



# académie

## bulletin académique



n° **475**



du 23 novembre 2009

## SOMMAIRE

<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>		
- Avancement à la hors classe des conseillers d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2010		<b>1</b>
- Calendrier du mouvement national des conseillers d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2010		<b>7</b>
- Mise en disponibilité des personnels titulaires et stagiaires - Rentrée scolaire 2010		<b>8</b>
- Cessation progressive d'activité (CPA) - Année scolaire 2010-2011		<b>12</b>
<b>DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE</b>		
- Accès des personnels handicapés aux établissements d'enseignement privé pour l'obtention d'un contrat provisoire - Rentrée 2010		<b>16</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>		
- Réforme des concours de recrutement des SAENES		<b>22</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**  
**RECTORAT DE L'ACADÉMIE 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, RÉALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 27)

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

DIEPAT/09-475-610 du 23/11/2009

## **AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2010**

Référence : décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme CAMPION - Tel : 04 42 91 74 37 - Fax : 04 42 91 70 06

Les dispositions de l'article 52 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire fixent les règles de promotion à la hors classe du corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire après inscription au tableau d'avancement.

La présente circulaire précise les conditions requises pour l'inscription au tableau d'avancement, la procédure suivie pour l'examen des promovables et le calendrier.

### **I - CONDITIONS REQUISES POUR L'INSCRIPTION**

Conformément aux dispositions de l'article 52 du décret du 3 décembre 1983 précité, sont promovables les conseillers d'administration scolaire et universitaire comptant au moins 1 an d'ancienneté au 9<sup>ème</sup> échelon de la classe normale et justifiant d'au moins 4 ans d'ancienneté dans leur grade.

Les conditions d'inscription sur le tableau d'avancement s'apprécient au **31 décembre 2010**.

Je vous précise, que pour les intendants universitaires intégrés dans le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire, conformément aux dispositions de l'article 56 du décret du 3 décembre 1983 modifié, les services accomplis dans leur corps d'origine sont assimilés à des services effectifs de conseiller d'administration scolaire et universitaire.

En *annexe 1*, vous trouverez la liste des agents remplissant les conditions.

### **II - PROCEDURE**

Les agents promovables devront compléter et signer la "**fiche d'informations sur le poste actuellement occupé**" (*jointe en annexe 2*) ainsi que la fiche intitulée "**parcours professionnel**" (*jointe en annexe 3*).

Les chefs d'établissement vérifieront l'exactitude des informations portées et apposeront également leur signature sur ces documents.

### **III - CALENDRIER**

Les fiches d'informations (*annexes 2 et 3*) des conseillers d'administration scolaire et universitaire concernés devront impérativement parvenir au :

RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
DIEPAT  
Bureau des personnels d'encadrement  
**avant le lundi 30 novembre 2009**

***N.B. : La circulaire ministérielle est parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale N°43 du 19 novembre 2009***

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

**LISTE DES AGENTS PROMOUVABLES  
AU TABLEAU D'AVANCEMENT CASU HORS CLASSE  
AU TITRE DE L'ANNEE 2010**

M. Stéphane BOURDAGEAU

MM Blandine BRIOUDE

M. Denis BOUSQUET

M Pierre CIRETTI

M Vincent FEDELE

M. Jérôme GLERE

M. Noël GRITTERET

MM Brigitte LIEVEN

MM. Antoinette LOVICHY-PAITA

M Daniel MASSOT

M Thierry MAUGET

M Frédéric POIRIER

MM Françoise PUJOL D'ANDREBO

MM. Sylvie VIALLES

Mis à jour nov 2009

**TABLEAU D'AVANCEMENT CASU HORS CLASSE  
AU TITRE DE L'ANNEE 2010**

**FICHE D'INFORMATIONS SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE**

NOM : .....

Prénom : .....

Etablissement : .....

**I - Pour les titulaires d'un poste implanté dans un établissement public local d'enseignement :**

- Nombre de points comptables (points pondérés du groupement) : .....

