



# académie

## bulletin académique



n° **507**



du 18 octobre 2010

# SOMMAIRE

<b>DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS</b>	
- Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2011-2012	<b>1</b>
<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>	
- Bourse interministérielle de l'emploi public	<b>8</b>
- Exercice des fonctions à temps partiel des personnels gérés par la DIEPAT - Année scolaire 2011-2012	<b>9</b>
- Congé de formation professionnelle des personnels administratifs et techniques - Année scolaire 2011-2012	<b>16</b>
- Accès des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) à la fonction publique - Rentrée scolaire 2011	<b>23</b>
- Mise en disponibilité des personnels titulaires et stagiaires d'encadrement, administratifs et techniques - Rentrée scolaire 2011	<b>42</b>
- Reclassement des SAENES dans le nouvel espace statutaire de la catégorie B	<b>46</b>
<b>DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE</b>	
- Attribution d'heures supplémentaires à des personnels en CPA, à temps partiel ou temps incomplet - Principes de dérogation	<b>47</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>	
- Baccalauréats général, technologique, professionnel et examens professionnels session 2011 - Candidats handicapés ou atteints de maladies graves	<b>48</b>
<b>DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS EUROPEENNES, INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION</b>	
- Echanges scolaires «enseignement général» avec l'Allemagne : demandes de subvention à l'OFAJ - Campagne 2011	<b>66</b>
- Echanges franco-allemands entre établissement d'enseignement professionnel et technologique - Stages pratiques en entreprises pendant la formation initiale	<b>68</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 DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/10-507-365 du 18/10/2010

### CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2011-2012

Références : Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n° 2007-148 du 2 Février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 96-1105 du 11 Décembre 1996 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat - Décret n° 2007-1470 du 15 Octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les Directeurs de centre d'information et d'orientation S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale - Messieurs les Présidents d'Université - Monsieur le Directeur de l'IEP - Monsieur le Directeur de l'ECM

Affaire suivie par : Bureau des actes collectifs - Chef de bureau : Mme ROUX-BIAGGI - Gestionnaire : Mme LEMAIRE - Tel : 04 42 91 73 76 - Fax DIPE : 04.42.91.70.09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

En application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle :

- d'un congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 Janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de 3 ans, dont 12 mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;
- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

La présente note a pour objet de préciser les conditions d'attribution et les modalités de candidature des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire **2011-2012**.

**LES CANDIDATURES S'EFFECTUENT PAR SAISIE INFORMATIQUE SUR INTERNET (cf. ci-après)**

#### 1 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- Sont concernés les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation, titulaires et non titulaires, en position d'activité.
- Il convient de justifier de 3 années à temps plein de services effectifs dans l'administration, soit en qualité de titulaire, soit en qualité de non-titulaire.
- Les demandes d'attribution de congé de formation professionnelle étant nombreuses, elles sont classées selon des critères établis après concertation avec les représentants des personnels (cf. Annexes I et II).
- Les demandes seront instruites par mes services et soumises pour avis aux CAPA compétentes avant décision d'attribution des congés. Ces dernières sont accordées dans la limite du contingent d'emplois réservés à cet effet.

**Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter-académique seront de ce fait annulés en raison de la priorité de gestion donnée à la mutation.**

### **1-1 DEUX OPTIONS A UNE CANDIDATURE A UN CFP :**

#### **1-1.1 : Option 1 → inscription à un organisme de formation :**

- a) objectif : parfaire sa formation (préparation d'un concours, d'une thèse...) ou satisfaire un projet personnel ;
- b) durée : le congé est accordé pour une durée maximale de 10 mois.

#### **1-1.2 : Option 2 : → stages :**

##### **► stage en entreprise :**

- a) objectifs : conforter ses compétences dans un domaine professionnel ou personnel et favoriser la coopération entre les établissements d'enseignement et les entreprises.

Cette option devra correspondre à **un véritable projet** et à un **engagement fort** de la part des postulants, comme de l'entreprise prête à les accueillir. **Aussi, pour ceux qui souhaitent s'engager dans cette démarche, conviendra t-il de justifier dès leur demande d'inscription, de l'accord de l'entreprise d'accueil (cf. annexe 3).**

- b) durée : ce congé peut être demandé pour une courte période (ex. 2 – 3 mois). La durée accordée ne pourra excéder 10 mois. Cette option n'interdit pas l'inscription en parallèle à une formation qui le compléterait.

##### **► stage d'enseignement à l'étranger :**

- a) objectifs : découvrir la pédagogie, la méthodologie des enseignements ainsi que le mode de fonctionnement d'un établissement à l'étranger et contribuer à l'enseignement dans un établissement. Un examen plus attentif des dossiers sera apporté pour les projets qui s'inscrivent dans le cadre de partenariats que l'académie a déjà noués avec des pays étrangers (Angleterre, Ecosse, Italie, Allemagne, Espagne, Etats-Unis, Maroc, Sénégal).
- b) durée : ce congé est accordé pour une durée de 10 mois.

↳ **Dans tous les cas, la formation devra être suivie de manière assidue et ininterrompue.**

### **1-2 REMUNERATION :**

- Les bénéficiaires de ce congé perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé de formation. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- A cette indemnité, il convient de soustraire différentes cotisations : retenue pour pension civile calculée sur l'intégralité du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, la contribution pour le remboursement de la dette sociale (C.R.D.S), la contribution sociale généralisée (C.S.G.) et la contribution exceptionnelle de solidarité.

### **1-3 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGE DE FORMATION :**

#### **1-3-1 Situation des personnels :**

- Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade, d'échelon ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur. Il compte également pour le droit à pension et donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L.9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

- A l'issue du congé de formation, les agents sont réintégrés de plein droit dans leur poste d'origine.

### **1-3-2 Obligations de l'agent en congé de formation:**

→ L'agent doit à la fin de chaque mois remettre aux services de la division des personnels enseignants (préciser la discipline) une **attestation** produite par l'établissement de formation, **l'entreprise ou l'établissement d'accueil** prouvant son assiduité ou sa présence effective en formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.**

→ L'interruption de la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues.

→ Les personnels doivent **s'engager à rester au service de l'Etat** à l'issue de leur formation, pendant une **durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.**

## **2 - MODALITES DE CANDIDATURE**

➔ **INSCRIPTION PAR LE CANDIDAT : SAISIE PAR LE BIAIS DU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :**

→ *NE PAS ATTENDRE LES DERNIERS JOURS POUR SE CONNECTER (encombrement du serveur avec risque de ne pouvoir s'inscrire).*

**En cas de difficultés de saisie, prendre contact avec votre gestionnaire au Rectorat, qui procédera à la mise à jour de votre dossier**

**MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :**

Taper l'adresse email suivante : <http://www.ac-aix-marseille.fr>

▶ Cliquer sur « Personnel de l'Académie », puis « Personnel enseignant, d'éducation, d'orientation et de surveillance »

▶ Puis cliquer dans la rubrique « Actualités » (à droite de l'écran), sur « Congé de formation professionnelle »

▶ Puis cliquer dans « saisie de la candidature »

*A la fin de la saisie, apparaît sur l'écran « demande enregistrée ».*

*Aucun n° d'inscription ne sera communiqué, mais tant que la campagne est ouverte, il est possible de revenir à tout moment sur l'écran de saisie et de vérifier et/ou modifier son inscription.*

**PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR (1) :**

**DU MARDI 02 NOVEMBRE 2010 AU LUNDI 06 DECEMBRE 2010 INCLUS (1)**

**(1) Toute demande effectuée hors délai par voie manuscrite ne pourra être prise en considération.**

## **3 - CONFIRMATION D'INSCRIPTION PAR L'ACCUSE DE RECEPTION (A.R.) ET TRANSMISSION AU RECTORAT**

Quelques jours après la clôture de la campagne, un **accusé de réception** (AR) de la candidature des enseignants concernés, sera adressé aux chefs ou directeurs d'établissement concernés, qui devront :

1/ les dater et les signer ;

2/ les retourner datés et signés par les intéressés (éventuellement accompagnés des pièces complémentaires exigées – voir ci-dessous -) en un seul envoi par retour du courrier et au plus tard :

avant le LUNDI 13 DECEMBRE 2010 au  
**RECTORAT D'AIX- MARSEILLE – DIPE -**  
**(A L'ATTENTION DE MME LEMAIRE)**  
**Place Lucien Paye**  
**13621 Aix-en-Provence Cedex 1**

**L'accusé de réception** est la **pièce** qui **prouve** que la **candidature est enregistrée**.

En l'absence de ce document avant le **09 décembre 2010** , vous voudrez bien **contacter** la D.I.P.E. (**Mme LEMAIRE - tél 04.42.91.73.76 - email : agnes.lemaire@ac-aix-marseille.fr**).

