.

L'électeur place l'enveloppe n°1 dans l'enveloppe n° 2 qu'il cache et sur laquelle il appose sa signature et porte lisiblement ses noms et prénoms, le nom de son établissement d'exercice *principal*, et la mention du collège électoral.

L'électeur place cette enveloppe n° 2 dans l'enveloppe n° 3, qu'il cache et qu'il expédie au bureau de vote du Rectorat, par voie postale, aux frais de l'administration à l'adresse suivante :

- RECTORAT d'AIX-MARSEILLE
- DEEP/ ELECTIONS
- 17, place Lucien PAYE
- 13090 AIX-EN-PROVENCE

Cette enveloppe n°3 devra parvenir au bureau de vote **au plus tard à 17 heures le jeudi 28 janvier 2010 : date et heure de clôture du scrutin**. Les votes par correspondance parvenus après ce délai doivent être revêtus de la date et de l'heure de réception et annexés au procès-verbal des opérations de vote établi par le bureau de vote.

9. DEPOUILLEMENT ET RESULTATS:

Le bureau de vote du rectorat procédera au dépouillement des votes **le jeudi 4 février 2010 à partir de 9heures**. Le dépouillement est effectué département par département.

Les enveloppes n°3 puis les enveloppes n° 2 sont ouvertes.

Au fur et à mesure de l'ouverture des enveloppes n° 2, la liste électorale est émargée et l'enveloppe n°1 est déposée dans l'urne.

Pour le collège des chefs d'établissement, le dépouillement aura lieu au Rectorat, salle du Bois de l'AUNE, dans le bureau de la DEEP.

Pour le collège des maîtres, le dépouillement aura lieu au Rectorat, salle du Bois de l'AUNE, dans la salle de réunion.

Le bureau de vote déterminera :

- le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence,
- le quotient électoral par collège (= nombre de voix divisé par nombre de représentants titulaires à élire)

Chaque liste a droit à autant de représentants élus que le nombre des suffrages exprimés en sa faveur contient de fois le quotient électoral.

Les sièges restant à pourvoir le sont à la plus forte moyenne.

Dans le cas où 2 listes ont la même moyenne, et où il ne reste qu'un siège à pourvoir, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les deux listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à l'une d'entre elles par tirage au sort.

Il est attribué à chaque liste un nombre de sièges de suppléants égal au nombre de titulaires élus.

Le bureau de vote établira un procès verbal, qui sera transmis au Ministère de l'Education Nationale et aux représentants de chaque liste en présence.

Les résultats seront proclamés le 5 février 2010.

Les contestations éventuelles doivent être portées auprès du Ministre de l'Education Nationale dans un délai de 5 jours à compter de la proclamation des résultats soit le 10 février 2010.

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

ELECTIONS AUX COMMISSIONS CONSULTATIVES
 MIXTES ACADEMIQUES DES REPRESENTANTS DES
CHEFS D' ETABLISSEMENT et RESPONSABLES PEDAGOGIQUES DE CLASSES SPECIALISEES
 DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES

DECLARATION DE CANDIDATURE

Je soussigné (e) NOM : Prénom :

ETABLISSEMENT :

DECLARE ETRE CANDIDAT AUX ELECTIONS A LA C.C.M.A. **SCRUTIN du 28 Janvier 2010**

SUR LA LISTE PRESENTEE PAR :

Fait à le
 (Signature)

DESIGNATION DE L'ORGANISATION SYNDICALE :

LISTE DES CANDIDATS

ELECTIONS AUX COMMISSIONS CONSULTATIVES MIXTES ACADEMIQUES

DES REPRESENTANTS DES **MAITRES ET DOCUMENTALISTES** DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES

Scrutin du 28 Janvier 2010

N°	NOM & Prénom	GRADE	ETABLISSEMENT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOM DU DELEGUE DE LISTE : Nom : Prénom

A : le / / 2009

LISTE APPROUVEE PAR LES SERVICES RECTORAUX

Le :

Le Chef du Bureau de la Gestion Collective.

Marie RUIZ

Signature du Délégué

.....
Copie de cette liste vous sera remise à titre de récépissé

Pour le Recteur et par délégation, Pour le Chef de la DEEP,
 Le Chef du Bureau de la Gestion Collective.

