



académie

bulletin académique

n° **519**

du 07 février 2011



SOMMAIRE

SECRETARIAT GENERAL	
- Arrêtés de délégation de signature	1
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
- Fin de fonction des assistants de langue étrangère exerçant dans le premier degré	17
- Fin de fonction des assistants de langue étrangère exerçant dans le second degré	19
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur au titre de l'année 2011	21

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)

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/11-519-112 du 07/02/2011

ARRETES DE DELEGATION DE SIGNATURE

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03



LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU** l'article L. 5134-1 à L. 5134-8 du Code du Travail ;
- VU** les articles D222-20 et D222-28, D337-26 à D 337-50 du Code de l'éducation ;
- VU** les articles R335-5 à R 335-11 et R914-1 à R 914-142 du Code de l'éducation ;
- VU** le décret n° 72-589 du 4 juillet 1972 modifié relatif à certaines dispositions statutaires concernant les instituteurs ;
- VU** le décret n° 85-899 du 21 août 1985 modifié par le décret n° 88-11 du 4 janvier 1988, relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- VU** le décret n° 87-852 du 19 octobre 1987 sur le règlement général des certificats d'aptitude professionnelle ;
- VU** le décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008 portant codification des dispositions réglementaires applicables aux maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat ;
- VU** l'arrêté ministériel du 15 octobre 1986 portant délégation des pouvoirs aux Recteurs d'Académie en matière de gestion des personnels enseignants, d'éducation, d'information et d'orientation relevant de la direction des personnels enseignants des lycées et collèges ;
- VU** l'arrêté ministériel du 28 août 1990 modifié portant délégation permanente de pouvoirs aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ;
- VU** l'arrêté ministériel du 23 septembre 1992 portant délégation de pouvoirs aux Recteurs d'Académie pour la gestion des élèves-professeurs des écoles et des professeurs des écoles stagiaires ;

- VU** l'arrêté ministériel du 14 mai 1997 portant délégation de pouvoirs aux Recteurs d'Académie en matière de gestion des personnels d'encadrement ;
- VU** l'arrêté ministériel du 9 avril 2002 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de la formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive des baccalauréats ;
- VU** l'arrêté ministériel du 11 septembre 2003 portant délégation de pouvoirs aux Recteurs d'Académie en matière de gestion de certains personnels non titulaires ;
- VU** le décret du Président de la République du 16 juillet 2004 portant nomination de M. Jean-Paul de GAUDEMAR en qualité de Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille ;
- VU** l'arrêté rectoral du 11 janvier 2011 portant nomination de M. Bernard COMBE, secrétaire général de l'Inspection académique des Alpes-de-Haute-Provence, de la direction des services de l'éducation nationale dans le département des Alpes de Haute-Provence et jusqu'à la fin de la vacance de l'emploi libéré par M. Didier VIN-DATICHE, IA-DSDEN appelé à d'autres fonctions.
- SUR** sur proposition de la Secrétaire Générale de l'Académie,

ARRETE

ARTICLE PREMIER - Délégation de signature est donnée à **M. Bernard COMBE**, Secrétaire Général de L'inspection académique des Alpes de Haute-Provence à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et compétences les décisions suivantes :

I - Personnels

1°) Pour les personnels administratifs, techniciens, ouvriers sociaux et de santé titulaires, stagiaires et non titulaires affectés à l'inspection académique :

- a) l'octroi des congés ci-après cités : congés annuels, congés de maladie, congés de maternité, de paternité ou d'adoption, congés de longue maladie, congés de longue durée congés pour formation syndicale, congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée ;
- b) l'octroi des autorisations spéciales d'absence prévues par les articles 12, 13 et 14 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 ;
- c) l'octroi des autorisations d'absence de toute autre nature ;
- d) la prise de mesures spéciales quant aux modalités de travail à l'issue de six mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue durée, de longue maladie, et pour les seuls accidents de service survenu avant le 01/09/08 ;
- e) les décisions de congé pour accident de service survenus avant le 01/09/2008 sous réserve de la décision d'imputabilité au service prise par le Recteur ;
- f) la gestion des dépenses consécutives aux accidents de service et de travail survenus avant le 01/09/2008 et aux contrôles médicaux obligatoires ;

g) la reprise des fonctions après un an de congé ordinaire de maladie, un congé de longue maladie, un congé de longue durée, une disponibilité pour raison de santé, une affectation sur poste adapté :

h) l'octroi d'un congé de grave maladie et la décision de reprise des fonctions.

2°) Pour le personnel de surveillance (maîtres d'internat, surveillants d'externat et les assistants d'éducation) : l'octroi du congé de grave maladie et la décision de reprise des fonctions ;

- Pour les MI-SE: décisions de congé pour accidents de travail survenus avant le 01/09/08 sous réserve de la décision d'imputabilité au service prise par le Recteur ;

- Pour les AVSi : les décisions d'imputabilité et de congé pour les accidents de travail survenus à compter du 01/09/2008.

3°) Pour les personnels titulaires et stagiaires et non titulaires, en fonction dans les établissements scolaires du second degré :

- l'octroi et le renouvellement des congés de maladie, des congés de longue maladie et de longue durée ;

- la reprise des fonctions après un an de congé de maladie ordinaire, un congé de longue maladie, un congé de longue durée, une disponibilité pour raison de santé ou une affectation sur poste adapté ;

- la prise de mesures spéciales quant aux modalités de travail à l'issue des six mois consécutifs de congé de maladie, d'un congé de longue durée, de longue maladie, d'accidents de travail et de service ;

- les décisions de congé pour accident de service ou de travail survenu avant le 01/09/2008 sous réserve de la décision d'imputabilité au service prise par le Recteur ;

- la gestion des dépenses consécutives aux accidents de service survenus avant le 01/09/2008 et aux contrôles médicaux obligatoires ;

- l'octroi d'un congé de grave maladie et la décision de reprise des fonctions.