- Nombre d'établissements du groupement comptable : .....

- Volume financier des budgets gérés compte non tenu des budgets annexes liés à la présence d'un GRETA, d'une EMOP, et des services spéciaux : .....

- Présence d'un GRETA, d'une EMOP, d'un CFA ou toute autre gestion mutualisée :  
.....

- Niveau de conceptualisation et spécificité de l'établissement (présence d'une cité scolaire, établissement international, enseignement technique et professionnel, apprentissage) :  
.....  
.....  
.....

- Enjeux politiques notamment pour les établissements mutualisateurs mettant en œuvre les politiques nationales ou locales :  
.....  
.....  
.....

- Contraintes (internat, horaires d'ouvertures spécifiques...) :  
.....  
.....  
.....

- Dimension relationnelle : partenaires institutionnels, entreprises :  
.....  
.....  
.....

**Cette fiche est à renvoyer au rectorat DIEPAT 3.02 pour le 30 novembre 2009**

**II - Pour les titulaires d'un poste implanté dans un rectorat, une inspection académique, un établissement relevant de l'enseignement supérieur :**

- Effectif des personnels encadrés : .....

- Niveau de qualification des personnels encadrés :

- ♦ Catégorie A : .....
- ♦ Catégorie B : .....
- ♦ Catégorie C : .....

- Complexité inhérente à l'organisation, niveau de conceptualisation, missions de la structure :

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

- Enjeux politiques : mise en œuvre de politiques nationales et académiques impliquant une responsabilité allant au delà d'un encadrement type :

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

- Contraintes spécifiques au poste et à ses missions :

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

**Signature de l'intéressé(e)**

**Signature du chef d'établissement**

**Cette fiche est à renvoyer au rectorat DIEPAT 3.02 pour le 30 novembre 2009.**

**TABLEAU D'AVANCEMENT CASU HORS CLASSE  
AU TITRE DE L'ANNEE 2010**

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

NOM : .....

Prénom : ..... Né(e) le : /\_/\_/ /\_/\_/ /\_/\_/

Titres et diplômes : .....

Date et mode d'accès au corps des CASU : /\_/\_/ /\_/\_/ /\_/\_/ .....

Affectation actuelle-intitulé précis de la fonction(1) date de la prise de fonction-ancienneté dans ce poste au 31/12/2010:  
.....

**Parcours professionnel antérieur en catégorie A**

<b>Postes occupés-affectation précise-intitulé de la fonction</b> Par ordre chronologique décroissant	<b>du ..... au .....</b>

(1) Une fiche de poste validée par les autorités académiques pourra être jointe

**Date :**

**Signature de l'intéressé(e) :**

**Signature du chef d'établissement :**

**Cette fiche est à renvoyer au rectorat DIEPAT 3.02 pour le 30 novembre 2009.**



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

DIEPAT/09-475-611 du 23/11/2009

### CALENDRIER DU MOUVEMENT NATIONAL DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2010

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme CAMPION - Tel : 04 42 91 74 37 - Fax : 04 42 91 70 06

La note de service ministérielle n° 2009-165 du 22-10-2009 relative au mouvement des CASU organisé au titre de la rentrée scolaire 2010 est publiée au BOEN N° 43 du 19 novembre 2009.

J'appelle votre attention sur la reconduction du dispositif mis en place au titre de la rentrée 2009 notamment au regard de l'abandon du barème indicatif au profit de critères d'ordre qualitatif pour tous les postes offerts au mouvement ainsi que sur le calendrier et les nouvelles modalités d'inscription.

**1- La consultation des postes vacants et la saisie des vœux de mutation** s'effectueront sur Internet à compter du **8 janvier 2010** jusqu'au **29 janvier 2010** à l'adresse suivante :

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

rubrique « concours, emplois, carrières » menu « personnels d'encadrement » « AMIA » sous menu « mouvement national et interacadémique » rubrique « mouvement national des CASU ».