*Pièces complémentaires à joindre à l'AR :*

► **Pour les stages en entreprise ou d'enseignement à l'étranger, le candidat devra joindre à l'accusé de réception :**

- **un courrier individualisé qui précisera les raisons qui motivent cette demande et son objectif**
- la fiche jointe en annexe III dûment remplie.

► *Pour les demandes antérieures formulées dans une autre académie, le candidat devra joindre une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait, quelle que soit la suite réservée à cette (ces) demande(s). En effet, elles doivent impérativement être justifiées.*

**Toutes corrections de l'accusé de réception sur des mentions qui sembleraient mal renseignées doivent être apportées en rouge.**

**N.B :**

- **En cas de non retour de l'accusé de réception à la date demandée, la demande de CFP sera considérée comme non recevable ;**
- **En cas de DESISTEMENT APRES OBTENTION, la demande faite au titre de l'année suivante sera considérée comme une première demande.**

Je vous remercie de bien vouloir procéder à l'information des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels en congé (maladie, maternité, etc.....).

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

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE TITULAIRES**

3 critères : Age (au 31/08/2011) – Echelon (au 31/08/2010) – Antériorité de la demande

**CLASSE NORMALE**

ECHELON	
1er échelon	2 points
2e échelon	4 points
3e échelon	8 points
4e échelon	16 points
ancienneté > 1 an	20 points
5e échelon	24 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	25 points
6e échelon	26 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	27 points
7e échelon	28 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	29 points
8e échelon	30 points
9e échelon	30 points
10e échelon	30 points
11e échelon	30 points

AGE	
20 ans :	0 point
21 ans :	2 points
22 ans :	4 points
23 ans :	6 points
24 ans :	8 points
25 ans :	10 points
26 ans :	12 points
27 ans :	14 points
28 ans :	16 points
29 ans :	18 points
30 ans :	20 points
31 ans :	21 points
32 ans :	22 points
33 ans :	23 points
34 ans :	24 points
35 ans :	25 points
36 ans :	26 points
37 ans :	27 points
38 ans :	28 points
39 ans :	29 points
40 ans :	30 points
41 ans :	30 points
42 ans :	30 points
43 ans :	30 points
44 ans :	30 points
45 ans :	30 points
46 ans :	30 points
47 ans :	30 points
48 ans :	30 points
49 ans :	30 points
50 ans :	30 points*
51 ans :	28 points
52 ans :	26 points
53 ans :	24 points
54 ans :	22 points
55 ans :	20 points
56 ans :	18 points
57 ans :	16 points
58 ans :	14 points
59 ans :	12 points
60 ans :	10 points
61 ans :	8 points
62 ans :	6 points
63 ans :	4 points
64 ans :	2 points
65 ans :	0 points

**HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE**

Echelons 1 à 4	30 points
Echelon 5 et au-delà	0 point

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 <sup>ème</sup> demande consécutive	5 points
3 <sup>ème</sup> demande consécutive	10 points
4 <sup>ème</sup> demande consécutive	15 points
5 <sup>ème</sup> demande consécutive	20 points

\* **modification pour cette tranche d'âge et les suivantes**

**N.B. : à égalité de points, la personne la plus âgée passe en premier dans le barème**

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION  
 PROFESSIONNELLE**

**PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES DU SECOND DEGRE  
 EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE**

3 critères : Age (au 31/08/2011) - Ancienneté de service (au 01.09.2010) – Antériorité de la demande

Ancienneté de service	
6 ans	20 points
7 ans	25 points
8 ans et plus	30 points

AGE	
20 ans :	30 points
21 ans :	30 points
22 ans :	30 points
23 ans :	30 points
24 ans :	30 points
25 ans :	30 points
26 ans :	30 points
27 ans :	30 points
28 ans :	30 points
29 ans :	30 points
30 ans :	30 points
31 ans :	28 points
32 ans :	26 points
33 ans :	24 points
34 ans :	22 points
35 ans :	20 points
36 ans :	18 points
37 ans :	16 points
38 ans :	14 points
39 ans :	12 points
40 ans :	10 points
41 ans :	8 points
42 ans :	6 points
43 ans :	4 points
44 ans :	2 points
45 ans :	0 point
+ 45 ans :	0 point

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 <sup>ème</sup> demande consécutive	5 points
3 <sup>ème</sup> demande consécutive	10 points
4 <sup>ème</sup> demande consécutive	15 points
5 <sup>ème</sup> demande consécutive	20 points

**N.B. : à égalité de points,  
 la personne la plus âgée  
 passe en premier dans le  
 barème**

En cas de refus du congé de formation obtenu, la demande faite au titre de l'année suivante sera considérée comme une première demande. De même, les personnels pour lesquels l'accusé de réception ne sera pas retourné à la date demandée, se verront appliquer cette disposition



**STAGE EN ENTREPRISE ou D'ENSEIGNEMENT A L'ETRANGER**  
**DANS LE CADRE D'UN CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**AU TITRE DE L'ANNEE 2011-2012**

NOM : ..... PRENOM(S) : .....

CORPS : .....DISCIPLINE : .....

ETABLISSEMENT D'AFFECTION/ RATTACHEMENT : .....

VILLE : .....

NOM(S) et ADRESSE(S) DE(S) ENTREPRISE(S) OU ETABLISSEMENTS ETRANGERS ENVISAGEE(S) :

.....  
.....

SECTEUR D'ACTIVITE : .....

OBJECTIF DU STAGE : .....

NATURE DES FONCTIONS EXERCEES : .....

PERIODES DU STAGE ENVISAGEES :

DU.....AU.....

DUREE : .....

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

SIGNATURE DE L'INTERESSE(E)

CACHET et VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE,

VISA ET CACHET DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL  
OU DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT,

Fait à ....., le.....

Fait à ....., le.....

**IMPORTANT :**

*- A joindre à votre courrier de motivation et à l'Accusé de réception dûment signé. L'ensemble de ces documents doit parvenir au Rectorat, DIPE - Bureau des actes collectifs- pour le LUNDI 13 DECEMBRE 2010 au plus tard.*  
*- Pour les candidats retenus, une convention en bonne et due forme, sera établie.*

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

DIEPAT/10-507-659 du 18/10/2010

### **BOURSE INTERMINISTERIELLE DE L'EMPLOI PUBLIC**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels d'encadrement

Affaire suivie par : M. GAYRAUD - Fax : 04 42 91 70 06 - Adresse mail : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le site national EVIDENS permettait de consulter en ligne de nombreuses offres d'emplois d'encadrement et autres emplois spécifiques. Ce site est fermé depuis la fin septembre 2010.

Parallèlement le regroupement des sites "emplois" des différents ministères, et entre autres le ministère de l'éducation nationale, a été mis en œuvre grâce à la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP). Un accès unique plus cohérent permet à présent d'offrir aux différents usagers une offre plus large, dans le cadre de la mobilité des fonctionnaires.

La consultation des offres d'emploi et fiches de poste s'opère ainsi dès à présent :

- soit directement à l'adresse <http://www.biep.gouv.fr>
- soit à partir du site ministériel [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)
  - rubrique concours emplois carrière
  - puis BIEP

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

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

DIEPAT/10-507-660 du 18/10/2010

### **EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS GERES PAR LA DIEPAT - ANNEE SCOLAIRE 2011-2012**

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 2011.

**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 2011 au 31 août 2012**

##### **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 revêtue 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 2011-2012 : 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<sup>er</sup> septembre 2011 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le 29 janvier 2011.**

### **5) Surcotisation – (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 surcotisation 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 surcotisation 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 28 janvier 2011 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%, 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 2011-2012 ?(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 % /

à compter du / / /2011 / 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 2011-2012".**

Fiche à renvoyer **pour le 28 janvier 2011 dernier délai** (Rectorat - DIEPAT)

**ATTENTION : Cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2010-2011 et les personnels qui souhaitent modifier leur quotité d'exercice. Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers ATEC exerçant en EPLE**



n°2010-152b  
DIEPAT

**Annexe n°2**  
Année scolaire 2011-2012

**TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
-----
GRADE
/  /  /  /  /
PROGRAMME
/  /  /  /

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -**

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

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

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2011-2012 ?(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 / / /2011 / 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 2011-2012".
- 3) Les agents comptables ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%

Fiche à renvoyer **pour le 28 janvier 2011 dernier délai** (Rectorat – DIEPAT)

**ATTENTION : Cette fiche concerne**

- les personnels qui exercent à temps complet en 2010-2011 et les personnels qui souhaitent modifier leur quotité d'exercice.
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2011
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEC) exerçant en EPLE



n°2010-152c  
DIEPAT

**Annexe n°3**

Année scolaire 2011-2012

**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 2011 ?**

OUI

NON

**III -** Je bénéficie pendant l'année scolaire 2011-2012 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 2011.

- Je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2011 :

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 2011 dernier délai** (Rectorat – DIEPAT)

---

**ATTENTION** : Cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2010-2011.

***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**

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

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<sup>er</sup> janvier 2008.