4°) Pour les professeurs des écoles et instituteurs, titulaires et stagiaires, y compris ceux affectés en établissements scolaires du second degré du département :

- l'octroi et le renouvellement de divers congés (article 34 de la loi du 11 janvier 1984) et les autorisations d'absence énumérés au 1) a, b et c ci-dessus non prévus par ailleurs par l'arrêté du 28/08/1990 portant délégation permanente de pouvoir du Ministre aux Inspecteurs d'académie DSDEN ;

- les ordres de mission concernant les déplacements à l'étranger ;

- la détermination du traitement des personnels susvisés possédant la qualité de fonctionnaire titulaire de l'Etat et des collectivités territoriales ou de militaire, placés en position de détachement de leur corps d'origine et de ceux possédant précédemment la qualité d'agent non titulaire de l'Etat ou des collectivités territoriales ;

- la mise en disponibilité ;

- l'ouverture des droits à remboursement des frais occasionnés par les déplacements ;

- les décisions de congé pour accidents de service survenus avant le 01/09/2008 sous réserve de la décision d'imputabilité au service prise par le recteur ;

- les décisions d'imputabilité de congé pour accidents de service survenus à compter du 01/09/2008 ;
- la gestion des dépenses consécutives aux accidents de service et aux contrôles médicaux obligatoires ;
- l'octroi et le renouvellement des congés spécifiques prévus par le décret n° 94-874 du 04 octobre 1994 relatif aux personnels stagiaires ;
- les autorisations spéciales d'absence si l'absence s'avère compatible avec les obligations de la formation ;
- les autorisations de cumul d'emploi et de rémunérations.

5°) Pour les personnels non titulaires (contractuels enseignants du 1^{er} degré recrutés à temps complet pour une durée d'au moins un an) :

- outre les décisions citées en 4°) qui leur sont applicables, les décisions de congé de grave maladie et les décisions de reprise des fonctions, les décisions d'imputabilité au service des accidents de travail survenus à compter du 01/09/2008 ainsi que les décisions de congés y afférents et la gestion des dépenses consécutives.

II - AFFAIRES FINANCIERES

Liquidation et ordonnancement des frais de mission des personnels de santé scolaire et des Conseillers d'Orientation psychologues en fonction dans les CIO.

III – EXAMENS

1. A l'exception du choix des sujets et de la détermination des jours et heures de déroulement de l'examen, délégation de signature est accordée pour l'organisation du concours général des lycées et du diplôme d'études en langue française pour les candidats du département ;
2. Organisation et désignation du jury de l'épreuve d'éducation physique et sportive en liaison avec les services du rectorat pour les examens des diplômes de niveau IV passés dans le département.

IV - ENSEIGNEMENT PRIVE du 1^{er} degré

Actes de gestion des maîtres contractuels ou agréés et auxiliaires en fonction dans les écoles privées du premier degré sous contrat d'enseignement d'Etat affectés dans le département des Alpes de Haute-Provence relatifs au domaine disciplinaire et à la notation.

ARTICLE 2 - La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille et l'Inspecteur d'Académie, directeur des services départementaux de l'Education Nationale des Alpes de Haute-Provence sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Fait à Aix-en-Provence, le 11 janvier 2011

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



LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE CHANCELIER DES UNIVERSITES

Rectorat

Secrétariat général

Dossier suivi par
Martine MARTIN
Téléphone
04 42 91 71 21
Fax
04 42 26 68 03
Mél.
sg
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

- VU** la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 ;
- VU** le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique, et notamment ses articles 64, 86, 104 et 226 ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements
- VU** le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires de livres I et II du Code de l'Education et en particulier le titre II de l'annexe, relatif à l'organisation des services de l'administration de l'éducation ;
- VU** le décret du 7 janvier 2003 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le budget de la jeunesse et de l'enseignement scolaire et le budget de l'enseignement supérieur ;
- VU** le décret du Président de la République du 16 juillet 2004 portant nomination de M. Jean-Paul de GAUDEMAR en qualité de Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille ;
- VU** les arrêtés préfectoraux n° 2010-534 et 2010-536 du 2 novembre 2010 et 2010-620 du 15 novembre 2010 portant délégation de signature, au titre du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, à **Monsieur Jean-Paul de GAUDEMAR**, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille et l'autorisant à subdéléguer sa signature ;
- VU** l'arrêté ministériel en date du 4 janvier 2008 par lequel le Ministre de l'Education Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche nomme et détache **Mme Martine BURDIN** dans l'emploi de secrétaire générale de l'Académie d'Aix-Marseille à compter du 1^{er} janvier 2008 ;
- VU** l'arrêté ministériel en date du 23 septembre 2010 portant nomination, détachement et classement **M. Patrick ARNAUD**, dans l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, adjoint au secrétaire général, responsable du département des affaires générales et de la modernisation, à compter du 5 octobre 2010 pour une période de cinq ans ;

- VU** l'arrêté ministériel en date du 23 septembre 2010, portant nomination et détachement de **Mme Blandine BRIOUDE**, dans l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, adjoint au secrétaire général d'académie, responsable du département de la prospective, de l'analyse et de la programmation, à compter du 5 octobre 2010 pour une période de cinq ans ;
- VU** l'arrêté ministériel en date du 26 mars 2003, mettant à disposition du Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, **M. Fabrice GERARDIN**, ingénieur de recherche 1^{er} classe, pour exercer à compter du 1^{er} avril 2003, les fonctions de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire, directeur des ressources humaines, adjoint au secrétaire général de ladite académie ;

A R R E T E

Article 1^{ER} : Délégation de signature est donnée à **Madame Martine BURDIN**, Secrétaire générale de l'académie d'Aix-Marseille, pour les actes de l'ordonnateur recteur relatifs aux programmes de la mission enseignement scolaire et les programmes de la mission recherche et enseignement supérieur.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine BURDIN**, subdélégation de signature est donnée à **M. Patrick ARNAUD**, secrétaire général adjoint pour les programmes de la mission enseignement scolaire et la mission recherche et enseignement supérieur ;

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine BURDIN** et de **M. Patrick ARNAUD**, subdélégation de signature est donnée à **Mme Blandine BRIOUDE**, secrétaire générale adjointe pour les programmes de la mission enseignement scolaire ;