**2- L'impression par les conseillers d'administration scolaire et universitaire de leur confirmation de demande de mutation** puis la transmission des dossiers complets par la voie hiérarchique aux services académiques dont ils relèvent et l'envoi direct des CV par les agents aux structures d'accueil s'effectueront du **1<sup>er</sup> février au 8 février 2010**

**3- Le site sera réouvert du 8 mars 2010 au 19 mars 2010** pour permettre aux conseillers d'administration scolaire et universitaire ayant participé à la première phase du mouvement **et à eux seuls** et qui n'auraient pas obtenu leur mutation, de consulter les postes restés vacants et formuler une extension de leurs vœux.

**4- Une seule commission administrative paritaire nationale chargée d'examiner les opérations de mutation sera réunie début mai 2010.**

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

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

DIEPAT/09-475-612 du 23/11/2009

### **MISE EN DISPONIBILITE DES PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES - RENTREE SCOLAIRE 2010**

Références : - Loi n 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat (articles 51 et 52) - Décret n 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions (articles 42 à 49) - Décret n 94-874 du 7 octobre 1994 modifié, fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics (articles 19, 20 et 23)

Destinataires : Mmes et MM. 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 circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : Conseillers d'administration scolaire et universitaire, Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, Secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, Médecins, Personnels infirmiers, Conseiller(e)s techniques de service social, Assistant(e)s de service social, Personnels de laboratoire, Adjoints techniques des établissements d'enseignement, Techniciens de l'éducation nationale, Personnels ITARF et de bibliothèque, Personnels de direction et d'inspection.

**Attention : Cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEC) qui exercent en EPLE.**

Je vous demande d'en assurer la diffusion auprès des personnels concernés.

- 1) Vous trouverez en annexes I et II de cette note l'ensemble des dispositifs concernant les fonctionnaires titulaires et les différentes modalités de mise en disponibilité ainsi que les congés sans traitement auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires stagiaires.
- 2) L'annexe III contient le formulaire type pour l'ensemble des personnels désireux de présenter une demande de disponibilité ou de congé sans traitement. La demande devra parvenir auprès de mes services impérativement trois mois avant le début de la disponibilité ou du congé sans traitement.

*Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**DISPONIBILITES**

- **FONCTIONNAIRES TITULAIRES** - Décret N° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret N°2002-684 du 30 avril 2002

Motif de la demande	Conditions à remplir Pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
<b>ARTICLE 44 :</b> a) - Etudes ou recherches présentant un intérêt général ;	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - Convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans
<b>ARTICLE 45 : Abrogé</b>		
<b>ARTICLE 46 :</b> - pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'art. l 351-24 du Code du Travail.	- avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'académie	2 ans
<b>ARTICLE 47 :</b> a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	<b>DE DROIT</b> - certificat médical - copie du livret de famille - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.	- attestation d'emploi du conjoint - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	limitée à 6 semaines par agrément
- pour exercer un mandat d'élu local		durée du mandat

**CONGES SANS TRAITEMENT**

- **FONCTIONNAIRES STAGIAIRES** : Décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié par le décret n°2003-67 du 20 janvier 2003

Motif de la demande	Conditions à remplir Pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
<p><b>ARTICLE 19 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;</li> <li>- pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;</li> <li>- pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du livret de famille</li> <li>- Certificat médical</li> <li>- copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</li> <li>- Copie du livret de famille</li> <li>- Certificat médical</li> <li>- Copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</li> <li>- Attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité</li> </ul>	<p>3 ans</p>
<p><b>ARTICLE 20 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'Etat, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat d'inscription,</li> <li>- arrêté de nomination</li> <li>- attestation de réussite...</li> </ul>	<p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p><b>ARTICLE 23 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenances personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>sous réserve des nécessités de service</u></li> </ul>	<p>3 mois</p>

**DISPONIBILITES  
CONGES SANS TRAITEMENT**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL**

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de Jeune fille : .....