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

DIEPAT/10-507-661 du 18/10/2010

### **CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES - ANNEE SCOLAIRE 2011-2012**

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 2011**.

**Attention : ne sont pas concernés :**

- les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC) exerçant en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA
- les personnels administratifs et techniques, exerçant dans l'enseignement supérieur.

### **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 2011. 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<sup>er</sup> septembre 2011.

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 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 28 janvier 2011.**

**Toute demande parvenue hors délai sera rejetée.**

Tous les candidats seront convoqués individuellement courant février-mars 2011 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 2011-2012

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 28 janvier 2011**

**ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques de l'enseignement supérieur**



Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2011-2012

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 28 janvier 2011**

=====  
***ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques de l'enseignement supérieur***



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

DIEPAT/10-507-662 du 18/10/2010

### **ACCES DES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE) A LA FONCTION PUBLIQUE - RENTREE SCOLAIRE 2011**

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

Je rappelle 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 des personnes handicapées,
- 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 attribuée au titre du régime général de la 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,
- Les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension militaire d'invalidité,
- Les titulaires d'une allocation ou 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 survenu ou de maladie contractée en service,
- Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles,
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

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, 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.

La personne recrutée est placée en situation de stage probatoire pendant une année. Dans la mesure où l'intéressé(e) a fait la preuve de ses compétences professionnelles, validées par l'avis favorable de son chef d'établissement ou de service, il (elle) a vocation à être titularisé(e) à l'issue de la période probatoire.

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

Les candidats sont invités à consulter les fiches-métiers des emplois postulés, sur le site ministériel :

[www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

rubrique concours  
emplois et carrières

**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 2011 au plus tard.**

**Tout dossier incomplet ou parvenu après cette date limite ne sera pas pris en considération.**

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

#### **A - Pour les corps à gestion déconcentrée**

Les prévisions de recrutement sont les suivantes, avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2011 :

	Possibilités prévisionnelles de recrutement (seuil minimum)	Diplôme exigé
<b>Adjoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES)</b>	6	Pas de diplôme exigé
<b>Adjoints Techniques de Laboratoire (ATL)</b>	1	Pas de diplôme exigé
<b>Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)</b>	1	Baccalauréat
<b>Infirmier(e)s</b>	2	Diplôme d'Etat
<b>Assistant(e)s de service Social</b>	1	Diplôme d'Etat

*(16 recrutements de personnels BOE en 2010)*

Les candidats seront convoqués individuellement pour un entretien destiné à expliciter le contenu du dossier fourni, cerner les motivations et apprécier l'adéquation avec le poste de travail sollicité.

## **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 intervenant par voie contractuelle, il n'est pas ouvert aux SAENES ou ADJAENES qui ont déjà la qualité de fonctionnaire de l'Etat

Les candidats sont invités à joindre à leur dossier de candidature :

- ▶ un curriculum vitae
- ▶ une lettre de motivation

### **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 2011.

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.

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°2010-153aa  
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 :**

- Adjoint Administratif (ADJAENES)  
 Adjoint Technique de laboratoire (ATL)  
 Secrétaire Administratif (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),

**A - 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 .....

**B - Adresse** .....

Code postal |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| Commune .....

Tel. |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| et/ou Portable |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

**C - 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  
modifié.**

**D – en qualité de :**

- travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de  
l'autonomie des personnes handicapées  
 victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles  
 titulaire d'une pension invalidité  
 ancien militaire et assimilé titulaire d'une pension militaire d'invalidité  
 titulaire d'une allocation ou rente d'invalidité  
 titulaire de la carte d'invalidité  
 titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

à ....., le |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

Signature du postulant :

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**

**I. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :**

Employeur	Fonctions exercées	Depuis le.....

ou :

sans emploi	depuis le .....
-------------	-----------------

**1 - Diplômes possédés**

Date d'obtention

	Date d'obtention
-	
-	
-	

**2 - Expériences professionnelles antérieures**

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

**3 - Stages de formation ou de perfectionnement suivis :**

- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....

**4 - 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 :  Alpes de Haute Provence       Hautes-Alpes       Bouches-du-Rhône       Vaucluse  
Commune ou zone .....

*(entourer seulement les rubriques correspondant à vos vœux d'affectation)*Utilisation du véhicule personnel NON      OUI**OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :**

.....

.....

.....

.....

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**

**PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Photocopie de la carte d'identité
- Attestation(s) de diplôme(s)
- Pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA)
- Attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- Grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

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

**AVANT LE 15 février 2011**  
***(au plus tard)***

**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**

***(Tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)***

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**

**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 :

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**





Rectorat

Division de  
l'Encadrement et des  
personnels  
administratifs et  
techniques

N°2010-153bb

Dossier suivi par

Pers. Administratifs

Mme Charlet-Conti

Anne-Françoise

Tél. : 04-42-91-72-57

Courriel : ce.diepat@ac-  
aix-marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

Nature de l'emploi demandé :

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

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

Je soussigné(e),

A - 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 .....

B - Adresse .....

Code postal |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| Commune .....

Tel. |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| et/ou Portable |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

**C** - 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 modifié.

D – en qualité de :

- travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
- victime d'accident du travail ou de maladies professionnelles
- titulaire d'une pension invalidité
- ancien militaire et assimilé titulaire d'une pension militaire d'invalidité
- titulaire d'une allocation ou rente d'invalidité
- titulaire de la carte d'invalidité
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

à ....., le |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

Signature du postulant :

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**

**I. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :**

Employeur	Fonctions exercées	Depuis le.....

ou :

sans emploi	depuis le .....
-------------	-----------------

**1 - Diplômes possédés**

Date d'obtention

	Date d'obtention
-	
-	
-	

**2 - Expériences professionnelles antérieures**

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

**3 - Stages de formation ou de perfectionnement suivis :**

- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....
- (intitulé).....(date/durée).....

**4 - 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 :  Alpes de Haute Provence       Hautes-Alpes       Bouches-du-Rhône       Vaucluse  
Commune ou zone .....

(entourer seulement les rubriques correspondant à vos vœux d'affectation)

Utilisation du véhicule personnel NON      OUI**OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :**

.....

.....

.....

.....

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**

**PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Photocopie de la carte d'identité
- Attestation(s) de diplôme(s)
- Pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA)
- Attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- Grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

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

**AVANT LE 15 février 2011**  
***(au plus tard)***

**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**

***(Tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)***

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**

**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 :**

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**



Rectorat

Division de  
l'Encadrement et des  
personnels  
administratifs et  
techniques  
N°2010-197

Affaire suivie par :  
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 :**

**Médecin de l'Education nationale**

**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| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

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

.....  
en date du |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

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

A ....., le |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

Signature du postulant :

***Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011***

**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 ?  OUI  NON

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 :  Alpes de Haute Provence  Hautes-Alpes  Bouches-du-Rhône  Vaucluse

Commune ou zone .....

**OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :**

.....

.....

.....

.....

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**

**PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Photocopie de la carte d'identité
- Attestation(s) de diplôme(s)
- Pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA)
- Attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- Grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

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

**AVANT LE 15 février 2011**  
*(au plus tard)*

**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**

*(tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)*

*Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011*

**Ministère  
de l'éducation Nationale**

**DOSSIER DE CANDIDATURE**

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

**AU TITRE DE L'ANNEE 2011**

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 CDDPAH 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<sup>er</sup> janvier 1982)

Dispensé  Exempté  Libéré  Non appelé  Réformé

- Non concernés (hommes nés en 1982, et femmes nées avant le 1<sup>er</sup> janvier 1986  (*aucun justificatif à fournir*))

- Pour les hommes nés après le 1<sup>er</sup> janvier 1983 et les femmes nées après le 1<sup>er</sup> janvier 1986

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"

**PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Photocopie de la carte d'identité
- Attestation(s) de diplôme(s)
- Pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA)
- Attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- Grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

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

**AVANT LE 15 février 2011**  
*(au plus tard)*

**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**

*(Tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas examiné)*

**Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2011**

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

DIEPAT/10-507-663 du 18/10/2010

### **MISE EN DISPONIBILITE DES PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES D'ENCADREMENT, ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES - RENTREE SCOLAIRE 2011**

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

**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> <li>- Copie inscription au registre du Tribunal d'Instance (PACS)</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>



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

DIEPAT/10-507-664 du 18/10/2010

### **RECLASSEMENT DES SAENES DANS LE NOUVEL ESPACE STATUTAIRE DE LA CATEGORIE B**

Références : Décrets n 2009-1388 du 11 novembre 2009 - n 2009-1389 du 11 novembre 2009 - n 2010-302 du 19 mars 2010 - n 2010-1152 du 29 septembre 2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur s/c de Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement et de service

Affaire suivie par : Mme BOUTIERE - Tel : 04 42 91 72 30 - Mme SILVE - Tel : 04 42 91 72 29 - Fax : 04 42 91 70 06

Conformément aux textes visés en référence, tous les SAENES, en activité ou non, doivent être reclassés dans le nouvel espace statutaire établi par les décrets visés en référence avec effet du 1<sup>er</sup> octobre 2010.