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Martine BURDIN**, de **M. Patrick ARNAUD** et de **Mme Blandine BRIOUDE**, subdélégation de signature est donnée à **M. Fabrice GERARDIN**, secrétaire général adjoint, DRRH, pour les programmes de la mission enseignement scolaire ;

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine BURDIN**, **M. Patrick ARNAUD**, **Mme BRIOUDE** et **M. GERARDIN**, subdélégation de signature est donnée à **Mme Françoise PUJOL D'ANDREBO**, conseillère d'administration scolaire et universitaire, chef de la division financière. En cas d'empêchement de **Mme Françoise PUJOL D'ANDREBO**, subdélégation de signature est donnée à **M. André REBUA**, contrôleur principal du trésor, chef de division adjoint, coordonnateur académique paye ou pour ce qui concerne leur champ de compétence à **Mme Françoise GINAS**, attachée principale d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef du bureau des dépenses ordinaires, ou à **Mme Sabine COQUEL**, attachée d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef du bureau CHORUS. En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Sabine COQUEL**, subdélégation de signature est donnée à **Mme Nathalie TANZI**, secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, à **M. Stéphane LEFEBVRE**, secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chefs de section au bureau CHORUS ou à **Mme Pascale VARO**, secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, gestionnaire au bureau CHORUS, pour signer les pièces relatives aux attributions du bureau CHORUS.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine BURDIN et M. Patrick ARNAUD**, subdélégation de signature est donnée à **Monsieur Thierry CROUVISIER**, Ingénieur régional de l'équipement, directeur de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les programmes de la mission recherche et enseignement supérieur et les investissements du programme soutien de la mission enseignement scolaire.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine BURDIN, M. Patrick ARNAUD, Mme Blandine BRIOUDE et Monsieur Fabrice GERARDIN**, la subdélégation de signature confiée à **Madame Martine BURDIN** par l'article premier du présent arrêté sera exercée de la façon suivante :

- Par **Mme Myriam THIMONIER**, attachée principale de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, chef de la division de la formation, à l'effet de signer les dépenses de la mission enseignement scolaire relevant des attributions de cette division ;
- Par **M. David LAZZERINI**, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de la division du personnel enseignant, à l'effet de signer, dans la limite des attributions, les dépenses relevant de la division ;
- Par **M. Philippe GAYRAUD**, conseiller d'administration scolaire et universitaire, chef de la division de l'encadrement, des personnels administratifs et techniques, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les dépenses relevant de la division ;
- Par **M. Yvon LEYNAUD**, conseiller d'administration scolaire et universitaire, chef de la division des établissements d'enseignement privé, à effet de signer les dépenses des programmes enseignement privé du premier et second degré ;
- Par **M. Gilbert URBAN**, ingénieur de recherche, directeur académique des technologies et des systèmes d'information, dans la limite de ses attributions, les dépenses du programme soutien de la politique de l'éducation nationale relevant de la direction.
- Par **M. Joël PACHECO**, conseiller d'administration scolaire et universitaire, chef de la DIEC, dans la limite de ses attributions, les dépenses, les missions recherche et enseignement supérieur et enseignement scolaire relevant de la division.

Article 8 : La Secrétaire Générale de l'académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur.

Fait à Aix-en-Provence, le 13 janvier 2011

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

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU** le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, relatif au règlement général sur la comptabilité publique ;
- VU** le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement ;
- VU** le décret n° 54-544 du 26 mai 1954 modifié, relatif aux bourses d'enseignement supérieur ;
- VU** le décret n° 59-1423 du 18 décembre 1959 relatif aux commissions compétentes pour l'attribution des bourses d'études dans les différents ordres d'enseignement ;
- VU** l'instruction n° 1 (non datée) relative à la réparation des accidents de service des personnels titulaires de l'Etat ;
- VU** le décret n° 85-402 du 3 avril 1985 modifié relatif aux allocations de recherche ;
- VU** le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif notamment à la désignation des médecins agréés et à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme ;
- VU** le décret n° 98-81 du 11 février 1998 relatif à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics et relatif aux décisions prises par l'Etat en matière de prescription quadriennale ;
- VU** les arrêtés préfectoraux n° 2010-534 et 2010-536 du 2 novembre 2010 et 2010-620 du 15 novembre 2010 portant délégation de signature, au titre du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique à M. Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, et l'autorisant à subdéléguer sa signature ;

ARRETE

ARTICLE 1er.- Délégation est donnée à **Mme Françoise PUJOL D'ANDREBO**, conseillère d'administration scolaire et universitaire (CASU) hors classe, nommée et détachée dans l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, chef de la division financière du Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille à effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, les actes à caractère financier concernant les domaines ci-après énumérés :

- le contrôle budgétaire et de légalité exercé sur les établissements publics locaux d'enseignement ;

- les décisions de délégation des crédits pédagogiques ;
- la gestion financière des bourses d'enseignement supérieur ;
- la décision d'imputabilité relative aux dossiers d'accidents de travail, de service et de trajet des personnels du second degré. ;
- la décision d'imputabilité et la gestion des dossiers d'accidents du travail, de service et de trajet pour les personnels du Rectorat de l'Académie susvisée et des établissements d'enseignement supérieur, à l'exception des enseignants chercheurs et des personnels recherche et formation
- la gestion financière des dossiers des personnels affectés dans ladite académie ;
- les décisions d'attribution des crédits relatifs aux rémunérations accessoires ;
- les pièces justificatives collectives et individuelles afférentes à la gestion de dossiers de rémunération de personnels ;
- les décisions et la gestion financière des allocations pour perte d'emploi ;
- les décisions et la gestion des validations de services auxiliaires et des affiliations rétroactives ;
- les décisions rectorales d'attribution d'aide au titre de l'action sociale ;
- les conventions de restauration relatives à l'action sociale ;
- les bons de commande, factures, contrats d'entretien relatifs au budget de fonctionnement du Rectorat, des CIO et au budget de la Chancellerie ;
- les bons de commande, factures et bons de transport relatifs aux frais de déplacement à la charge de l'académie
- les décisions d'attribution des frais de changement de résidence ;
- les décisions d'attribution et la gestion financière des allocations formation et recherche ;
- l'émission et la gestion des titres de perception ;
- l'opposition de la prescription biennale, triennale et quadriennale aux créances de l'Etat et le relèvement de la prescription biennale, triennale et quadriennale aux créances de l'Etat pour les avantages du code de la sécurité sociale ;
- les décisions relatives aux rémunérations des personnels prises sur recours gracieux ou hiérarchique ;
- les convocations et les ordres de mission pour tous les personnels appelés à assister aux séances du comité académique d'action sociale se réunissant en séance restreinte et les communications d'informations de tous ordres ;
- les ordres de mission pour les personnels relevant de la division financière ;
- le visa des ordres de mission pour les personnels dont les frais de déplacement sont à la charge de l'académie ;

- les pièces financières relatives au budget de la Chancellerie ainsi que les correspondances adressées à l'agent comptable de la Chancellerie.

