



# académie

## bulletin académique



**n° 495**



du 31 mai 2010

## SOMMAIRE

<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>	
- Poste vacant d'AAENES expert des systèmes d'information de gestion financière et comptable des établissements à la Direction Académique des Technologies et des Systèmes d'Information au Rectorat d'Aix-en-Provence	<b>1</b>
- Poste vacant d'agent comptable au lycée professionnel Sévigné à Gap	<b>3</b>
<b>DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION</b>	
- Formation des coordinateurs TICE des établissements du second degré	<b>4</b>
<b>DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE</b>	
- Appel à candidatures pour un poste d'ingénierie de formation à pourvoir - Année scolaire 2010-2011	<b>7</b>
<b>SERVICE ACADEMIQUE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION</b>	
- Mise en place de la procédure de recours fin de 1ère année de S.T.S	<b>8</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTERE 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 23)

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

DIEPAT/10-495-642 du 31/05/10

**POSTE VACANT D'AAENES EXPERT DES SYSTEMES D'INFORMATION DE  
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES ETABLISSEMENTS A LA  
DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES  
D'INFORMATION AU RECTORAT D'AIX-EN-PROVENCE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les AAENES

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

1 - Le poste d'expert des systèmes d'information dédiés à gestion financière et comptable des EPLE à la direction académique des technologies et systèmes d'information au rectorat d'Aix-en-Provence est vacant à compter du 01.09.2010.

Ce poste est ouvert aux ADAENES et APAENES, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste jointe au présent avis.

2 - Ce poste est affecté d'une NBI de 30 points, et éligible à la Prime de Fonctions et de Résultats (coefficient de la part F = 1,25).

3 - Les candidatures devront être transmises par la voie hiérarchique à la DIEPAT du rectorat (bureau 3.01), assorties d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier, avant le 14 juin 2010

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

## FICHE DE POSTE

Accompagnement technique des EPLE  
pour les systèmes d'information du domaine financier

Poste au 01/09/2010

### I ETABLISSEMENT :RECTORAT

- Service ou division : *DATSI*
- Intitulé du poste : *Référent métier et correspondant fonctionnel des applications financières en EPLE.*
- Statut du poste : A
- Positionnement du poste dans le service : plate forme de service

### II Situation du poste sur le plan fonctionnel

- Domaine d'activité : assistance, conseils, tests des applications nationales financières.
- Public Interne : autres services du Rectorat (DIFIN en particulier), autres équipes de la DATSI, EPLE, IA, équipes de diffusion nationales.
- Public externe : établissements privés, collectivités territoriales, éditeurs privés.
- Relations fonctionnelles : fréquence quotidienne en interne, variable en fonction de la période en externe.

### III Conditions d'exercice

- Les contraintes du poste : adaptation au nombre et type de demandes d'assistance ; pression constante, nombre d'applications complexes.
- Les risques du poste : risques associés à la sécurité et à la cohérence des données ; passer à côté des informations nécessaires (évolution réglementaire et organisationnelle)
- La technicité du poste : maîtrise des règles de comptabilité publique et des logiciels ainsi que de leurs outils de dépannage ; aisance dans l'utilisation des outils informatiques.
- Les avantages financiers liés au poste : PFR, NBI

### IV Compétences

- « Savoir faire » ou pratiques professionnelles : savoir analyser un dysfonctionnement, définir les priorités. Bonne connaissance du domaine dans sa globalité (technique et fonctionnelle). Bonne pratique de toutes les applications utilisées en EPLE : GFC, SCONET (GFE, BOURSES...), GTI, PRESTO, GOSPEL.
- « Savoirs » ou connaissances associés : connaissances fonctionnelles « métier », management.
- Bonne connaissance de l'architecture fonctionnelle du système d'information global de l'académie et des articulations entre les différents domaines de gestion et connaître les principes d'interconnexions entre les différents niveaux de l'architecture technique.
- Ressources personnelles ou « savoir être » : savoir être à l'écoute des utilisateurs, réactivité, capacité à travailler en équipe et à partager les connaissances et les informations.

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

DIEPAT/10-495-643 du 31/05/10

### **POSTE VACANT D'AGENT COMPTABLE AU LYCEE PROFESSIONNEL SEVIGNE A GAP**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les AAENES

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

Le poste d'agent comptable au lycée professionnel Sévigné à GAP est susceptible d'être vacant à la rentrée scolaire 2010.