Le nouveau cadre statutaire et indiciaire commun à toute la catégorie B de la fonction publique institue un corps de référence structuré en trois grades : les deux premiers grades comptent treize échelons, le troisième en compte onze.

Ce reclassement sera effectué à l'aide des modules de l'application nationale AGORA qui seront disponibles dans les prochaines semaines.

Conformément aux instructions ministérielles, l'articulation avec la campagne annuelle de promotions d'échelon sera la suivante :

- Phase 1 : achèvement de la gestion collective de l'année 2009-2010 avec attribution des réductions et majorations d'ancienneté d'échelon au titre de l'année scolaire 2008-2009, et concrétisation des avancements de grade avec effet au plus tard au 30.09.2010.  
Cette phase est close.

- Phase 2 : réalisation des avancements d'échelon pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre 2010 et le 30 septembre 2010, qui est la veille de la date de l'accès au Nouvel Espace Statutaire.  
Cette phase sera entamée sur la base des réductions et majorations d'ancienneté d'échelon actuellement en cours d'étude, conformément à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 485 du 01.03.2010 et au rappel publié au n° 505 du 04.10.2010.

- Phase 3 : reclassement de tous les SAENES dans le Nouvel Espace Statutaire à l'aide des modules AGORA.

- Phase 4 : réalisation des avancements d'échelon pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> octobre 2010 et le 31 août 2011, sur la base des réductions et majorations d'ancienneté d'échelon actuellement en cours d'étude. Cette phase est la suite de la phase 2, mais intervient cette fois au sein du NES.

En tenant compte de la date prévue de livraison des modules de gestion AGORA et des décisions de réductions et majorations d'ancienneté d'échelon, le passage au NES devrait être achevé courant janvier 2011, et les effets financiers résultant des reclassements effectués devraient intervenir sur la paye de février 2011, ou au plus tard mars 2011.

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



## DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/10-507-107 du 18/10/2010

### **ATTRIBUTION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES A DES PERSONNELS EN CPA, A TEMPS PARTIEL OU TEMPS INCOMPLET - PRINCIPES DE DEROGATION**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement public du second degré

Affaire suivie par : DOS Tél : 04.42.91.71.63, Fax : 04.42.91.70.04, Mail : ce.dos@ac-aix-marseille.fr -  
DIPE Tél : 04.42.91.73.65, Fax : 04.42.91.70.09, Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - DIFIN Tél :  
04.42.91.72.71, Fax : 04.42.91.70.07, Mail : ce.difin@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour fin de rappeler les dispositions en vigueur dans l'académie relative aux possibilités d'attribution d'heures supplémentaires aux enseignants.

#### **①- Heures supplémentaires-année (HSA)**

Je vous rappelle qu'aucune HSA ne peut être accordée aux personnels enseignant à temps partiel, en CPA, bénéficiant d'une décharge de service ou affectés à temps incomplet.

Je vous rappelle l'incompatibilité entre HSA et le service de stagiaires.

#### **②- Heures supplémentaires effectives (HSE)**

*Les personnels à temps partiel ou en CPA peuvent bénéficier d'HSE dans les cas suivants :*

↳ Remplacement de courte durée (décret n°2005 1035 du 26 Août 2005). A ce titre le nom de l'enseignant remplacé devra être clairement renseigné dans la rubrique observation de la saisie des indemnités sur ASIE.

↳ Heures de coordination et synthèse pour les SEGPA, EREA...

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

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/10-507-1322 du 18/10/2010

### **BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE, PROFESSIONNEL ET EXAMENS PROFESSIONNELS SESSION 2011 - CANDIDATS HANDICAPES OU ATTEINTS DE MALADIES GRAVES**

Destinataires : Lycées généraux, technologiques et professionnels publics et privés

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Fax : 04 42 91 75 02 - M.  
MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45

Références :

- . Décret n° 2006-583 du 23 mai 2006 article 3 - JO du 26 mai 2006
- . Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 - BOEN n° 3 du 19 janvier 2006 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap
- . Arrêtés du 3 avril 2009 relatifs aux épreuves des baccalauréats général et technologique et modalités du passage des épreuves du second groupe pour les candidats autorisés à étaler le passage des épreuves de l'examen
- . Arrêté du 21 janvier 2008 complété par l'arrêté du 15 octobre 2008 relatif à la dispense de certaines épreuves de langue vivante pour les candidats handicapés auditifs ou présentant une déficience du langage et de la parole
- . Décrets n° 93-1092 et 93-1093 modifiés - articles 5 et 11
- . Circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 - BOEN n° 1 du 4 janvier 2007 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap
- . Circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 - BOEN n° 15 du 14 avril 1994 relative à l'organisation et à l'évaluation des épreuves d'EPS aux baccalauréats, BT, BEP, CAP pour les candidats handicapés physiques et inaptes partiels
- . Note de service n° 2002-015 du 24 janvier 2002 - BOEN n° 5 du 31 janvier 2002 relative aux aménagements des épreuves orales de langues vivantes au baccalauréat en série ES et L pour les candidats déficients visuels
- . Note de service n° 2002-278 du 12 décembre 2002 - BOEN n° 47 du 19 décembre 2002 relative à la dispense de l'épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques du baccalauréat scientifique pour les candidats handicapés moteurs ou visuels
- . Note de service n° 2003-217 du 10 décembre 2003 - BOEN n° 47 du 18 décembre 2003 relative aux modalités particulières de l'épreuve de musique en série L pour les candidats non voyants
- . Note de service n° 2004-021 du 2 février 2004 - BOEN n° 7 du 12 février 2004 relative à l'épreuve obligatoire d'histoire géographie du baccalauréat général
- . Note de service n° 2004-028 du 16 février 2004 - BOEN n° 9 du 26 février 2004 relative à l'épreuve de sciences de la vie et de la Terre
- . Notes de service n° 2008-063 du 13 mai 2008 - BOEN n° 21 du 22 mai 2008 et n° 2007-192 du 13 décembre 2007 - BOEN n° 46 du 20 décembre 2007 relatives à l'épreuve d'histoire géographie séries ST2S et STG
- . Lettre ministérielle du 30 avril 2001

Les dispositions réglementaires relatives aux possibilités d'aménagement des conditions d'examen en faveur des candidats qui présentent un handicap afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres candidats ont été précisées par la circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 relative à

l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Les principaux aménagements portent sur :

- les conditions de passation des épreuves de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles ou du recours à des aides techniques ou humaines appropriées à leur situation ;
- des adaptations d'épreuves ou de dispenses d'épreuves ;
- la conservation des notes pour les candidats qui ont été ajournés ;
- l'étalement du passage des épreuves sur plusieurs sessions consécutives ;
- une majoration du temps imparti à une ou plusieurs épreuves de l'examen.

## 1 - Démarches et procédures

Il appartient aux chefs d'établissements de veiller à ce que tous les élèves concernés soient informés des procédures et démarches leur permettant de déposer une demande d'aménagements.

Les candidats scolaires formulent leur demande à l'attention du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées au moyen du formulaire joint en annexe.

Ces demandes, revêtues de l'avis du médecin de l'éducation nationale, sont transmises par les chefs d'établissement à la DIEC 2-02 ou DIEC 2-03 qui les achemine ensuite vers l'autorité médicale compétente.

Les candidats dont le handicap, tel que défini à l'article L 114 du code de l'action sociale et des familles, est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions à l'examen, doivent déposer leur demande **au moment de l'inscription**.

Les autres candidats doivent adresser leur demande au plus tard deux mois avant la date de la première épreuve.

**Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le médecin désigné par la CDAPH le recteur décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat ou à sa famille.**

### **Important**

Les candidats à l'examen des baccalauréats général et technologique qui présentent un handicap durable formulent leur demande d'aménagements pour la session d'examen (épreuves anticipées et épreuves terminales)

Les élèves de vos établissements qui ont bénéficié en juin 2010, au titre des épreuves anticipées ou au titre des épreuves terminales, en raison d'un handicap durable, d'aménagements des conditions d'examen ne sont donc pas tenus de recommencer la procédure pour les épreuves terminales si aucune modification n'intervient dans leurs demandes.

A cet effet, une liste des élèves présentant un handicap avec mention des mesures obtenues en juin 2010 sera adressée à chaque établissement.

## 2 - Dispositions particulières

### **2-1 bénéfice de notes pour les candidats scolaires ajournés (annexes n° 1 à 4)**

Le candidat au baccalauréat général ou technologique peut être autorisé à conserver **toute note** même inférieure à la moyenne obtenue aux épreuves écrites, orales ou pratiques, obligatoires et facultatives **du premier groupe** d'épreuves de la dernière session à laquelle il s'est présenté.