ARTICLE 2.- En cas d'empêchement de Mme Françoise PUJOL D'ANBREDO, subdélégation de signature est donnée à M. André REBUA, contrôleur principal du trésor, chef de division adjoint, coordonnateur académique paye ou pour ce qui concerne leur champ de compétence à Mme Colette GALVEZ, chef du bureau des recettes et de l'action sociale, Mme Françoise GINAS, chef de bureau des dépenses ordinaires, Mme Mireille COULOMB, chef de bureau des pensions, retraites et affiliations rétroactives, Mme Sabine REYSSON, chef de bureau des validations, M. Bruno BAMAS, chef du bureau des allocations pour perte d'emploi, Mme Christine PARE, chef de bureau du contrôle de gestion des E.P.L.E., Mme Annick TOURNIER, chef de bureau des accidents du travail, Mme Floriane GOMIS, gestionnaire de l'action sociale, Mme Sabine COQUEL, chef du bureau CHORUS, Mme Nathalie TANZI, coordonnateur KHEOPS pour les mandatements KHEOPS (programme 231), M. Pascal DERBOMEZ, chef du bureau de la coordination académique de la paye, Mme Magali CHAIX, chef du bureau du budget académique, M. Laurent VALAY, chef du bureau de la réglementation, du contentieux et de la formation de la paye.

ARTICLE 3 - La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille et le chef de division financière du Rectorat de ladite Académie sont chargées de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Fait à Aix-en-Provence, le 13 janvier 2011

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

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU** le décret 62-35 du 16 janvier 1962 modifié, autorisant les Recteurs d'Académie à déléguer leur signature ;
- VU** les décrets 93-1092 et 1093 du 15 septembre 1993 modifiés portant règlement général des baccalauréats général et technologique ;
- VU** les décrets 95-663, 95-664, 95-665 du 9 mai 1995 modifiés portant règlement général des baccalauréat professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien supérieur ;
- VU** le décret 2002-615 du 26 avril 2002 sur la validation des acquis de l'expérience ;
- VU** l'arrêté du 17 juin 1980 sur l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ;
- VU** le décret du Président de la République du 16 juillet 2004 portant nomination de M. Jean-Paul de GAUDEMAR en qualité de Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille ;

- A R R E T E -

ARTICLE 1.- Délégation est donnée à **M. Joël PACHECO**, Conseiller d'administration scolaire et universitaire, chef de la division des examens et concours du Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et compétences, les actes relevant des matières ci-après énumérées :

- acceptation ou refus de candidatures aux examens et concours ;
- convocation des personnels aux réunions d'organisation et de jurys des examens et concours et ordres de mission y afférent ;
- convocation des surveillants, des vacataires et des candidats aux examens et concours et ordres de mission y afférent ;
- ordres de mission pour les personnels relevant de la division ;
- attestation de succès, liste des candidats admis et relevés des notes pour les baccalauréats, les brevets de technicien supérieur, les brevets de technicien, les brevets professionnels et autres examens technologiques des niveaux IV et III, les examens comptables supérieurs, les concours de recrutement académiques, le

diplôme de compétence en langue, les examens de l'enseignement spécialisé, les examens de certification complémentaire ;

- organisation du dispositif de validation des acquis de l'expérience pour les examens des niveaux IV et III dans le cadre de la préparation des travaux de jurys, de la demande de recevabilité administrative, de la préparation des travaux de jury et des arrêtés de composition de jury ;

- légalisation des diplômes, des certificats de scolarité et des relevés de notes destinés à être produits à l'étranger ;

- arrêtés portant composition des jurys des examens des niveaux IV et III, y compris pour la validation des acquis de l'expérience, ainsi que des concours déconcentrés et les convocations académiques pour l'inscription sur la liste d'aptitude de directeur d'établissement spécialisé ;

- arrêtés portant nomination, réintégration, report et prolongation de stage des professeurs des écoles stagiaires lauréats des concours externe et second concours interne ;

- attestations de résultats provisoires (propositions, ajournements, refus, non évalués) à l'EQP pour les lauréats à l'examen des concours du second degré ;

- décision de changement d'académie pour les professeurs des écoles stagiaires en formation initiale ;

- commandes pour les frais d'organisation et de fonctionnement des examens et concours à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire notifiée ;

- convention relative à l'usage temporaire de locaux ;

- tout courrier administratif afférent à ces différentes questions.