Marie RUIZ

DESIGNATION DE L'ORGANISATION SYNDICALE :

LISTE DES CANDIDATS

**ELECTIONS AUX COMMISSIONS CONSULTATIVES MIXTES ACADEMIQUES des REPRESENTANTS
Des CHEFS D' ETABLISSEMENT et RESPONSABLES PEDAGOGIQUES DE CLASSES SPECIALISEES**

SCRUTIN DU 28 JANVIER 2010

N°	NOM & Prénom	GRADE	ETABLISSEMENT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOM DU DELEGUE DE LISTE : Nom : Prénom :

A : le / / 2009

LISTE APPROUVEE PAR LES SERVICES RECTORAUX

Le :

Le Chef du Bureau de la Gestion Collective.

Marie RUIZ

Signature du Délégué

.....
Copie de cette liste vous sera remise à titre de récépissé

Pour le Recteur et par délégation, Pour le Chef de la DEEP,
Le Chef du Bureau de la Gestion Collective.

Marie RUIZ

ANNEXE 5

LISTE DES MAITRES DESIGNES COMME SCRUTATEURS pour PARTICIPER AU DEPOUILLEMENT DES VOTES POUR L'ELECTION DES REPRESENTANTS A LA C.C.M.A.

Document à remettre à la D.E.E.P le 1^{er} décembre au plus tard

NOM & Prénom	GRADE	ETABLISSEMENT	EMARGEMENT
TITULAIRES			
SUPPLEANTS			

4 scrutateurs titulaires maximum par liste, . Les suppléants ne pourront participer au dépouillement qu'en cas d'absence motivée d'un ou deux titulaires, signalée au préalable aux services de la D.E.E.P.

FAIT à

le :

Le Représentant de l'Organisation Syndicale
(Nom & Signature)

ANNEXE 6

**LISTE DES CHEFS D'ETABLISSEMENT DESIGNES COMME SCRUTATEURS
pour PARTICIPER
AU DEPOUILLEMENT DES VOTES POUR L'ELECTION DES REPRESENTANTS A LA C.C.M.A.**

Document à remettre à la D.E.E.P le 1^{er} décembre au plus tard

NOM & Prénom	GRADE	ETABLISSEMENT	EMARGEMENT
TITULAIRES			
SUPPLEANTS			

4 scrutateurs titulaires maximum par liste, Les suppléants ne pourront participer au dépouillement qu'en cas d'absence motivée d'un ou deux titulaires, signalée au préalable aux services de la D.E.E.P.

FAIT à

le :

Le Représentant de l'Organisation Syndicale
(Nom & Signature)

ANNEXE 7

ACADEMIE d'AIX MARSEILLE
RECTORAT D.E.E.P
CCMA DEPOUILLEMENT

DOCUMENT A REMETTRE à LA D.E.E.P le 1^{ER} décembre 2009 au plus tard

DESIGNATION DE L' ORGANISATION SYNDICALE :.....

LISTE DES DELEGUES ET REPRESENTANTS

NOM & Prénom du délégué	ETABLISSEMENT	
NOM & Prénom des représentants	ETABLISSEMENT	

FAIT à

le :.....

Le Délégué de l'Organisation Syndicale
(Nom & Signature)

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-474-1270 du 16/11/2009

CONCOURS GENERAL DES METIERS - SESSION 2010 - ORGANISATION ET INSCRIPTION DES CANDIDATS

Référence : Arrêté ministériel du 06 janvier 1995 modifié

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

Affaire suivie par : Mme CHAMIRIAN - Tel : 04 42 91 71 75 - Fax : 04 42 91 70 05

La note de service ministérielle n° 2009-143 du 05/10/2009 publiée au BOEN n°41 du 05/11/2009 fixe les conditions d'organisation de la session 2010 du Concours général des métiers, qui sont identiques à celles de l'an dernier.

1) PRINCIPES GENERAUX :

1.1 Le Concours général des métiers a pour fonction de distinguer les meilleurs jeunes préparant le baccalauréat professionnel, qui suivent assidûment les enseignements en classe de **terminale** des établissements publics ou privés sous contrat de type lycée professionnel (LP ou SEP) ou centre de formation d'apprentis (apprentis et titulaires de contrats de qualifications).