Le candidat doublant de terminale a de plein droit le choix de conserver les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que le candidat handicapé qui recommence une classe de terminale dépose une demande de conservation de notes pour ces épreuves.

Le candidat à un examen professionnel (baccalauréat professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien, BTS, diplômes comptables) peut être autorisé à conserver **toute note** obtenue aux unités constitutives du diplôme.

Ce principe de conservation de toute note déjà acquise dans la réglementation des examens professionnels pour les catégories de candidats inscrits à l'examen sous la forme progressive est donc étendu aux candidats de la formation initiale (scolaire – apprenti) qui présentent obligatoirement l'examen sous la forme globale.

Le bénéfice de la conservation des notes s'applique sur **cinq sessions consécutives** de réinscription à l'examen.

## **2-2 l'étalement sur plusieurs sessions** (annexes n° 5 à 8)

Le candidat peut être autorisé à étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves. Pour les baccalauréats (BCG - BTN - BCP) le candidat peut être autorisé à étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et la session de remplacement. Dans le cas de l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions le jury délibère pour les seules épreuves effectivement présentées. La mention « sans décision finale » est portée sur le relevé de notes du candidat.

Le candidat au baccalauréat général ou technologique qui a été autorisé à étaler sur plusieurs sessions le passage des épreuves est également autorisé à étaler le passage des épreuves du second groupe dans les conditions suivantes :

par exemple un candidat de la série S a choisi d'étaler sur les sessions 2011 et 2012 le passage des épreuves. A la session 2011 il s'inscrit aux épreuves de mathématiques, histoire géographie, philosophie, LV1. En juin 2011 après avoir pris connaissance des notes validées par le jury pour ces quatre épreuves, il a la possibilité de se présenter à une ou deux épreuves orales de contrôle qu'il choisit parmi les quatre épreuves qu'il a subies.

En juin 2012 il se présente à toutes les autres épreuves du premier groupe de la série.

Selon la décision finale prise par le jury plusieurs situations peuvent se présenter :

1) le candidat est admis. Dans ce cas les notes obtenues aux épreuves orales de contrôle qu'il a présentées à la session 2011 ne sont évidemment pas prises en compte.

2) le candidat est refusé. Dans ce cas également les notes obtenues aux épreuves de contrôle présentées à la session 2011 ne sont pas prises en compte.

3) le candidat est autorisé à se présenter aux épreuves orales de contrôle. Il fait alors le choix définitif des épreuves du second groupe. Si son choix porte sur les disciplines pour lesquelles il a subi par anticipation les épreuves de contrôle en juin 2011, les résultats qu'il a obtenus sont immédiatement pris en compte par le jury. Si son choix porte sur une ou deux épreuves parmi celles qu'il a présentées à la session 2012, il renonce définitivement aux résultats des épreuves de contrôle subies par anticipation en juin 2011.

Le candidat n'est pas autorisé à choisir deux fois une épreuve de contrôle dans la même discipline.

Les candidats aux épreuves anticipées du baccalauréat qui recommencent une classe de première et qui sont autorisés à étaler sur plusieurs sessions le passage des épreuves de l'examen peuvent conserver les notes obtenues aux épreuves anticipées qu'ils ont présentées l'année précédente. Les notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale de français sont indissociables

**Attention : dans le cas de l'étalement des épreuves sur plusieurs sessions, le candidat n'est pas autorisé à représenter les épreuves déjà subies quel que soit le résultat obtenu à ces épreuves.**

## **2-3 adaptation dans l'organisation des épreuves du baccalauréat**

2-3.1 **épreuve écrite d'histoire géographie** : la note de service n° 2004-021 du 2 février 2004 BOEN n° 7 du 12 février 2004 permet aux candidats handicapés moteurs ou sensoriels de substituer, pour les exercices de la seconde partie de l'épreuve, une composition d'une page au croquis de géographie demandé. Cette mesure concerne les séries générales.

### 2-3.2 **épreuves de langues vivantes**

Les candidats déficients visuels peuvent, pour ce qui concerne les épreuves orales de la série ES et de la série L (langue de complément en LV1, en LV2, ou en langue régionale pour les séries L et ES ; LV2 ou langue régionale pour la série ES), bénéficier des aménagements suivants :

« La seconde partie de l'épreuve est destinée à évaluer l'aptitude du candidat à réagir spontanément au cours d'un entretien libre ou d'un entretien prenant appui sur le document support de la première partie de l'épreuve »

(note de service n° 2002-015 du 24 janvier 2002 – BOEN n° 5 du 31 janvier 2002).

### 2-3.3 **épreuve de musique au baccalauréat série L**

Le candidat non voyant peut obtenir une modification de la durée de l'épreuve écrite de culture et techniques musicales, (5 heures au lieu de 3 heures 30). Il dispose du sujet en écriture braille mais pas de la partition. Il est installé dans une salle réservée et il est assisté d'un secrétaire.

### 2-3.4 **éducation physique et sportive**

Un candidat dont le handicap, reconnu par l'autorité médicale scolaire, autorise une pratique adaptée de certaines activités est évalué soit sur deux épreuves adaptées en CCF, soit sur une épreuve adaptée, s'il relève d'un examen ponctuel terminal.

### 2-3.5 **épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre série S**

Les élèves présentant un handicap pour lequel l'avis du médecin désigné par la CDAPH n'a pas préconisé une dispense de la partie pratique de l'épreuve mais a préconisé un aménagement, passent l'épreuve à partir d'une sélection de situations d'évaluations adaptées à leur handicap et déterminées en fonction de la liste annuelle des 25 situations d'évaluation.

## 2-4 **dispense d'épreuves ou de partie d'épreuve**

### 2-4.1 **épreuve de langues vivantes**

Les candidats handicapés auditifs ou ceux présentant une déficience du langage et de la parole peuvent dans les séries où la LV2 est obligatoire être dispensés des épreuves de langues vivantes autres que la langue vivante 1. Les séries concernées par cette mesure sont les séries L, ES, S, STG.

En outre, les candidats handicapés auditifs ou ceux présentant une déficience du langage et de la parole de la série STG et ST2S peuvent à leur demande être dispensés de la partie compréhension de l'oral et de la partie expression orale de l'épreuve obligatoire de LV1 ; dans ce cas le coefficient de l'épreuve s'applique à la seule partie écrite.

### 2-4.2 **épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre série S**

Les candidats handicapés physiques, moteurs ou visuels, peuvent, lorsque leur déficience est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques, être dispensés de l'épreuve.

### 2-4.3 **éducation physique et sportive**

Seuls les candidats dont le handicap ne permet pas une pratique adaptée du sport au sens de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 peuvent obtenir, après avis du médecin de l'éducation nationale, une dispense d'épreuve.

**2-4.4 épreuve d'histoire géographie séries STG et ST2S**

Les candidats handicapés visuels ou handicapés moteurs sont dispensés, à leur demande, de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve. La note attribuée est établie à partir de l'appréciation des réponses apportées aux autres questions de cette partie de l'épreuve.

**2-4.5 épreuves anticipées d'enseignements scientifiques séries L, ES et épreuve anticipée de mathématiques informatique série L**

Les schémas ou diagrammes qui pourraient être demandés aux candidats dans les sujets sont facultatifs pour les candidats déficients visuels ou déficients moteurs ne pouvant pas écrire à la main.

### **3 - Calendrier :**

**Fin octobre**

Envoi dans les établissements par la DIEC, du modèle du formulaire relatif aux aménagements d'épreuves ou aux dispenses d'épreuves en plusieurs exemplaires.

**Mi-novembre**

Transmission à la DIEC des demandes de bénéfice de notes ou et d'étalement des épreuves sur plusieurs sessions.

**A la clôture du registre des inscriptions aux examens et au plus tard le 13 décembre 2010**

Les établissements adressent, en 2 exemplaires, les dossiers d'aménagements d'épreuves de tous les candidats dont le handicap est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions

**Début décembre**

Transmission aux établissements de la liste des candidats aux baccalauréats général et technologique qui ont bénéficié d'aménagements des conditions d'examen en juin 2010.

**Au plus tard 2 mois avant le début des épreuves**

Seuls les candidats dont le handicap n'est pas connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions sont autorisés à déposer leur demande dans un délai de 2 mois avant le début de la première épreuve de l'examen.

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

ANNEXE N° 1

DIEC 2.02  
Affaire suivie par Mme EXPOSITO  
Téléphone : 04.42.91.71.88  
Affaire suivie par Mme SCHELOUCH  
Téléphone : 04.42.91.71.89  
Affaire suivie par Mme IMMORDINO  
Téléphone : 04.42.91.71.91  
Affaire suivie par Mme MISTRE  
Téléphone : 04.42.91.71.90  
Télécopie : 04.42.91.75.02

**BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2011**

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat général de la série ....., demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**IMPORTANT** : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A ..... le ..... Signature du candidat

Remarque : les candidats doublant de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que les candidats handicapés qui redoublent en fassent la demande.