ARTICLE 2. – Subdélégation de signature est donnée aux chefs de bureaux suivants, à l'effet de signer dans la limite de leurs compétences, les actes relevant de leurs compétences respectives, en cas d'empêchement de M. Joël PACHECO :

- I. Chef du bureau des sujets : M. Afife BOUANANI – AAENES ;
- II. Chef du bureau de l'organisation du baccalauréat :
Mme Danielle OLIVIER-GUINARD – APANES ;
- III. Chef du bureau des examens techniques et professionnels :
M. Claude MAREY APANES ;
- IV. Chef du service des concours : Mme Dominique ROYER – APANES ;

ARTICLE 3- La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille et le chef de la division des examens et concours sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Fait à Aix-en-Provence, le 13 janvier 2011

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

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU** le décret n° 62-35 du 16 janvier 1962 modifié, relatif aux délégations d'attribution aux Recteurs d'Académie ;
- VU** la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée, notamment en ses articles 13 et 25, ensemble les circulaires interministérielles des 18 juin, 22 juin et 27 décembre 1985 mettant en oeuvre le transfert des compétences en matière d'enseignement ;
- VU** le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié concernant les établissements publics locaux d'enseignement ;
- VU** la circulaire du Ministre de l'Education Nationale n° 80-465 du 27 octobre 1980, relative aux séquences éducatives en entreprise ;
- VU** la circulaire du Ministre de l'Education Nationale n° 82-024 du 15 janvier 1982, relative aux subventions allouées aux échanges internationaux d'élèves réalisés dans le cadre des appariements d'établissements scolaires ;
- VU** le décret du Président de la République du 16 juillet 2004 portant nomination de M. Jean-Paul de GAUDEMAR en qualité de Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille ;

ARRETE

ARTICLE 1er.- Délégation est donnée à **M. Frédéric VILLARD**, conseiller d'administration scolaire et universitaire, chef de la division de l'organisation scolaire au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences les actes ci-après désignés :

- a) l'utilisation, les délégations des crédits et les conventions pour le dispositif d'insertion des jeunes ;
- b) l'agrément d'intervenants extérieurs impliquant une modification du service d'enseignement ;
- c) la notification des moyens de direction, d'éducation, de documentation, d'encadrement et de surveillance des collèges, des lycées et des lycées professionnels ;
- d) la notification des moyens administratifs et médico-sociaux de l'Académie ;
- e) la notification des heures diverses liées à l'enseignement et aux activités péri-scolaires ;

- f) la notification des compensations de services liés à l'exercice des fonctions à temps partiels ou C.P.A. des personnels de l'Académie;
- g) la liquidation des états modificatifs des heures supplémentaires années de tous les établissements scolaires de l'académie ;
- h) la notification de la décision d'ouverture de formations générales, technologiques ou professionnelles et d'options dans les lycées de l'Académie;
- i) la liquidation des états d'indemnités dues aux enseignants du second degré;
- j) les attributions d'heures diverses liées aux séquences éducatives en entreprise ;
- k) les ordres de mission et les convocations pour tous les personnels appelés à assister aux réunions ou à participer aux groupes de travail organisés par la division ;
- l) les ordres de mission pour les personnels relevant de la division.

ARTICLE 2. – En cas d'empêchement de M. Frédéric VILLARD, subdélégation de signature est donnée aux chefs de bureaux suivants, à l'effet de signer les matières énumérées aux alinéas précités, les actes relevant de leurs compétences respectives :

- I. chef du bureau du réseau scolaire, de la programmation et des emplois :
M. Christian PITOT-BELIN ;
- II. chef du bureau des lycées : M. Joël GILLARD ;
- III. chef du bureau des lycées professionnels : Mlle Christiane RICHAUD ;

ARTICLE 3.- La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Fait à Aix-en-Provence, le 3 janvier 2011

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



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU** le décret n° 62-35 du 16 janvier 1962 modifié autorisant les Recteurs d'Académie à déléguer leur signature ;
- VU** le décret n° 85-899 du 21 août 1985 portant déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- VU** la loi de finances n° 66-935 du 17 décembre 1966 relative à la transformation des centres publics d'orientation scolaire et professionnelle en services d'Etat ;
- VU** les décrets n° 90-484 du 14 juin 1990 et 90-978 du 31 octobre 1990 relatifs à l'orientation et l'affectation des élèves ;
- VU** le décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 portant statuts particuliers des Inspecteurs Pédagogiques Régionaux-Inspecteurs d'Académie et des Inspecteurs de l'Education Nationale ;
- VU** la circulaire n° 91-058 du 7 mars 1991 définissant la position de certains collaborateurs des Recteurs ;
- VU** la circulaire n° 98-70 du 16 février 1998 portant dispositif de positionnement pour le B.T.S., le baccalauréat professionnel et le brevet professionnel ;
- VU** le décret du Président de la République du 16 juillet 2004 portant nomination de M. Jean-Paul de GAUDEMAR en qualité de Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille ;

- ARRETE -

ARTICLE 1er.- Délégation est donnée à **M. Denis PETRUZZELLA**, Inspecteur de l'Education Nationale, chef du Service Académique d'Information et d'Orientation du Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences les actes relevant des matières ci-après énumérées :

- les études et recherches menées à l'initiative du Ministre de l'Education Nationale ou du Service Académique d'Information et d'Orientation,
- les réponses aux demandes d'information émanant des familles et des établissements, portant sur l'orientation des élèves,
- la coordination et l'organisation technique à l'échelon académique des procédures d'orientation et d'affectation après la classe de 3^{ème} et de 2nd générale et technologique ;

- les décisions d'affectation en classe de Première d'adaptation et en classe de Première professionnelle ;
- les décisions d'affectation en 1ère année de section de technicien supérieur ;
- les autorisations de triplement de la classe de terminale ;
- les programmes annuels d'activité des C.I.O. et les rapports sur leurs activités ;
- les notes techniques de préparation des rentrées scolaires (secteurs d'activité et postes) ;
- la gestion financière des C.I.O. d'Etat en liaison avec la Division des Affaires Financières du Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille ;
- la gestion administrative du personnel administratif et technique des C.I.O., dans la limite des délégations de signature accordées aux chefs des divisions des personnels administratifs et enseignants du Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille ;
- l'organisation et l'animation des commissions académiques d'affectation des brevets de technicien supérieur ainsi que des classes passerelles
- l'animation de différents groupes de travail relatifs à l'information et à l'orientation des élèves ;
- le dispositif « orientation active » dans les lycées de l'académie, la coordination avec les quatre universités, le portage du projet HCJ n° 274 qui concerne le même objet ;
- le suivi des élèves sortis sans qualification, la prévention de ces sorties, le portage du projet HCJ n° 415 qui concerne le même objet ;
- l'organisation du suivi de l'option découverte professionnelle 3heures et du parcours découverte des métiers et des formations ;
- les ordres de mission et les convocations pour tous les personnels appelés à assister aux réunions organisées par le S.A.I.O. ;
- les ordres de mission pour les personnels relevant du service ;
- les décisions de positionnement.