Affectation : .....

Adresse Personnelle : .....

Grade : .....

**II - PERSONNEL TITULAIRE**

⇒ **Nature de la demande** :  mise en disponibilité  
 prolongation de disponibilité  
 réintégration après disponibilité

⇒ **Motif de la demande** : art. 44-a ; art. 44-b ; art. 46 ; art. 47 ; art. 47-a ; art. 47-b ; art. 47-c  
(Rayer les mentions inutiles)

**IV - PERSONNEL STAGIAIRE**

⇒ **Nature de la demande** :  congé sans traitement  
 prolongation de congé sans traitement  
 réintégration après congé sans traitement

⇒ **Motif de la demande** : art. 19 ; art. 20 ; art. 23 (Rayer les mentions inutiles)

**V - PERIODE SOLLICITEE :**

Du ..... au ..... inclus

**VI - PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES (voir tableau annexes I ou II)**

- Copie du livret de famille
- Copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)
- Certificat médical
- Attestation d'emploi du conjoint
- Autres (**Préciser**)

VII – Fait à .....le .....

Signature

**VIII - VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service**

Fait à ....., le ..... Signature

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

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

DIEPAT/09-475-613 du 23/11/2009

### **CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE (CPA) - ANNEE SCOLAIRE 2010-2011**

Références : - Loi n 2003-775 du 21 août 2003, portant réforme des retraites - Ordonnance n 82-297 du 31 mars 1982, modifiée - Décret n 95-179 du 20 février 1995, relatif à la CPA des fonctionnaires de l'Etat - Décret n 2003-1307 du 26 décembre 2003, pris pour l'application de la loi n 2003-775 et relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la CPA - Note de service DIFIN/03-260-288 du 29 septembre 2003, publiée au Bulletin Académique n 260 du 29 septembre 2003

Destinataires : Mmes et MM. 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

- **personnels administratifs (catégories A, B et C) conseillers techniques et assistant(e)s de service social, médecins, infirmier(e)s**
- **personnels ouvriers (à l'exception des personnels qui exercent en EPLE)**
- **personnels de laboratoire**
- **personnels ITARF**
- **personnels d'inspection**

Je vous serais très obligé de bien vouloir apporter la plus large diffusion possible des dispositions suivantes aux personnels cités en objet, placés sous votre autorité.

**Attention : La présente circulaire ne concerne pas les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC) qui exercent en EPLE.**

#### **1/ Conditions d'admission à la Cessation Progressive d'Activité**

Les modalités de la C.P.A., modifiées substantiellement par la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites et le décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de cette loi, sont les suivantes :

La Cessation Progressive d'Activité est accordée, sur demande des intéressés et sous réserve de l'intérêt et de la continuité du service, aux personnels remplissant les conditions suivantes :

- ① Etre âgé de 57 ans au moins au 31 décembre 2010 pour une prise d'effet à partir de septembre 2010.
- ② Ne pas réunir les conditions pour obtenir une pension à jouissance immédiate.
- ③ Justifier de 33 années de cotisations ou de retenues au titre du code des pensions civiles et militaires de retraite ou d'un ou plusieurs autres régimes de base obligatoires d'assurance vieillesse et avoir accompli 25 années de services publics effectifs au 1<sup>er</sup> septembre 2010. Cette durée de service peut être réduite, dans la limite de six années maximum, si les fonctionnaires ont bénéficié d'un congé

parental ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Les personnels bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité ou accidentés du travail ou victimes de maladies professionnelles, les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension d'invalidité, bénéficient de cette réduction à condition que le taux d'invalidité soit égal à au moins 60%.

**⚡ Les personnels admis au bénéfice de la C.P.A. ne peuvent revenir sur le choix qu'ils ont fait.**

## **2/ Conditions d'exécution et de traitement**

Lors de leur demande, les personnels doivent opter définitivement pour une quotité de temps de travail :

① **dégressive** : 80% pendant les deux premières années, puis 60%. Les intéressés perçoivent pendant deux ans 6/7<sup>ème</sup> du traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités de toute nature, afférentes soit au grade de l'agent, soit à l'échelon auquel il est parvenu, puis 70% jusqu'à leur sortie du dispositif.