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

A..... le ..... Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 15 novembre 2010

ANNEXE N° 2

DIEC 2.02  
Affaire suivie par Mme DUFORT  
Téléphone : 04.42.91.71.94  
Affaire suivie par Mme SCHIANCHI  
Téléphone : 04.42.91.71.93  
Affaire suivie par Mme KNIPPER  
Téléphone : 04.42.91.71.79  
Télécopie : 04.42.91.75.02

**BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE – SESSION 2011**

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat  
technologique de la série ....., demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**IMPORTANT** : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A ..... le ..... Signature du candidat

Remarque : les candidats doublant de terminale ont le choix de conserver de plein droit les notes obtenues aux épreuves anticipées. Il n'est donc pas utile que les candidats handicapés qui redoublent en fassent la demande.

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

A..... le ..... Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 15 novembre 2010



ANNEXE N° 3

DIEC 2.02  
Affaire suivie par Mme CHEMIN  
Téléphone : 04.42.91.71.96  
Affaire suivie par Mme LUBRANO  
Téléphone : 04.42.91.71.95  
Affaire suivie par Mme TACCOEN  
Téléphone : 04.42.91.72.15  
Télécopie : 04.42.91.75.02

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2011**

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat au baccalauréat professionnel  
de la spécialité ....., demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Unités	Note	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**IMPORTANT** : le candidat doit **impérativement** joindre à cette demande, photocopie de son dernier relevé de notes du baccalauréat.

A ..... le ..... Signature du candidat

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

A..... le ..... Signature du chef d'établissement

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 15 novembre 2010

DIEC 2.03

GESTIONNAIRES DE BTS ET BP :

Affaire suivie par M. MARTY  
☎ 04.42.91.72.00  
Affaire suivie par Mme LECOMTE  
☎ 04.42.91.72.01  
Affaire suivie par Mme JEAN  
☎ 04.42.91.72.02  
Affaire suivie par Mme ROUX  
☎ 04.42.91.72.03  
Affaire suivie par M. PIZARD  
☎ 04.42.91.72.04  
Affaire suivie par Mme PORTHUN  
☎ 04.42.91.75.80

EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2011

GESTION DES HANDICAPES :

Affaire suivie par Mme ANSELMO  
☎ 04.42.91.71.98 - ☎ Fax : 04.42.38.73.45

GESTIONNAIRES DE BTS ET EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme GASET  
☎ 04.42.91.72.05  
Affaire suivie par Mlle ROLLAND  
☎ 04.42.91.72.06

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE DE BENEFICE DE NOTES**

- Brevet de technicien supérieur      Spécialité : .....
- Brevet de technicien                      Spécialité : .....
- Brevet professionnel                      Spécialité : .....
- Diplômes Comptables       DCG       DSCG       Autres examens

Nom - Prénom du candidat : .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... candidat aux examens techniques et professionnels – spécialité : ....., demande à conserver le bénéfice de la (des) note(s) suivante(s) :

Epreuves	Notes	Année d'obtention
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**IMPORTANT** : le candidat doit impérativement joindre à cette demande, la photocopie de son dernier relevé de notes de son examen.

A ..... le ..... Signature du candidat

Avis du médecin scolaire : .....

Avis du chef d'établissement.....

A..... le ..... Signature du chef d'établissement

ANNEXE N° 5

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Téléphone : 04.42.91.71.88

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

Téléphone : 04.42.91.71.89

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Téléphone : 04.42.91.71.91

Affaire suivie par Mme MISTRE

Téléphone : 04.42.91.71.90

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES  
DU BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2011**

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : .....Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat général

Liste des épreuves choisies session juin 2011

- 
- 
- 
- 

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter à la session de septembre 2011

- 
- 
- 
- 

A ..... le .....

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

L'étalement des épreuves concerne également les épreuves anticipées. L'épreuve écrite et l'épreuve orale de français sont indissociables.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 15 novembre 2010

ANNEXE N° 6

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme DUFORT

Téléphone : 04.42.91.71.94

Affaire suivie par Mme SCHIANCHI

Téléphone : 04.42.91.71.93

Affaire suivie par Mme KNIPPER

Téléphone : 04.42.91.71.79

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES  
DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE – SESSION 2011**

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : .....Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat technologique

Liste des épreuves choisies session juin 2011

- 
- 
- 
- 

Précisez, éventuellement, les épreuves que vous souhaitez présenter à la session de septembre 2011

- 
- 
- 
- 

A ..... le .....

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

L'étalement des épreuves concerne également les épreuves anticipées. L'épreuve écrite et l'épreuve orale de français sont indissociables.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 15 novembre 2010

ANNEXE N° 7

DIEC 2.02

Affaire suivie par Mme CHEMIN

Téléphone : 04.42.91.71.96

Affaire suivie par Mme LUBRANO

Téléphone : 04.42.91.71.95

Affaire suivie par Mme TACCOEN

Téléphone : 04.42.91.72.15

Télécopie : 04.42.91.75.02

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES  
DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – SESSION 2011**

Nom - Prénom du candidat : .....

Série : .....Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves du baccalauréat professionnel

Liste des unités choisies session juin 2011

-  
-  
-  
-

Précisez les épreuves que vous souhaitez, éventuellement, présenter à la session de septembre 2011

-  
-  
-  
-

A ..... le .....

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 2-02 pour le 15 novembre 2010

DIEC 2.03

**EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2011**

GESTIONNAIRES DE BTS ET BP :

Affaire suivie par M. MARTY  
☎ 04.42.91.72.00  
Affaire suivie par Mme LECOMTE  
☎ 04.42.91.72.01  
Affaire suivie par Mme JEAN  
☎ 04.42.91.72.02  
Affaire suivie par Mme ROUX  
☎ 04.42.91.72.03  
Affaire suivie par M. PIZARD  
☎ 04.42.91.72.04  
Affaire suivie par Mme PORTHUN  
☎ 04.42.91.75.80

GESTION DES HANDICAPES :

Affaire suivie par Mme ANSELMO  
☎ 04.42.91.71.98 - ☎ Fax : 04.42.38.73.45

GESTIONNAIRES DE BTS ET EXAMENS COMPTABLES :

Affaire suivie par Mme GASET  
☎ 04.42.91.72.05  
Affaire suivie par Mlle ROLLAND  
☎ 04.42.91.72.06

CANDIDATS HANDICAPES

ou ATTEINTS DE MALADIES GRAVES

**DEMANDE D'ETALEMENT DE PASSAGE DES EPREUVES  
DES EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2011**

- Brevet de technicien supérieur      Spécialité : .....
- Brevet de technicien                      Spécialité : .....
- Brevet professionnel                        Spécialité : .....
- Diplômes Comptables     DCG     DSCG     Autres examens

Nom - Prénom du candidat : .....

Spécialité : ..... Etablissement .....

Demande du candidat :

Je soussigné(e)..... (nom, prénom), demande en application de l'article 3 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 à bénéficier de l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves de l'examen professionnel.....

Liste des épreuves choisies session juin 2011

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

A ..... le .....

Signature du candidat

Pour les sessions ultérieures, le candidat précisera les épreuves qu'ils souhaitent subir lors de l'ouverture du registre des inscriptions.



C A N D I D A T S H A N D I C A P E S

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT D'EPREUVES

Décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 publié au BOEN n° 3 du 19 janvier 2006

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Epreuves anticipées  | Série : .....               |
| <input type="checkbox"/> Baccalauréat général   | Série : .....               |
| <input type="checkbox"/> Baccalauréat technologique   | Série et Spécialité : ..... |
| <input type="checkbox"/> Baccalauréat professionnel   | Spécialité : .....          |
| <input type="checkbox"/> Brevet de technicien supérieur   | Spécialité : .....          |
| <input type="checkbox"/> Brevet de technicien   | Spécialité : .....          |
| <input type="checkbox"/> Brevet professionnel   | Spécialité : .....          |
| <input type="checkbox"/> Diplômes Comptables <input type="checkbox"/> DCG <input type="checkbox"/> DSCG |                             |

N O M : ..... Prénoms : ..... né(e) le.....

Adresse personnelle : .....

.....

..... N° de téléphone .....

Etablissement scolaire : .....  
(pour les candidats scolarisés)

.....

Epreuves facultatives : 1ère épreuve :..... 2ème épreuve :.....

Uniquement pour les candidats aux baccalauréats général et technologique :

- Subissez-vous les épreuves anticipées en classe de terminale ?     OUI     NON

- Epreuve(s) de langue obligatoire :

Ecrit LV1 :..... Ecrit LV2 :..... Oral :.....

CADRE RESERVE AU RECTORAT	
Centre écrit épreuves obligatoires :	.....
Centre épreuves pratiques :	.....
Centre écrit épreuves facultatives :	1 :..... 2 :.....