ARTICLE 2.- La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille et le chef du service académique d'information et d'orientation sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Fait à Aix-en-Provence, le 1^{er} janvier 2011

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/11-519-380 du 07/02/2011

FIN DE FONCTION DES ASSISTANTS DE LANGUE ETRANGERE EXERÇANT DANS LE PREMIER DEGRE

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Mme BOURDAGEAU -Tel : 04 42 91 73 91 - Mme LEMOINE - Tel : 04 42 91 73 89
- Fax : 04 42 91 70 09 - e-mail : assistants-langues@ac-aix-marseille.fr

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des Inspecteurs de l'Education Nationale de vos circonscriptions les informations suivantes destinées aux assistants de langue étrangère, rattachés à leur circonscription et qui terminent leur fonction :

1) Droits aux allocations pour perte d'emploi :

Seuls les assistants de langue étrangère ressortissants de l'Union Européenne peuvent y prétendre, (les ASE Hors Union Européenne n'y ont pas droit puisqu'ils bénéficient d'une autorisation provisoire de travail).

Pour les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne, deux cas de figure peuvent se présenter :

a) les **gestionnaires des ASE doivent demander** à chaque assistant s'il reste ou non en France au-delà de leur fin de fonction et doivent leur adresser l'imprimé jaune « Attestation destinée à l'ASSEDIC (DAJ 1240) » ainsi que l'imprimé ARE « demande d'allocation d'Aide au Retour à l'Emploi » à remplir et à remettre au rectorat service des allocations pour perte d'emploi (DIFIN)

b) les **gestionnaires doivent communiquer par écrit aux ASE** retournant dans leur pays l'information suivante :

- Les ASE doivent prendre **rendez-vous par téléphone** auprès de la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (**DIRECCTE**) du département où ils ont assuré leur fonction afin d'obtenir le formulaire **E 301** pour faire valoir leur droit au chômage dans leur pays d'origine.
- Ils auront à présenter un dossier constitué de :
 - l'attestation **ASSEDIC** (Original)
 - **la copie de l'arrêté de nomination** ou **contrat** pour les recrutés locaux
 - les bulletins de salaire (photocopies)
 - **la pièce d'identité** (carte d'identité ou passeport) « copie recto-verso »
 - **une enveloppe** format A4 **affranchie** avec le nom et l'adresse dans leur pays d'origine
 - s'ils ont, antérieurement à leur poste d'assistant, déjà effectué une période de travail dans un autre pays européen : les bulletins de salaire.
- Il est toutefois possible de faire cette démarche par correspondance dans leur pays d'origine en donnant **le dossier ci-dessus complet** par courrier à l'adresse de la D.I.R.E.C.C.T.E. du lieu de leur travail.

2) Maintien du compte

Les assistants **ne doivent pas clôturer leur compte bancaire ou postal durant l'année qui suit la fin de leur fonction** afin de permettre la régularisation éventuelle de certaines situations financières.

3) Adresse des assistants dans leurs pays d'origine

Ils devront communiquer, avant de partir, **au secrétariat des IEN et à leur gestionnaire une adresse dans leur pays d'origine** aux fins de transmission de documents qui pourraient leur être destinés. **Cette adresse doit être communiquée par vos soins et par e-mail à l'adresse suivante : assistants-langues@ac-aix-marseille.fr.**

Adresses des D.I.R.E.C.C.T.E

(Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)

- **UNITE TERRITORIALE des Alpes de Haute Provence**
D.I.R.E.C.C.T.E PACA
(Service Recherche Emploi)
Résidence la source Bât B
Rue du Trélus
04000 Digne Les Bains
Tél : 04.92.30.21.50
Tél : 04.92.30.21.76 Mme Villain « **Sur RDV** »

- **UNITE TERRITORIALE des Hautes Alpes**
D.I.R.E.C.C.T.E PACA
(Service Recherche Emploi)
Centre Administratif Desmichels BP 129
05 004 Gap Cedex
Tél : 04.92.52.17.03
Tél : 04.92.52.53.88 Mme Eynaud ou Mme GATI «**Dossier à déposer de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 16h30** »

- **UNITE TERRITORIALE des Bouches du Rhône :**
D.I.R.E.C.C.T.E. PACA
(Suivi de la recherche de l'emploi)
55 Bd Perrier
13415 Marseille Cedex 20
Tél : 04.91.57.96.89 Secrétariat
04.91.57.96.10 Mme Durand « **Uniquement le matin sur RDV** »

- **UNITE TERRITORIALE du Vaucluse :**
D.I.R.E.C.C.T.E. PACA
(Service main d'œuvre étrangère)
6 rue Jean ATHEN
84000 Avignon
Tél : 04.90.14.75.00
Tél : 04.90.14.75.44 Mme Solé « **Tous les jours sans RDV** sauf mercredi et vendredi après-midi»

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/11-519-381 du 07/02/2011

FIN DE FONCTION DES ASSISTANTS DE LANGUE ETRANGERE EXERÇANT DANS LE SECOND DEGRE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement s/c de Messieurs les Inspecteurs
d'Académie Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Mme BOURDAGEAU -Tel : 04 42 91 73 91 - Mme LEMOINE - Tel : 04 42 91 73 89
- Fax : 04 42 91 70 09 - e-mail : assistants-langues@ac-aix-marseille.fr

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des assistants de langue étrangère qui terminent leur période d'emploi les informations suivantes :

1) Droits aux allocations pour perte d'emploi :

Seuls les assistants de langue étrangère ressortissants de l'Union Européenne peuvent y prétendre, (**les ASE Hors Union Européenne** n'y ont pas droit puisqu'ils bénéficient d'une autorisation provisoire de travail).

Pour les assistants de langue étrangère de l'Union Européenne, deux cas de figure peuvent se présenter :

a) s'ils restent domiciliés en France, ils recevront à l'adresse de leur établissement l'imprimé jaune « Attestation destinée à l'ASSEDIC » ainsi que l'imprimé rose « Demande d'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE) » à remplir puis à retourner au Rectorat service des allocations pour perte d'emploi (DIFIN).

b) s'ils retournent dans leur pays d'origine, « dès la fin de leur contrat » ils doivent prendre **rendez-vous par téléphone** auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (**D.I.R.E.C.C.T.E.**) du département où ils ont assuré leur fonction afin d'obtenir le formulaire **E 301** pour faire valoir leur droit au chômage dans leur pays d'origine.