② **fixe** : 50% de temps de travail avec perception de 60% des revenus ci-dessus, sans complément.

Le S.F.T. (supplément familial de traitement) ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

Le temps passé en cessation progressive d'activité **est pris en compte à temps complet pour la constitution du droit à pension et pour le calcul de la durée d'assurance. Il est pris en compte au prorata du temps partiel dans la liquidation de la pension.** Toutefois, les agents peuvent demander, de façon irrévocable, à cotiser sur la base d'un temps plein pour prise en compte dans la liquidation de la pension.

## **3/ Conditions d'admission à la retraite après Cessation Progressive d'Activité**

Les agents admis au bénéfice de la C.P.A. **s'engagent à y demeurer** jusqu'à la date à laquelle ils atteignent l'âge d'ouverture de leurs droits à la retraite, soit 60 ans.

Le bénéfice de la C.P.A. cesse :

① soit sur demande à compter de cette date

② soit lorsque les agents justifient d'une durée d'assurance leur permettant d'obtenir un pourcentage maximal de pension (75%)

③ soit au plus tard à leur limite d'âge.

Les personnels peuvent, sur leur demande, bénéficier de la cessation totale d'activité six mois avant la date de leur mise à la retraite, en effectuant durant leur C.P.A. un temps de service équivalent, au-delà de la quotité de travail prévue dans les conditions indiquées dans le tableau ci-dessous :

	TRIMESTRES	CPA avec cessation définitive des fonctions	
		quotités de...	
		TRAVAIL	REMUNERATION
<b>CAS N°1 : Quotité de travail fixe</b> (le fonctionnaire doit demeurer au moins quatre trimestres en C.P.A.)	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup>	100%	60%
	au-delà	50%	60%
	2 derniers	0%	60%
<b>CAS N°2 : Quotité de travail dégressive</b> (le fonctionnaire doit demeurer au moins dix trimestres en C.P.A.)	1 <sup>er</sup> - 2 <sup>ème</sup> - 3 <sup>ème</sup>	100%	6/7 <sup>ème</sup>
	4 <sup>ème</sup> - 5 <sup>ème</sup> - 6 <sup>ème</sup>	100%	6/7 <sup>ème</sup>
	7 <sup>ème</sup> - 8 <sup>ème</sup>	80%	70%
	au-delà	60%	70%
	2 derniers	0%	70%

La demande d'admission au bénéfice de la C.P.A. doit préciser si elle s'accompagne de cette option, qui est irrévocable.

#### 4/ Date de dépôt des demandes

Les demandes doivent être réglementairement déposées deux mois avant la date d'admission, date qui devra coïncider avec un début de mois.

Cependant, dans le souci de préparer au mieux la prochaine rentrée scolaire, vous voudrez bien demander aux personnels placés sous votre autorité souhaitant bénéficier de la Cessation Progressive d'Activité au 1<sup>er</sup> septembre 2010, de bien vouloir m'adresser leur demande établie sur l'imprimé ci-joint (en annexe à cette note de service) avant le 15 mars 2010, délai de rigueur.

*Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*





Académie d'Aix-Marseille  
DIEPAT  
N°2009-123a

Annexe 1  
Année scolaire 2010-2011

**DEMANDE D'ADMISSION A LA CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE**

**A COMPTER DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2010**

Je, soussigné(e)

**NOM :** \_\_\_\_\_ **PRENOM :** \_\_\_\_\_

**Date de naissance :** \_\_\_\_\_

**GRADE :** \_\_\_\_\_

**ETABLISSEMENT d'exercice :** \_\_\_\_\_ **Ville** \_\_\_\_\_

déclare réunir les conditions d'admission (joindre les pièces justificatives pour les 33 années de cotisations ou retenues).