**A REMPLIR PAR LE MEDECIN DESIGNE PAR LA C.D.A.P.H.**

Je soussigné, Nom : .....  
Prénom .....  
médecin désigné par la C.D.A.P.H., certifie que le candidat susnommé, doit bénéficier des mesures suivantes :

A.....

le.....

cachet et signature

En cas d'avis défavorable motivation indispensable :

**A REMPLIR PAR LA MISSION D'AIDE A LA SCOLARISATION**

A.....,

le.....

Désignation du secrétaire (identité, coordonnées)

Désignation du spécialiste (identité, coordonnées)

**I N S T R U C T I O N S**

. Pour les candidats scolarisés : le présent formulaire revêtu de l'avis du médecin scolaire et d'un certificat médical spécifiant la nature du handicap sous pli confidentiel, sont transmis en deux exemplaires par l'établissement sous bordereaux à la  
**DIEC 2.02 pour les baccalauréats**  
**DIEC 2.03 pour les examens techniques et professionnels**

. Pour les candidats individuels : le présent formulaire et un certificat médical spécifiant la nature du handicap sous pli confidentiel, doivent être transmis en deux exemplaires au rectorat  
**DIEC 2.02 pour les baccalauréats**  
**DIEC 2.03 pour les examens techniques et professionnels**  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

Pour tous les candidats dont le handicap est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions, les dossiers doivent être transmis au rectorat dès la clôture du registre des inscriptions et au plus tard le 13 décembre 2010.

**A REMPLIR PAR LE CANDIDAT** (le cas échéant par son représentant légal)

- VISUEL       Amblyope léger       Amblyope profond       Aveugle  
 AUDITIF       DEFICIENCE DU LANGAGE ET DE LA PAROLE (dyslexique)  
 MOTEUR       AUTRE

1 - Avez-vous fait une demande à la C.D.A.P.H. ?

 OUI     NON      Date : .....

2 - L'élève bénéficie-t-il d'un

 PPS  
 PAIDYS

3 - Aménagements sollicités pour les épreuves autres que l'EPS - Cocher dans le tableau ci-dessous les cases utiles :

**A REMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT ET LE MEDECIN SCOLAIRE** (candidats scolarisés)

 Le candidat bénéficie-t-il en cours d'année d'aménagements spéciaux ?  OUI       NON

Lesquels : .....

Avis quant aux mesures sollicitées par le candidat : FAVORABLE    DEFAVORABLE

MOTIF : .....

Signatures du chef d'établissement et du médecin scolaire A ..... le .....

MESURES POSSIBLES		MESURES SOUHAITEES		MESURES RETENUES PAR LA C.D.A.P.H.
Types de mesures	Types de handicap	Epreuves écrites & pratiques	Epreuves orales	
Temps de composition majoré (maximum un tiers)	<input type="checkbox"/> visuel <input type="checkbox"/> moteur <input type="checkbox"/> dyslexique <input type="checkbox"/> auditif <input type="checkbox"/> autre	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Accessibilité des locaux	moteur	<input type="checkbox"/> OUI mesures: <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Utilisation d'un matériel spécifique (micro-ordinateur - machine à écrire en braille ..)	<input type="checkbox"/> moteur <input type="checkbox"/> visuel <input type="checkbox"/> autre (si le handicap rend impossible l'écriture manuelle)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Présentation des sujets	visuel	<u>1 seul choix possible</u> : <input type="checkbox"/> braille intégral <input type="checkbox"/> braille abrégé <input type="checkbox"/> gros caractères A3 - 141 %	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	auditif	<input type="checkbox"/> Assistance d'un spécialiste en langue des signes ou LPC	<input type="checkbox"/> Assistance d'un spécialiste en langue des signes ou LPC	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Composition du candidat sur sa copie	visuel	<u>1 seul choix possible</u> : <input type="checkbox"/> braille <input type="checkbox"/> caractères ordinaires <input type="checkbox"/> gros caractères A3 - 141 %	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Epreuves orales avec réponses écrites	<input type="checkbox"/> moteur <input type="checkbox"/> auditif <input type="checkbox"/> autre (seulement si le handicap rend impossible l'expression orale)	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Assistance d'une secrétaire pendant l'épreuve	<input type="checkbox"/> moteur <input type="checkbox"/> autre (seulement si le handicap rend impossible l'écriture manuelle ou l'utilisation d'une machine)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Assistance d'un spécialiste de : <input type="checkbox"/> L.S.F. <input type="checkbox"/> français signé <input type="checkbox"/> lecture labiale : <input type="checkbox"/> avec langage parlé complété <input type="checkbox"/> sans langage parlé complété	auditif	<input type="checkbox"/> OUI épreuve pratiques <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Epreuve d'histoire géographie - aménagement de l'épreuve séries L, ES, S - dispense du croquis séries STG, ST2S	<input type="checkbox"/> visuel <input type="checkbox"/> moteur <input type="checkbox"/> sensoriel BO n° 7 du 12/2/2004, n° 46 du 20/12/2007 et n° 21 du 22/5/2008	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispense épreuve de langue vivante autre que LV1 séries L, ES, S, STG Dispense partie orale de LV1 série STG, ST2S	<input type="checkbox"/> auditif <input type="checkbox"/> dyslexique code de l'éducation BO n° 8 du 21/2/2008 articles D 334-6 et D 336-6 BO n° 45 du 27/11/2008	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Aménagement épreuves orales de langues : . LV2 ou régionale série ES . langues de complément séries ES et L	visuel BO n° 5 du 31/1/2002	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispense ou aménagement épreuve pratique d'évaluation des capacités expérimentales en sciences physiques et en SVT série S	<input type="checkbox"/> moteur <input type="checkbox"/> visuel BO n° 47 du 19/12/2002 BO n° 9 du 26/2/2004	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Aménagement épreuve écrite de musique série L - durée - secrétaire	non voyants BO n° 47 du 18/12/2003	sujet en braille <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	-	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispense possible des schémas et diagrammes s'ils sont exigés dans les sujets des épreuves anticipées de mathématiques-informatique et enseignements scientifiques	<input type="checkbox"/> moteur <input type="checkbox"/> visuel lettre ministérielle du 30/04/2001			

**DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX EPREUVES DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE  
POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UN HANDICAP**

EPREUVES TYPES DE HANDICAP	LANGUES VIVANTES	HISTOIRE GEOGRAPHIE	EPREUVES ANTICIPEES - MATHEMATIQUES - INFORMATIQUE - ENSEIGNEMENTS SCIENTIFIQUES	MUSIQUE	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	EPS
AUDITIF	Dispense de la LV2 séries : L - ES - S - STG Articles D 334-6 et D 336-6 du Code de l'Education Dispense de la partie « expression orale » de la LV1 séries STG et ST2S Arrêté du 21/01/2008 BO n° 8 du 21/02/2008 Arrêté du 15/10/2008 BO n° 45 du 27/11/2008					
VISUEL	Aménagement des épreuves orales séries : L - ES note de service n° 2002-015 du 24/01/2002 BO n° 5 du 31/01/2002	Dispense de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve <b>séries STG et ST2S</b> note de service n°2007-192 du 13/12/2007 BO n° 46 du 20/12/2007 et note de service n°2008-063 du 13/05/2008 BO n° 21 du 22/05/2008 Pour les exercices de la 2 <sup>ème</sup> partie de l'épreuve substitution d'une composition d'une page au croquis de géographie <b>séries générales</b> note de service n° 2004-021 du 02/02/2004 BO n° 7 du 12/2/2004	Dispense possible des schémas et diagrammes qui pourraient être demandés dans les sujets Lettre ministérielle du 30 avril 2001	Aménagement de la partie écrite de culture et techniques musicales de l'épreuve de musique série L Note de service n° 2003-217 du 10/12/2003 BO n° 47 du 18/12/2003	Dispense ou aménagement de l'épreuve d'évaluation des capacités expérimentales série s note de service n° 2002-278 du 12/12/2002 BO n° 47 du 19/12/2002 note de service n° 2004-028 du 16/02/2004 BO n° 9 du 06/02/2004	Epreuves aménagées ou dispense d'épreuve - Décret n° 88-877 du 11/10/1988 BO n° 39 du 7/11/1988 - Arrêté du 13/09/1989 BO n° 38 du 26/10/1989 - Arrêté du 09/04/2002 BO n° 18 du 02/05/2002 - Circulaire n° 94-137 du 30/03/1994 BO n° 15 du 14/04/1994 - Note de service n° 2002-131 du 12/06/2002 BO n° 25 du 20/06/2002
MOTEUR						
DEFICIENCE DU LANGAGE ET DE LA PAROLE	Dispense de la LV2 séries : L - ES - S - STG Dispense de la partie « expression orale » de la LV1 séries STG et ST2S Arrêté du 21/01/2008 BO n° 8 du 21/02/2008 Arrêté du 15/10/2008 BO n° 45 du 27/11/2008					

# DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/10-507-248 du 18/10/2010

## **ECHANGES SCOLAIRES «ENSEIGNEMENT GENERAL» AVEC L'ALLEMAGNE : DEMANDES DE SUBVENTION A L'OFAJ - CAMPAGNE 2011**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Affaire suivie par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

Notre Académie soutient par des subventions de l'Office franco-allemand pour la jeunesse les échanges scolaires bilatéraux de nos établissements avec l'Allemagne.