- Ils auront à présenter un dossier constitué de :
 - l'attestation **ASSEDIC** (Original)
 - la **copie de l'arrêté de nomination** ou **contrat** pour les recrutés locaux
 - Tous les bulletins de salaire (photocopies)
 - la **pièce d'identité** (carte d'identité ou passeport) « copie recto verso »
 - Une **enveloppe** format A4 **affranchie** avec le nom et l'adresse dans leur pays d'origine
 - s'ils ont, antérieurement à leur poste d'assistant, déjà effectué une période de travail dans un autre pays européen : les bulletins de salaire.

- Il est toutefois possible de faire cette démarche par correspondance dans leur pays d'origine en donnant **le dossier ci-dessus complet** par courrier aux adresses de la D.I.R.E.C.C.T.E du lieu de leur travail.

2) Maintien du compte :

Les assistants **ne doivent pas clôturer leur compte bancaire ou postal durant l'année qui suit la fin de leur fonction** afin de permettre la régularisation éventuelle de certaines situations financières.

3) Adresse des assistants dans leurs pays d'origine :

Ils devront communiquer avant de partir, au secrétariat de votre établissement **une adresse dans leur pays d'origine** aux fins de transmission de documents qui pourraient leur être destinés. **Cette adresse doit être communiquée par vos soins et par e-mail à l'adresse suivante : assistants-langues@ac-aix-marseille.fr**

Adresses des D.I.R.E.C.C.T.E

(Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)

- **UNITE TERRITORIALE des Alpes de Haute Provence**
D.I.R.E.C.C.T.E PACA
(Service Recherche Emploi)
Résidence la source Bât B
Rue du Trélus
04000 Digne Les Bains
Tél : 04.92.30.21.50
Tél : 04.92.30.21.76 Mme Villain « **Sur RDV** »

- **UNITE TERRITORIALE des Hautes Alpes**
D.I.R.E.C.C.T.E PACA
(Service Recherche Emploi)
Centre Administratif Desmichels BP 129
05 004 Gap Cedex
Tél : 04.92.52.17.03
Tél : 04.92.52.53.88 Mme Eynaud ou Mme GATI «**Dossier à déposer de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 16h30** »

- **UNITE TERRITORIALE des Bouches du Rhône :**
D.I.R.E.C.C.T.E. PACA
(Suivi de la recherche de l'emploi)
55 Bd Perrier
13415 Marseille Cedex 20
Tél : 04.91.57.96.89 Secrétariat
04.91.57.96.10 Mme Durand « **Uniquement le matin sur RDV** »

- **UNITE TERRITORIALE du Vaucluse :**
D.I.R.E.C.C.T.E. PACA
(Service main d'œuvre étrangère)
6 rue Jean ATHEN
84000 Avignon
Tél : 04.90.14.75.00
Tél : 04.90.14.75.44 Mme Solé « **Tous les jours sans RDV** sauf mercredi et vendredi après-midi»

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-519-676 du 07/02/2011

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2011

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme BOUTIERE : Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z) - eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE : Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H) - veronique silve@ac-aix-marseille.fr - e.mail DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Fax : 04 42 91 70 06

Références :

- Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié
- Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié
- Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié
- Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels ATOSS
- Décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (JORF du 24 décembre 2008)
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2010 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction Publique de l'Etat
- Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2010-1152 du 29 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2011 (article 4 3° § du décret 2009-1388 du 11 novembre 2009)

A - Conditions requises pour faire acte de candidature

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2011, 9 ans de services publics effectifs

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2011.

B - Procédure

1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint deux modèles d'imprimés intitulés l'un "Fiche individuelle de candidature" (**annexe 1**), l'autre "Fiche d'évaluation des aptitudes" (**annexe 2**),

Je vous demande de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les présentes directives soient portées à la connaissance de l'ensemble des personnels (y compris les personnels techniques et ouvriers) remplissant les conditions requises et que leur soit remis un imprimé "fiche individuelle de candidature".

2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2011 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

📌* Je vous rappelle que l'inscription sur la liste d'aptitude implique que le candidat retenu s'engage à accepter le poste qui lui sera proposé. Tout refus de poste pénalisera son éventuelle candidature pour les trois années suivantes.

b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :

- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes, le premier pavé de la partie I "appréciations générales détaillées" (notamment l'agent comptable pour les gestionnaires matériels des établissements rattachés à l'agence comptable, le chef des services économiques pour le personnel placé directement sous son autorité)
- portera ensuite ses propres appréciations sur le second pavé de la partie I, et remplira, au verso, la partie II "Evaluation du candidat" (cf. annexe 2), et apposera son avis sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

ATTENTION : Il vous est demandé de préciser si le candidat exerce, au cours de cette année scolaire, des fonctions « avec responsabilité particulière ». Ce critère s'entend de manière limitative : assurer l'intérim d'une gestion matérielle en EPLE ou bien des fonctions d'encadrement de personnel dans tous établissements.

Un rapport circonstancié devra obligatoirement être remis dans l'un de ces cas. Il détaillera les conditions dans lesquelles est effectivement placé le fonctionnaire candidat à la liste d'aptitude pour cette année scolaire et qui le conduisent à exercer des fonctions à « responsabilité particulière ». L'absence de ce rapport me conduira à ne pas tenir compte de cet élément.

→ J'appelle également votre attention sur la nécessité de porter des appréciations détaillées mettant en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

→ L'évaluation du candidat comporte cinq critères dont les quatre premiers sont décomposés eux-mêmes en trois éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant). Vous mentionnerez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze croix).

Il est évident qu'il doit y avoir concordance entre les appréciations portées au I et les mentions portées au II concernant l'évaluation. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique compétente qui ne pourra émettre un avis sur la candidature en toute connaissance de cause que si les appréciations sont suffisamment détaillées et permettent de justifier les jugements portés pour chacun des éléments constitutifs de l'évaluation.

