



aix-marseille

académie

bulletin
académique

n° 520

du 14 février 2011



SOMMAIRE

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
- Mise en place des stages dans les établissements publics du second degré pour les étudiants en Master se destinant aux métiers de l'enseignement	1
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des personnels de direction de 2ème classe - Année 2011	18
- Tableaux d'avancement de grade des personnels ATOSS des catégories B et C pour l'année 2011	20
- Mouvement académique des personnels ATOSS - Rentrée scolaire 2011	25
- Détachement dans le corps des personnels de direction - Année 2011	39
- Recrutement et avancement de grade des SAENES	41
- Tableau d'avancement au choix au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (APAENES) au titre de l'année 2011	45
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES) au titre de l'année 2011	56
DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE	
- Procédure de nomination des maîtres dans les établissements privés du second degré sous contrat d'association avec l'Etat, au titre de l'année scolaire 2011/2012	64
- Mise en place des stages dans le second degré privé pour les étudiants en Master se destinant aux métiers de l'enseignement	80
- Mise en œuvre du droit individuel à la formation (DIF) des personnels enseignants du premier et second degré des établissements d'enseignement privé - Année 2010-2011	95
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
- Olympiades académiques de géosciences - Session 2011	98
- Evaluation de l'expression orale des épreuves obligatoires de langues vivantes pour les séries STG et ST2S du baccalauréat technologique - Session 2011	100
SERVICE VIE SCOLAIRE	
- Opération école ouverte 2011 - Appel à projets	103

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/11-520-382 du 14/02/2011

MISE EN PLACE DES STAGES DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DU SECOND DEGRE POUR LES ETUDIANTS EN MASTER SE DESTINANT AUX METIERS DE L'ENSEIGNEMENT

Référence : Circulaire n° 2010-102 du 13 juillet 2010 parue au BOEN n° 29 du 22 Juillet 2010 - Bulletin académique n° 230 du 16 Juillet 2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de Collèges - Mesdames et Messieurs les proviseurs de Lycées - S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : DIPE : M. LAZZERINI - Chef de la Division - Mme ROUX-BIAGGI - Chef du Bureau des Actes collectifs / DAFIP : M. MOTRE - Délégué Académique - M. MARIN - Mission coordination stages / DOS : M. VILLARD - Chef de division

Après une année de transition, la réforme de formation des maîtres est entrée en application à compter de cette présente année scolaire 2010.2011. Les instructions ministérielles sont fixées par la circulaire visée en objet qui annule et remplace la circulaire n° 2099-109 du 20 Août 2009, abrogée.

Désormais, les étudiant(e)s inscrits en master ou déjà titulaires d'un master, préparant, dans un établissement d'enseignement supérieur un concours de recrutement de professeur, de documentaliste ou de conseiller principal d'éducation (CPE), peuvent bénéficier de stages en établissement afin de se familiariser avec les différentes dimensions de leur futur métier.

La présente note a pour objet de vous présenter ce dispositif ainsi que les modalités de rémunération des étudiants stagiaires. Vous serez informés des noms des stagiaires affectés au sein de vos établissements. Ces derniers prendront contact avec vos services, dès réception de leur affectation, et je vous remercie de réserver le meilleur accueil à ces jeunes collègues en formation initiale.

I - PRESENTATION DU DISPOSITIF :

1 - Les différents types de stage en établissement :

Deux types de stages peuvent être proposés : les stages en responsabilité et les stages d'observation et/ou de pratique accompagnée.

1-1 - Stages En Responsabilité (SER) :

Ces stages, **rémunérés**, sont réservés **en priorité** aux étudiants **admissibles** aux concours de recrutement.

Peuvent également être concernés, les étudiants exerçant les fonctions :

→ **d'AED** : dans ce cas, pendant la période de stage, leur contrat sera suspendu.

→ **de contractuels ou vacataires** de l'enseignement public et inscrits au concours de recrutement. Les admissibles aux concours pourront bénéficier d'un tuteur référent, sans modification de service, cette période valant stage en responsabilité.

Ces stages en responsabilité consistent à la prise en charge d'un service d'enseignement, à l'exercice des fonctions de documentaliste ou de conseiller principal d'éducation. Un « tuteur référent » accompagnera l'étudiant et sera chargé d'un suivi régulier.