1.2 Le concours est ouvert pour la session 2010 dans les 17 spécialités qui figurent sur la fiche récapitulative jointe en annexe, comme en 2009.

1.3 Le concours comporte :

- ♦ Une première partie, dans l'académie, d'une durée de 3 à 6 heures qui se déroulera le **mercredi 10 mars 2010** sous forme écrite (sous forme écrite et pratique pour la spécialité restauration).
- ♦ Une seconde partie, dans l'établissement et l'académie d'accueil désignés par l'académie pilote. D'une durée de 4 à 30 heures, réservée aux seuls candidats sélectionnés par le jury national, elle se déroulera sous forme d'épreuve pratique organisée au plan national, à titre d'épreuve finale du concours, dans le courant du mois de mai 2010.

2) CONDITIONS D'INSCRIPTION :

- Seuls les chefs d'établissements et les directeurs de CFA proposent les candidats, après avis des enseignants.
- Seuls les meilleurs jeunes, qui présentent les meilleures chances de succès devront être présentés, ce qui implique de **restreindre la présentation à cinq élèves ou apprentis**.
- Les candidats **doivent impérativement** être scolarisés en classe de terminale menant au baccalauréat professionnel de la spécialité choisie pour le concours et être âgés de 25 ans au plus. Les candidats au concours général des métiers doivent également avoir fourni les pièces justificatives relatives au JAPD.

3) **MODALITES D'INSCRIPTION :**

Les inscriptions seront ouvertes à partir du 30 novembre 2009 jusqu'au 08 janvier 2010 minuit.
Attention : pour les établissements non encore inscrits, la procédure 2008-2009 est reconduite: une notice sera consultable en ligne sur le site www.eduscol.education.fr/cgweb/ .

Un établissement souhaitant présenter pour la première fois des candidats doit préalablement se préinscrire à partir du **30 novembre 2009 et jusqu'au 18 décembre 2009** sur Eduscol. L'établissement recevra un mot de passe après validation de cette pré-inscription par la DIEC. Les établissements pré-inscrits les années précédentes sont dispensés de cette opération ; mon service leur transmettra leur nouveau mot de passe pour la session 2010.
En possession de leur mot de passe, les établissements procéderont à l'inscription des candidats à partir du 30 novembre 2009 jusqu'au 8 janvier 2010.

Important : Il appartient aux établissements de procéder aux inscriptions dès l'ouverture de la base sans attendre le dernier jour. **Passé le délai, aucune inscription ne pourra plus être enregistrée.** Le formulaire d'inscription ainsi que les instructions correspondantes seront prochainement disponibles sur ce site.

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

Pour permettre le contrôle du registre des inscriptions, chaque chef d'établissement présentant des candidats devra remplir la fiche récapitulative jointe en annexe 1, et l'adressera au rectorat

DIEC 201.CGM (bureau 233) **pour le 15 janvier 2010** au plus tard.

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

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

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

ANNEXE 1

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT Division des Examens et Concours DIEC 2.01/CGM Dossier suivi par Mme CHAMIRIAN Florence ☎ 04 42 91 70 05	CONCOURS GÉNÉRAL DES MÉTIERS SESSION 2010	FICHE RÉCAPITULATIVE à expédier dûment renseignée au Rectorat - DIEC 2.01/CGM pour le 15/01/2010 <u>déla</u>i de rigueur
---	--	--

FICHE RÉCAPITULATIVE PAR ÉTABLISSEMENT

Numéro d'ordre	Spécialités	Nombre de candidats présentés <small>(cadre à renseigner par le Chef d'Établissement)</small>
1	Artisanat et Métiers d'Art Option : Arts de la Pierre	
2	Artisanat et Métiers d'Art Option : Ébéniste	
3	Artisanat et Métiers d'Art Option : Vêtement et Accessoire de Mode	
4	Ouvrages du Bâtiment : aluminium, verre et matériaux de synthèse	
5	Technicien Menuisier Agenceur	
6	Commerce	
7	Électrotechnique Énergie Équipements Communicants	
8	Exploitation des Transports	
9	Maintenance de véhicules automobiles Option : Voitures particulières	
10	Maintenance des matériels agricoles, de travaux publics, de parcs et jardins	
11	Mise en Oeuvre des Matériaux Option : Matériaux Métalliques Moulés	
12	Plasturgie	
13	Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques	
14	Restauration Option : service et commercialisation	
14	Restauration Option : Organisation et production culinaire	
15	Technicien d'usinage	
16	Travaux Publics	
17	Vente (prospection – négociation – suivi de clientèle)	