J'ai pris connaissance des dispositions de la loi n°2003-775 du 31 août 2003 selon lesquelles les bénéficiaires de la C.P.A. ne peuvent revenir sur le choix qu'ils ont fait et j'opte, de façon irrévocable, pour les trois options suivantes :

**1 - Quotité de travail choisie :**

80% pendant deux ans, puis 60%

fixe à 50%

**2 - Anticipation de la cessation d'activité :**

je souhaite bénéficier de la possibilité d'anticiper de 6 mois ma cessation d'activité

je ne souhaite pas bénéficier de la possibilité d'anticiper de 6 mois ma cessation d'activité

**3 - Cotisation retraite :**

je souhaite cotiser pour la retraite sur la base d'un temps plein

je souhaite cotiser pour la retraite sur la base d'un temps partiel

**4 - Date souhaitée pour le départ à la retraite :** /\_\_/\_\_/ \_\_/\_\_/20\_\_/

**Date :**

**Signature de l'intéressé(e) :**

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE :**

**Date :**

**Cachet et Signature :**

*(fiche à retourner à la DIEPAT du Rectorat avant le 15 mars 2010)*

## DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/09-475-245 du 23/11/2009

### **ACCES DES PERSONNELS HANDICAPES AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE POUR L'OBTENTION D'UN CONTRAT PROVISOIRE - RENTREE 2010**

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

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

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

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

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

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

#### **1- CONDITIONS D'EXAMEN DES CANDIDATURES DES PERSONNES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**

##### **1-1 CONDITIONS D'ELIGIBILITE**

- les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). – cette commission s'est substituée aux COTOREP depuis le 01/01/2006 – ou par la COTOREP, et ce au moins jusqu'au 31/08/2010 concernant l'année scolaire 2009/2010.
- Les victimes d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 p 100 et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics sous réserve que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail et de gain ;
- Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre.
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31/12/1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

## **1-2 CONDITIONS DE DIPLOMES**

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

## **2- PROCEDURE**

### **2-1 Formalités à remplir**

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

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

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

<b>DOSSIER DE RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPES EN QUALITE DE MAITRE CONTRACTUEL BENEFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI</b>
--

Je, soussigné(e)

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

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

**sollicite l'obtention d'un contrat provisoire .**

Le dossier complet accompagné des pièces justificatives devra être adressé :

**pour le vendredi 15 janvier 2010 au plus tard**

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

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1<sup>ère</sup> demande 2<sup>ème</sup> demande 

## 1- SITUATION ADMINISTRATIVE

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

## 2- DIPLOMES

Date d'obtention :


## 3- EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ANTERIEURES

Employeur	fonctions assurées	Dates

## 4- STAGES DE FORMATION OU DE PERFECTIONNEMENT SUIVIS

Intitulé	Dates

## 5- SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Employeur	Fonction	Depuis le	OU sans emploi	Depuis le

## 6- RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EMPLOI POSTULE

### 1- NATURE DE L'EMPLOI

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

OUI  NON

### 2- AMENAGEMENT DU POSTE

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

### OBSERVATIONS EVENTUELLES DU CANDIDAT

Date :

Signature du postulant :

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

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

NOM du postulant \_\_\_\_\_ NOM DE JEUNE FILLE \_\_\_\_\_

PRENOM \_\_\_\_\_ STATUT ACTUEL \_\_\_\_\_

ETABLISSEMENT D'exercice

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (nbre d'heures)

Nature et description de l'emploi

---

---

---

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

Appréciation générale :

---

---

---

---

Date et signature du Chef d'Etablissement  
Cachet

Date et signature du postulant

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-475-1270 du 23/11/2009

### REFORME DES CONCOURS DE RECRUTEMENT DES SAENES

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme ROYER - Tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 38 73 45 - Mme DERET - Tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 93 88 98

Publié au Journal Officiel du 26 juillet 2009, un arrêté du 25 juin 2009 modifie la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat.