Ce poste est ouvert aux ADAENES et APAENES.

1) Le lycée professionnel Sévigné à GAP est le siège d'une agence comptable qui comprend le GRETA des pays Hauts-alpins et trois établissements rattachés : collège de Saint-Bonnet, collège de Serres, collège de Tallard.

Cette configuration est désormais stabilisée dans le cadre de la réforme de la carte académique des agences comptables, en référence aux publications effectuées aux bulletins académiques n° 464 du 29.06.2009 au titre de la rentrée 2009, et n° 450 du 09.02.2009 au titre de la carte-cible rentrée 2012, auxquelles les candidats sont invités à se reporter.

Le budget annuel total de l'agence comptable est de l'ordre de 3,5 millions d'euros, y compris le GRETA dont la part s'élève à quelque 2 millions.

Les fonctions d'agent comptable de l'agence sont doublées des fonctions de gestionnaire matériel du lycée professionnel, selon le fonctionnement classique des EPLE.

2) Le régime indemnitaire annuel attaché au poste est le suivant :

NBI : 38 points

PFR avec une part F coefficientée 1,55 pour un ADAENES et 1,09 pour un APAENES, de l'ordre de 2727 euros annuels avec une part R variable coefficientée 1,12 de l'ordre de 1792 euros pour un ADAENES et de 2016 euros pour un APAENES.

Indemnité de caisse et de responsabilité.

Indemnité servie au titre du GRETA .

3) Une expérience d'agent comptable dans une structure complexe est vivement souhaitée. Outre leur technicité avérée en matière de comptabilité publique, les candidats devront témoigner des qualités professionnelles normalement attendues des fonctionnaires d'autorité chargés des fonctions de responsabilité et d'encadrement dans un environnement scolaire diversifié : disponibilité, loyauté, goût de l'innovation, sens des responsabilités et rayonnement.

Une expérience de comptable en formation continue sera appréciée, même si son absence n'est pas rédhibitoire.

4) Les candidatures devront être transmises par la voie hiérarchique à la DIEPAT du rectorat (bureau 3.01), assorties d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier, avant le 15 juin 2010.

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

# DIRECTION ACADÉMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

DATSI/10-495-14 du 31/05/10

## **FORMATION DES COORDINATEURS TICE DES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE**

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissements du second degré publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme JAUFFRET - C-TICE - Tel : 04 42 91 75 91 - Fax : 04 42 91 70 10 - Mme PONS - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 59 - Fax : 04 42 93 88 98

Le coordinateur TICE membre du conseil pédagogique de l'EPLE a pour missions :

- de développer et faciliter l'utilisation pédagogique des TICE par les enseignants dans leur activité d'enseignement ;
- d'assurer dans la durée un rôle de coordination et de conseil pour l'établissement ;
- de faire l'interface avec l'environnement institutionnel au sujet de l'utilisation du numérique dans l'enseignement.

Compte tenu de l'importance du rôle des personnes ressources TICE, le dispositif mis en place en 2009-2010, sous la forme de dix-huit journées de formations est reconduit.

**Au cours de cette formation, les stagiaires pourront valider les compétences du C2i2e (certificat informatique internet niveau 2 enseignant).**

Cette formation est éligible au Droit Individuel à la Formation (DIF) selon des modalités qui seront précisées ultérieurement conformément aux textes officiels attendus.

Les séances de formation ont lieu le mardi sur 18 semaines réparties sur l'année.

L'IUFM pourra proposer aux stagiaires, en fonction des besoins qu'ils expriment, des actions complémentaires.

Les chefs d'établissements, soumettant une ou plusieurs candidatures, s'engagent à ce que les enseignants de disciplines n'aient pas de charge de cours les jours de formation afin de permettre aux candidats retenus de participer à ces séances.

Pour les établissements d'enseignement privé sous contrat, la participation à cette action suppose une prise en compte selon les procédures habituelles.

### Objectifs :

- Former des enseignants / personnes ressources capables de susciter et d'animer les initiatives pédagogiques dans le domaine des TICE au sein de leur établissement.
- Permettre aux établissements de disposer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de leur projet pédagogique dans l'utilisation des TICE.
- Les compétences visées sont de nature pédagogique et non technique. Les coordinateurs TICE doivent avoir une vision globale des usages pédagogiques dans l'ensemble des enseignements, une connaissance des orientations et recommandations académiques et être capables d'animer une réflexion collective sur le projet d'établissement en matière de TICE.
- Les besoins de formation liés aux aspects techniques doivent trouver une réponse dans l'offre correspondante du PAF ou dans des actions spécifiques organisées par l'IUFM.