Fait à _____, le _____

Cachet de l'Établissement

Signature du Chef d'Établissement :

INSPECTION DE L'EDUCATION NATIONALE - ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

IEN-ET/09-474-3 du 16/11/2009

PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE EUROPEENNE

Destinataires : Chefs d'établissements de l'enseignement

Affaire suivie par : M. REYNAUD, IEN EG et M. CHILLIO, Chargé de mission

Depuis sept ans, l'Académie d'Aix Marseille et la Région PACA coopèrent pour favoriser la mobilité européenne dans la formation de lycéens de classes de Baccalauréat Professionnel. Cofinancé par le Rectorat et la Région, le dispositif « Mobilité Bac Pro » aide chaque année plus de cent cinquante d'entre eux à effectuer une de leurs PFMP obligatoires dans un des pays de l'Union Européenne.

Le présent appel à projet couvre l'année scolaire 2010-2011.

Les dossiers de candidatures devront être renseignés en ligne sur le site de la Région (application viladeduc : <https://viladeduc.regionpaca.fr>) avant le 29 janvier 2010.

NB : Ce dispositif ne doit pas figurer dans le PAP établissement ; cependant l'ouverture internationale devra être mentionnée dans le volet « projets de l'établissement »

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



Aix en Provence, le 03 NOV. 2009

Objet : *Appel à projets 2010/2011 « Mobilité Bac Pro » - Dispositif académique et régional d'accompagnement à la mobilité en baccalauréat professionnel*

Madame, Monsieur le Chef d'établissement,

Dans le contexte économique actuel, il est indispensable d'élargir l'horizon professionnel et culturel des jeunes vers les pays de l'Union européenne, en leur donnant des atouts supplémentaires pour leur insertion sociale et professionnelle.

C'est la raison pour laquelle la Région Provence Alpes Côte-d'Azur et l'Académie d'Aix-Marseille ont souhaité conjuguer leurs efforts et leurs moyens afin d'accompagner les établissements qui souhaitent organiser des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) en Europe. Mis en œuvre depuis sept ans, le dispositif « Mobilité Bac Pro » permet aux élèves des baccalauréats des lycées professionnels d'effectuer cette PFMP au sein d'une entreprise d'un pays de l'Union européenne pendant leur cursus de formation.

Les objectifs de ce dispositif visent non seulement à consolider la formation professionnelle, mais également à améliorer les compétences linguistiques des élèves, à les sensibiliser aux spécificités de cultures différentes et à développer des démarches citoyennes.

Un accompagnement technique, assuré par des agents de la Région et de l'Académie est proposé aux établissements pour la rédaction et la conduite de leurs projets.


Un groupe de pilotage, qui associe la Région et l'Académie d'Aix-Marseille étudie les projets des établissements, procède à la sélection des candidatures, valide la durée des stages et le nombre d'élèves, propose un montant de subvention affecté à chaque établissement.

Nous vous invitons à prendre connaissance de l'appel à projets 2010-2011, disponible sur les sites de la Région Provence Alpes Côte-d'Azur et de l'Académie d'Aix-Marseille ⁽¹⁾ et à vous assurer de la plus grande cohésion des équipes éducatives dans l'élaboration de ce projet qui requiert la contribution de chaque acteur de l'établissement engagé pour sa mise en œuvre.

L'enregistrement des candidatures se fera en ligne dans l'applicatif extranet sur le site de la région ⁽²⁾.

Nous attirons votre attention sur l'importance de ces périodes de formation en milieu professionnel européen qui ne peuvent que faciliter l'insertion des jeunes dans un monde économique et un marché du travail en profonde mutation.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur le Chef d'établissement, l'expression de nos sentiments les meilleurs *et cordiaux*



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



Michel VAUZELLE
Député Président
Conseil Régional
Provence-Alpes-Côte d'Azur

(1) <http://www.regionpaca.fr/>
Rubrique « Vie lycéenne et apprentie »
<http://www.ac-aix-marseille.fr>
Taper « MBP » dans le moteur de recherche du site académique

(2) <https://viladeduc.regionpaca.fr>