Cette réforme s'appliquera au concours de SAENES susceptible d'être ouvert à la session 2010, dans l'académie d'Aix-Marseille.

Cette note a pour objet de présenter les principales modifications apportées aux concours externes et internes de recrutement des secrétaires d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur.

Elle s'adresse d'une part aux futurs candidats afin de leur préciser la nature des épreuves et le programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe et d'autre part aux fonctionnaires de catégorie A susceptibles de faire acte de candidature pour participer au jury du concours de la session 2010.

Les modifications sont importantes et intègrent une professionnalisation des épreuves préconisée dans divers rapports de la fonction publique.

Les nouvelles épreuves ont été conçues pour permettre de s'assurer que les candidats possèdent les compétences et les aptitudes requises pour exercer les missions qui leur seront confiées plutôt que des connaissances académiques.(RAEP)

#### [1- Les épreuves du concours externe \(susceptible d'être ouvert en 2010 dans l'académie d'Aix-Marseille\) :](#)

Le concours externe comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

##### **1-1 Admissibilité :**

La première épreuve écrite est une « épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire , remis aux candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinées à mettre le candidat en situation de travail. (durée : trois heures ; coefficient 3).Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages. ».

La deuxième épreuve écrite est « constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte, portant au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations
- comptabilité et finance
- problèmes économiques et sociaux



- enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures. Coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir de un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total. »

Les questions toutes établies au regard du dossier de dix pages au plus, sont réparties en deux parties, les « questions communes » auxquelles l'ensemble des candidats doivent répondre et des questions portant sur l'une des options choisies par le candidat.

Si le texte n'impose pas un nombre égal de questions communes et de questions à option, le nombre de points attribué à la partie « questions communes » et à la partie « questions à options » doit impérativement être égal.

Le candidat qui ne répondrait pas aux questions de l'option choisie ne pourra donc être noté que sur la moitié des points attribués à l'épreuve.

Le programme de l'épreuve à option figure en annexe à l'arrêté du 25 juin 2009 précité et publié au journal officiel du 26 juillet 2009.

### **1-2 Admission :**

L'épreuve orale d'admission consiste à « un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique, comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : 25 minutes, dont dix minutes au plus d'exposé précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

**La réglementation prévoit également, qu'en vue de l'épreuve d'admission, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement aux services de la DIEC, selon des modalités et à une date qui sera fixée dans la circulaire académique d'ouverture de la session 2010 (date prévisionnelle : février 2010). Le jury disposera de cette fiche pour la conduite de l'entretien.**

Compte tenu de la rédaction de l'arrêté, l'absence de production de cette fiche par le candidat ne permet pas de l'éliminer et de lui faire perdre le bénéfice de son admissibilité. Il appartiendra au jury de tirer les conséquences de l'absence de cette pièce.

## **2- Les épreuves du concours interne :**

### **2-1 Admissibilité**

Le concours interne ne comporte plus désormais qu'une épreuve écrite d'admissibilité définie dans les mêmes termes que la première épreuve écrite d'admissibilité du concours externe.(cf : point 1.1)

### **2-2 Admission**

L'épreuve d'admission consiste à « un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son

expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé, coefficient 4).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. »

Le jury doit apprécier les acquis de l'expérience professionnelle en tant qu'ils sont en rapport avec l'expérience et les compétences recherchées pour l'exercice des fonctions de secrétaire administratif.

La date limite pour l'envoi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), aux services de la DIEC sera fixée par l'arrêté ministériel autorisant l'ouverture des concours.

Aucun dossier RAEP adressé après la date fixée ne pourra être accepté. De même, toute pièce complémentaire transmise par le candidat après cette date ne sera pas prise en compte.