Vous communiquerez la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant en ZEP – RAR – RRS et établissements sensibles.

C - Calendrier :

Les fiches de candidatures (annexes 1 et 2) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 Cat B (SAENES) pour **le lundi 14 mars 2011**, au plus tard.

ATTENTION : TOUTE FICHE DE CANDIDATURE INCOMPLETE OU RECUE APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITEE.

NOTA : Les instructions concernant les tableaux d'avancement aux grades de SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle feront l'objet d'une circulaire ultérieure.

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

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT – DIEPAT 3.01
Gestion des SAENES

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE : SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

**FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE
POUR L'ANNEE 2011**

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM :

PRENOM :

Date de naissance :

:

Grade actuel :
à renseigner impérativement

Echelon actuel

N° Etablissement :

Affectation :
en ZEP – RAR - RRS ou zone sensible depuis
le :

II - VOEUX GEOGRAPHIQUES

**RAPPEL : L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DE SAENES VAUT
ENGAGEMENT A ACCEPTER TOUT POSTE PROPOSE**

Je préférerais, cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'une des communes ou départements suivants :

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

**J'ai bien pris connaissance du fait que le refus d'un poste proposé par
l'administration est de nature à me pénaliser pour les 3 années suivantes**

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

<p>1. Anciennetés de services (au 1^{er} janvier 2011)</p> <ul style="list-style-type: none">- ancienneté générale de service- ancienneté dans la catégorie C <p>Date d'entrée dans l'Education Nationale ou dans la Fonction Publique de l'Etat</p> <p>2. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif</p> <ul style="list-style-type: none">- Adjoint Administratif Principal 1ère classe (appartenance au grade)	<p>... ans ... mois ... jours</p> <p>... ans ... mois ... jours</p> <p>année :</p> <p>depuis le : .../.../...</p>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>A remplir par le ou la candidat (e), sous sa responsabilité</p>		

A

le

Signature du candidat (e)

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - pour le 14 mars 2011 au plus tard

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT – DIEPAT 3.01
gestion des SAENES

FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES - ANNEE 2011

Concernant M. Mme Mlle :

Prénom :

I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE

Cf. circulaire rectorale et son annexe « critères d'évaluation des aptitudes (contenu) »

du supérieur hiérarchique direct :

A

le

Signature :

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

Appréciations détaillées :

- 1) DEFAVORABLE 2) SANS OPPOSITION 3) FAVORABLE
4) TRES FAVORABLE 4a) PRIORITAIRE A MOYEN TERME
4b) PRIORITAIRE A COURT TERME

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

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

A

le

Signature :

concernant M. Mme Mlle :

prénom :

CRITERES	Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
1. POTENTIEL connaissances capacités générales capacités travail					
2. COMPORTEMENT attitude générale sens des relations vis à vis du poste de travail					
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES étendue des charges et responsabilités actions mises en oeuvre efforts personnels réalisés					
4. EFFICACITE ET RESULTATS efficacité générale progrès réalisés contribution du candidat					
5) Exercice de fonctions avec «responsabilité particulière» pour l'année en cours : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> (joindre rapport circonstancié)					
TOTAL					

A

le

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature : de l'intéressé(e)

- (a) Pour chacun des critères, le jugement « excellent » doit être justifié dans les appréciations générales détaillées.
- (b) Le candidat signera ici après avoir rempli, sous sa responsabilité, les rubriques I, II et III de l'imprimé « Fiche individuelle de candidature » et pris connaissance du I « APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES » et du II « EVALUATION DU CANDIDAT » de l'imprimé « Fiche d'évaluation des aptitudes ».

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 pour le 14 mars 2011, délai de rigueur

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - POTENTIEL

1. Connaissances

- Connaissances générales administratives, professionnelles ;
- Capacité à les actualiser, à les parfaire, à les utiliser, à les partager et à les communiquer.

2. Capacités générales

- Qualités d'analyse et de synthèse, capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Capacité d'adaptation au changement, à l'évolution des situations, des méthodes, techniques et outils.
- Expression écrite et orale,
- Aptitude à organiser, à animer une équipe, à encadrer, à coordonner et à diriger
- Aptitude à motiver, à convaincre, à stimuler,
- Sûreté de jugement

3. Capacités de travail

II - COMPORTEMENT

1. Attitude générale

- Assiduité, ponctualité, disponibilité, solidarité ;
- Conscience professionnelle, motivation, ordre et méthode, goût du travail bien fait, envie de réussir.

2. Sens des relations, de la communication

- Accueil ;
- Relations avec les collègues, partenaires, administrés et usagers, sens de l'humain, convivialité ;
- Ecoute, dialogue, ouverture d'esprit, maîtrise de soi ;
- Aptitude à informer, former, animer, innover.

3. Comportement vis à vis du poste de travail et du service

- Sens de l'initiative, des réalités, de l'équité, des responsabilités ;
- Esprit critique, bon sens, esprit de décision.

III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES

1. Description et analyse du poste de travail occupé ou du service

- Nature des fonctions exercées, environnement (cadre de travail, situation en ZEP...), attributions propres, activités exercées... ,
- Etendue des charges de travail et des responsabilités.

2. Initiatives prises, actions menées, stages effectués au cours des trois dernières années (en relation avec la profession, préparation à des concours)

3. Efforts réalisés

- Participation personnelle, engagement personnel;
- Organisation personnelle et des activités du service, coordination, contrôle;
- Formation des collaborateurs, utilisation des nouvelles méthodes et outils de travail.

IV - EFFICACITE - RESULTATS OBTENUS (bilan d'activité)

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

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

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail ;
- Gestion des ressources humaines : formation générale aux techniques, méthodes et outils modernes, utilisation des compétences, meilleure qualification ;
- Relations internes et externes, état d'esprit ;
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés ;
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers ;
- Adéquation des résultats obtenus aux objectifs et projet du service ou de l'établissement ;
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

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

- Idées constructives émises, propositions judicieuses, suivi, choix des solutions, décisions.