### Candidatures :

La candidature est établie par l'établissement demandeur.

Elle trouve sa justification dans la création des conditions de réalisation du projet de l'établissement, au regard notamment des actions envisagées dans le domaine des TICE et des compétences existantes.

L'enseignant concerné s'engage à contribuer au développement du projet pédagogique de son établissement en tant que coordinateur TICE.

Les collèges, lycées, et lycées professionnels peuvent proposer chacun une ou plusieurs candidatures.

**Les candidatures doivent parvenir par courrier, télécopie ou courrier électronique avant le 25 juin 2010 auprès du Pôle TICE Direction académique des technologies et systèmes d'information.**

**DATSI (Pôle TICE)  
Olivier Maurel  
Rectorat Aix-Marseille  
Place Lucien paye  
13621 Aix en Provence  
Tél : 04 42 91 75 91 – Télécopie : 04 42 91 70 10  
Mél : [datsitice@ac-aix-marseille.fr](mailto:datsitice@ac-aix-marseille.fr)**

### Modalités d'examen des candidatures :

Les candidatures seront examinées, en fonction du projet pédagogique de l'établissement (volet TICE) et des compétences existantes.

Le bénéfice de cette formation est accordé prioritairement aux établissements dont aucun personnel n'a bénéficié d'une formation lourde TICE.

Le dossier communiqué doit comprendre les pièces suivantes :

- Fiche de candidature « établissement » (modèle en annexe)
- Lettre de motivation du candidat.

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

## Formation coordinateur TICE - Fiche de candidature établissement

Etablissement : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : ..... Télécopie : .....  
Courrier électronique : .....

Eléments du projet de l'établissement justifiant la demande de formation (si nécessaire, joindre un document complémentaire) :

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

Compétences TICE disponibles dans l'établissement (disciplinaires, formation institutionnelle, autodidacte) :

.....  
.....

Enseignant candidat :

Nom : ..... Prénom : .....

Grade : ..... Echelon : ..... Discipline : .....

Situation administrative (en poste, titulaire académique, délégation rectorale, etc.) : .....

.....

Compétences en matière d'informatique et multimédia :

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

Joindre une lettre de motivation.

La présente candidature vaut engagement à intervenir au service du développement des TICE dans l'établissement en tant que personne ressource.

Fait à..... le .....

Signature de l'enseignant

Avis du chef d'établissement :

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

Nombre d'enseignants de l'établissement ayant bénéficié d'une formation lourde TICE depuis 2003: .....

Signature du chef d'établissement



# DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/10-495-87 du 31/05/10

## APPEL A CANDIDATURES POUR UN POSTE D'INGENIERIE DE FORMATION A POURVOIR - ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

Destinataires : Tous les personnels enseignants du second degré

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

Un poste de personnel enseignant sur emploi d'ingénierie de formation est à pourvoir pour l'année scolaire 2010-2011 afin d'assurer les missions suivantes, sur l'ensemble de l'Académie, sous l'autorité du Délégué Académique à la Formation des Personnels d'Encadrement :

**Mission 1 :** Pilotage des préparations académiques aux concours de recrutement des personnels d'encadrement

**Mission 2 :** Ingénierie de formation pour la formation statutaire des personnels de direction, lauréats des concours, des Chefs d'établissement d'affectation, des tuteurs

**Mission 3 :** formation continue des personnels de direction titulaires

**Mission 4 :** Interface avec l'ESEN

➤ **Compétences requises**

- Elaborer un cahier des charges de formation-
- Elaborer des calendriers de programmations annuelles
- Animer différents groupes de formateurs sous l'autorité du DAFPE
- Organiser des écrits blancs et d'oraux blancs en cohérence avec les orientations nationales en termes de rénovation des concours
- Repérer des personnels ressources - Mobiliser les acteurs
- Accompagner les promotions de lauréats - Réguler
- Evaluer les modules mis en œuvre

➤ **Qualités attendues**

- Connaître les métiers de l'encadrement et ses évolutions
- Piloter plusieurs groupes d'acteurs, donner des objectifs à atteindre, se doter de tableaux de suivi, partager les résultats avec les acteurs mobilisés
- Maîtriser les outils informatiques : Word et Excel, messagerie électronique
- Etre en mesure de se déplacer dans le cadre de certaines formations (déplacements à Poitiers)

➤ **Aptitudes**

Disponibilité, écoute, organisation, anticipation, réactivité, autonomie, responsabilité, créativité, sens des relations humaines et une bonne capacité de travail.