### **3-Les formations des candidats offertes par LA DAFIP :**

La Dafip propose une préparation au concours de SAENES **INTERNE** dans le cadre du Plan Académique de formation 2009/10. Cette préparation est organisée sur deux ans. Sur la présente année scolaire seront mis en œuvre les stages correspondant à la première année de cette préparation, comme prévu initialement.

Les contenus indiqués au PAF 2009/2010 seront bien évidemment modifiés et adaptés aux nouvelles épreuves de ce concours (cas pratique, constitution d'un dossier RAEP...). Les nouveaux modules proposés seront présentés aux candidats inscrits à la préparation lors de la réunion d'information prévue les 3 ou 4 décembre (cf convocation).

Aucune candidature supplémentaire, fondée sur les nouvelles modalités de recrutement, ne pourra être acceptée pour cette année. Les personnels intéressés pourront toutefois, comme précédemment et sur l'ensemble des dispositifs afférents à la préparation aux concours internes, intégrer directement la seconde année en 2010/2011 dans la limite des places disponibles.

Tout personnel, de catégorie A ou B, souhaitant participer à la mise en œuvre de ces nouvelles modalités de recrutement, peut faire acte de candidature en qualité de formateur auprès de la DAFIP, dès lors qu'il ne postule pas aux fonctions de membre de jury pour SAENES interne. Si vous êtes intéressé, adressez dans les meilleurs délais votre candidature par mail ([sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr](mailto:sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr)) ou par télécopie (04 42 93 88 98) à la DAFIP à l'attention de Sylvie DERET.

Une formation de formateurs sera organisée début 2010.

### **4- La composition et le fonctionnement du jury :**

Les règles d'organisation et de fonctionnement demeurent celles qui ont été fixées par l'arrêté du 28 janvier 2009.

Le jury sera composé de fonctionnaires de catégorie A.

Compte tenu de la professionnalisation des épreuves, les membres du jury, seront formés aux techniques de conduite d'entretien et d'élaboration des grilles d'évaluation pour apprécier les qualités des candidats.

La réforme des épreuves des concours administratifs et en particulier l'application de la RAEP, nécessite une démarche nouvelle de la part des membres des jurys.

Pour cela, les personnels de catégorie A , désireux de s'investir dans ce dossier novateur, qui sera étendu, à la session 2011, à l'ensemble des concours de la filière administrative, sont priés de faire acte de candidature, au moyen de la fiche de candidature , jointe en annexe à la présente circulaire.

Les fiches de candidature devront parvenir, par voie hiérarchique, sous le timbre Rectorat-DIEC 2.04- à l'attention de Dominique ROYER- **avant le 14 décembre 2009**

Les candidatures seront collectées par les services de la DIEC et soumises à la validation du président du jury.

Les membres du jury seront ensuite convoqués par les services de la DAFIP, à une session de formation sur le thème précité.

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

**CONCOURS DE RECRUTEMENT DE SAENES 2010**

**A RETOURNER**

**AVANT LE 14 décembre 2009**

RECTORAT DIEC 2.04- A L'ATTENTION DE Dominique ROYER

.....  
**Nom :**

**Prénom :**

**Grade :**

**Diplôme le plus élevé (discipline/spécialité) :**

**Fonctions exercées**

**Etablissement d'exercice (avec adresse précise) :**

**Tél. professionnel :**

**Tél. personnel :**

**Courriel :**

déclare n'assurer aucune préparation à ce concours dans une structure publique ou privée

- être disponible pour participer aux séances de formation et pour participer aux travaux du jury de la session 2010
- se porte volontaire pour participer aux corrections/ interrogations pour les épreuves suivantes

**ADMISSIBILITE:** Correction sur site : (date prévisionnelle : 1<sup>ère</sup> quinzaine de mai 2010)

Epreuve de cas pratique

Epreuve de questions à réponse courte

**ADMISSION :** Interrogations orales : (date prévisionnelle : 1<sup>ère</sup> quinzaine de juin i 2010)

Conversation avec le jury

Date et signature :

.....  
**Avis du supérieur hiérarchique.....**

**Date et signature et cachet**