Les dossiers de demande de subvention dans le cadre des appariements d'établissements feront l'objet d'un examen par la DAREIC et l'Inspection pédagogique régionale d'allemand.

Nous rappelons qu'il est important que l'appariement entre les deux établissements français et allemand ait fait l'objet de la procédure d'homologation.

Le succès de ce dispositif se traduit par un nombre toujours croissant de candidatures.

L'instruction des dossiers s'attache à la qualité du projet pédagogique proposé qui doit être clairement défini et suffisamment explicite en ce qui concerne les productions des élèves.

L'OFAJ a d'ailleurs modifié le formulaire dans la partie «Description du projet prévu ».

Cette modification relève du même souci d'une meilleure appréciation qualitative.

### **Les critères suivants seront désormais pris en compte lors de l'examen des dossiers de demande de subvention :**

- projet construit autour d'un thème ou de plusieurs thèmes précis communs avec le partenaire allemand impliquant les élèves
- objectifs linguistiques et culturels clairement décrits en lien avec les thèmes arrêtés
- préparation de l'échange au plan pédagogique et intégration de l'échange dans le projet d'établissement
- articulation de l'échange avec la célébration de la semaine franco-allemande
- collecte d'informations durant le séjour
- exploitation du séjour au retour
- modalités d'évaluation prévues (en particulier des compétences linguistiques et culturelles développées)
- partie budget dûment renseignée

Les orientations ciblées pour la prochaine campagne visent à clarifier les enjeux d'une demande de subvention et les implications d'une pédagogie des échanges inscrite dans les programmes de l'enseignement de l'allemand.

Nous mesurons la charge de travail qui incombe aux professeurs responsables d'un appariement et nous les remercions pour leur engagement renouvelé.

Le formulaire de demande de subvention est à télécharger sur le site de l'OFAJ lien :  
<http://www.ofaj.org/echanges-dans-la-localite-du-partenaire>

et sera renvoyé –en deux exemplaires- à la DAREIC du rectorat au plus tard pour le 15 janvier 2011.  
Passée cette date, les demandes ne pourront plus être examinées.

**(Attention** : les échanges prévus de septembre à décembre 2011 sont également concernés par cette date de dépôt)

La notification par l'OFAJ du montant de l'enveloppe académique annuelle, qui détermine le calcul de la somme attribuée pour chaque échange, est prévue pour fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2011. En conséquence, les notifications aux EPLE parviendront après cette date.

Le compte-rendu et la liste des élèves participants devront être transmis à la DAREIC à l'issue de l'échange sur les imprimés de l'OFAJ, un mois après le retour effectif des élèves (délai impératif à respecter pour le versement de la subvention). Un soin particulier doit être accordé à la rédaction des comptes rendus qui ne peut se réduire à la seule présentation du programme.

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

# DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS EUROPÉENNES, INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DAREIC/10-507-250 du 18/10/2010

## **ECHANGES FRANCO-ALLEMANDS ENTRE ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL ET TECHNOLOGIQUE - STAGES PRATIQUES EN ENTREPRISES PENDANT LA FORMATION INITIALE**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Affaire suivie par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 95 29 77 - Fax : 04 42 95 29 74 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

L'OFAJ propose son soutien aux établissements d'enseignement professionnel et technologique qui organisent, en coopération avec un établissement professionnel partenaire allemand, des rencontres de jeunes en formation. Dans toute la mesure du possible, les groupes devront être constitués de jeunes du même âge, de niveau similaire et suivant une formation identique. L'OFAJ souhaite que la réciprocité et donc l'alternance du déroulement des échanges dans les deux pays soit assurée. Sont considérés comme stages pratiques par l'OFAJ les séjours professionnels dans une entreprise allemande d'une durée minimale de 4 semaines, faisant partie intégrante de la formation.

### 1. Différents types de programmes :

- Rencontres dans la localité du partenaire  
35 participants français au maximum peuvent bénéficier d'une subvention, l'établissement français présente la demande.
- Rencontres en tiers lieu  
25 participants français et 25 participants allemands au maximum peuvent bénéficier d'une subvention, c'est l'établissement français qui présente la demande quand la rencontre a lieu en France
- Participation de pays tiers  
L'OFAJ peut accorder des subventions pour les rencontres tri-nationales. Cela n'est pas seulement valable pour les pays faisant partie de l'Union Européenne, mais aussi pour les Etats d'Europe centrale et orientale, ainsi que pour d'autres partenaires extérieurs à l'Europe .
- Stages pratiques en entreprises pendant la formation initiale (individuels et groupes)  
Durée minimum 1 mois ; une subvention pour un cours de langue préparatoire peut aussi être accordée
- **Réunions de préparation et d'évaluation**  
Une subvention peut être accordée pour ces rencontres (cf. Directives de l'OFAJ – annexe 7)

Les voyages d'étude ne peuvent faire l'objet d'attribution de subvention de la part de l'OFAJ.

## 2. Durée des programmes :

La durée de ces activités – sauf pour les stages pratiques en entreprises - doit comporter au moins 5 jours et ne pas dépasser 21 jours (jours de voyage exclus). Le séjour doit donc comporter au moins 4 jours pleins entre le jour de l'arrivée au lieu de programme et le jour du départ, ces deux derniers sont considérés globalement comme une journée de programme et ne donnent lieu de ce fait qu'à une indemnité journalière.

Sont considérés comme stages pratiques par l'OFAJ les séjours professionnels dans une entreprise allemande d'une durée minimale de 4 semaines, faisant partie intégrante de la formation.

### Conditions d'attribution

- Le stage pratique doit être effectué pendant la formation.
- Les stagiaires doivent être âgés de moins de 30 ans et résider de façon permanente en France.
- Le stage pratique doit avoir une durée minimale de 4 semaines.

Les stages se déroulant dans une institution française en Allemagne ne peuvent pas faire l'objet d'un soutien de l'OFAJ.

## 3. Modalités d'intervention

- Remboursement des frais de voyage (cf. Directives – annexe 1)
- Subvention forfaitaire pour frais de séjour (cf. Directives – annexe 5) jusqu'à 15 € par jour et par participant. Aucune indemnité n'est attribuée en cas d'hébergement familial.
- Subvention pour "autres frais" (cf. Directives § 3.1.4.) Une aide spéciale de max. 250 € par journée (et pour 10 jours maximum) peut être accordée pour des programmes d'une qualité particulière, par exemple pour des frais d'intervenants, d'interprètes, de déplacement pendant le programme et en liaison avec le thème retenu de l'échange.
- Subvention pour « animation linguistique » Une aide peut être accordée pour l'animation linguistique à condition que la méthode retenue, la qualification des animateurs et le temps qui lui est consacré le justifie. Vous pouvez obtenir des informations à ce sujet sont disponibles sous le lien : <http://www.ofaj.org/organiser-une-rencontre-linguistique>

Les subventions accordées par l'OFAJ ne peuvent être cumulées avec des subventions européennes pour le même échange.

## 4. Demande et décompte de subvention

Pour les rencontres dans la localité du partenaire, le dossier est déposé par l'établissement d'enseignement professionnel / technologique qui désire se rendre dans le pays voisin. Il est uniquement établi pour les participants du groupe qui se déplace. Les établissements déposent leur demande et décompte - *signés par le chef d'établissement* - auprès de l'OFAJ à Paris – Bureau Formation professionnelle et Echanges universitaires - et en adressent impérativement une copie pour information au rectorat de l'Académie (DAREIC).

## 5. Délais

La demande devra être déposée auprès de l'OFAJ Bureau Formation professionnelle et Echanges universitaires – Paris) trois mois avant le début du programme, afin que le dossier puisse faire l'objet, en temps utile, de l'engagement des crédits et du versement d'un acompte. Aucune subvention ne peut être attribuée pour les demandes présentées à posteriori.

Pour de plus amples informations la DAREIC reste à votre disposition.

Contact OFAJ :

Bureau Formation professionnelle et Echanges universitaires – Paris

Tél. : 01 40 78 18 31/34

[angot@ofaj.org](mailto:angot@ofaj.org)

[marceaux@ofaj.org](mailto:marceaux@ofaj.org)

Le formulaire de demande de subvention est disponible sous le lien :

[http://www.ofaj.org/sites/default/files/demande\\_subvention\\_0.pdf](http://www.ofaj.org/sites/default/files/demande_subvention_0.pdf)

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