**Une décharge de service correspondant à un Equivalent temps plein ( 1 ETP ) est affectée à cette mission.**

Les candidats adresseront une lettre de motivation et leur CV par la voie hiérarchique pour [le lundi 21 juin 2010](#), délai de rigueur, à l'attention de :

Monsieur le Délégué Académique  
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique  
Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille  
Place Lucien Paye  
13621 AIX EN PROVENCE Cedex 1

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

# SERVICE ACADÉMIQUE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

SAIO/10-495-70 du 31/05/10

## MISE EN PLACE DE LA PROCEDURE DE RECOURS FIN DE 1ERE ANNEE DE S.T.S

Références : N.S. n 97079 du 20/3/97 - B.O Hors série n 2 du 27/3/1997 - Lettre ministérielle du 15.05.97

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs de Lycées Publics s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - D.S.D.E.N

Affaire suivie par : Mme DELION - Tel : 04 42 91 70 17 - Fax : 04 42 91 70 14 - ce.saio@ac-aix-marseille.fr

Le passage de 1<sup>ère</sup> année en 2<sup>ème</sup> année de Section de Technicien Supérieur est prononcé par décision du chef d'établissement qui doit préalablement avoir recueilli l'avis du conseil de classe. L'étudiant qui n'est pas admis en seconde année de Brevet de Technicien Supérieur est autorisé à redoubler dans son établissement.

La décision de doublement devra s'appuyer sur des **critères pédagogiques** : notes et appréciations obtenues pendant la première année. Comme le rappelle la note de service citée en référence, la procédure de doublement est distincte de « la procédure disciplinaire régie par le Décret n° 85.1348 du 18 décembre 1985. L'absentéisme de l'étudiant relève ainsi de la procédure disciplinaire ».

Il appartient au chef d'établissement de notifier la décision de doublement à l'étudiant et de l'informer qu'il peut déposer un recours hiérarchique auprès d'une commission organisée sous l'autorité du Recteur ou de son représentant.

### PROCEDURE :

- Les commissions siégeront **au Lycée Gambetta, 100 bis, cours Gambetta à Aix-en-Provence le mardi 29 juin 2010, le matin de 9h à 12h.**

- Constitution des dossiers d'appel :

- photocopies des bulletins scolaires de la première année de BTS visées par les établissements qui y apposeront leur tampon.
- fiche navette (cf. doc. joint).
- un courrier de l'étudiant adressé au Président de la commission.
- une enveloppe timbrée à l'adresse de l'étudiant.

- Transmission des dossiers d'appel.

Ces dossiers, regroupés par secteur d'activité, seront accompagnés du bordereau joint en annexe.

Ils seront adressés pour le **lundi 21 juin 2010**, dernier délai, au Rectorat - SAIO- Place Lucien Paye 13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 01.

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

**BORDEREAU D'ENVOI DES RECOURS CONTRE UNE DECISION DE  
REDOUBLEMENT EN PREMIERE ANNEE DE BTS**

Secteur industriel

*(reportez-vous à la nomenclature analytique des formations)*

Secteur tertiaire

NOM	PRENOM	Date de naissance	SPECIALITE DE BTS

A \_\_\_\_\_, le  
Le Proviseur

## FICHE NAVETTE

### REDOUBLEMENT EN PREMIERE ANNEE DE BTS (à joindre au dossier d'appel)

**Spécialité de BTS :** .....

secteur industriel

secteur tertiaire

Nom de l'étudiant : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .../.../....

Baccalauréat d'origine : .....

J'accepte la décision de redoublement

Je fais appel de cette décision de redoublement  
(vous pouvez adresser un courrier au Président de la Commission d'appel pour  
expliquer votre position).

A ....., le .....

L'étudiant

#### Décision de la commission d'Appel

passage en seconde année

confirmation du redoublement

Avis complémentaire du Président de la Commission

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

A ....., le .....

Pour le Recteur