Ils correspondent à la période pendant laquelle les professeurs stagiaires effectueront leur formation massée (cf. Bulletin Académique Spécial du 16 Juillet 2010 & 3.5 - Le dispositif de formation) à savoir :

du lundi 14 mars 2011 au samedi 9 avril 2011 inclus

1-2 - Stages d'Observation et/ou de Pratique Accompagnée (SOPA) :

Ces stages, **non rémunérés**, sont réservés :

- aux candidats éligibles au SER et n'ayant pu l'obtenir : ils se dérouleront du lundi 14 mars au samedi 9 avril inclus ;
- aux étudiants non admissibles aux concours de recrutement inscrits en master, intégrés dans les cursus de préparation aux concours recrutement. Ils peuvent avoir lieu sous forme de stages groupés ou filés sur l'année scolaire.

Ils consistent en la présence d'étudiant(e)s par binôme dans la classe d'un enseignant titulaire du second degré, « enseignant accueil », ou auprès d'un documentaliste ou d'un conseiller principal d'éducation.

Ces stages sont organisés par l'Université de Provence (IUFM), pour une durée inférieure à 40 jours et dans la limite de six semaines. Vous trouverez en annexe 9, à titre d'information, copie de la convention.

2 - Organisation des stages (SER et SOPA) :

Choix des lieux de stage et des tuteurs :

→ S'agissant des stages en responsabilité : l'affectation des étudiants s'effectuera essentiellement sur les supports occupés par des professeurs, documentalistes ou CPE, stagiaires, sur la période pendant laquelle ces derniers effectueront leur stage massé.

De ce fait, dans un souci de continuité pédagogique, les personnels qui tudent ces stagiaires ont été sollicités pour assurer la mission d'accompagnement et de suivi de ces étudiants en qualité de « tuteur référent ». Ils percevront une indemnité de 200 € par étudiant.

S'il ne leur est pas possible d'assumer cette fonction, d'autres personnels seront nommés. Vous serez informé du nom du tuteur par la Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique (DAFIP).

Dans le cas où le nombre d'étudiants est insuffisant pour pourvoir aux remplacements des stagiaires, il sera fait appel aux Titulaires sur Zones de Remplacement (TZR), à des M.A., à des contractuels ou à des vacataires.

Il est également envisagé de mettre en place un service partagé entre deux étudiants stagiaires au sein d'un même établissement, si les possibilités de stage ne permettent pas de couvrir tous les besoins en stage. Il vous appartiendra alors de déterminer la quotité de service effectuée par chaque étudiant afin que l'intégralité de l'horaire de chaque classe soit assurée par le même enseignant.

→ S'agissant des stages d'observation et/ou de pratique accompagnée : les personnels accueillant ces stagiaires percevront une indemnité de 200 € pour deux étudiants accueillis.

L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions y ouvrant droit. Elle est réservée aux enseignants accomplissant l'intégralité des obligations de services définies par les textes réglementaires qui leur sont applicables.

Peuvent donc en bénéficier, non seulement les enseignants à temps complet mais aussi les enseignants à temps partiel et ceux bénéficiant de décharges de services statutaires, tels que les enseignants bénéficiant de décharges syndicales ou de l'heure de première chaire.

II - PROCEDURE :

1 - Modalités de prise en charge administrative et financière des étudiants en SER (non vacataires et non contractuels enseignants) :

1-1 Rémunération des étudiants en stage en responsabilité :

Ces étudiants stagiaires régis par la loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 ont la qualité d'agent public de l'Etat et à ce titre, vous trouverez en annexes 1 à 7, les pièces à fournir et le détail de la procédure de paiement.

La rémunération liquidée sous forme de vacances payées après service fait, sous le code « indemnité » **1583** correspond à une rémunération brute hebdomadaire de 617,40 € selon les codes indiqués ci-après :

- UNE SAISIE SOUS ASIE EST OBLIGATOIRE -

CODE TAUX	QUOTITE DE SERVICE HEBDOMADAIRE ASSUREE
002	18 H / 15 H / 20 H – ENSEIGNANT 2° DEGRE
003	36 H - DOCUMENTALISTE
004	35 H - CPE

La rémunération hebdomadaire susmentionnée sera rapportée à la quotité de service assurée par l'étudiant.

1-2 Conventions tripartites à établir :

Les deux types de stages font l'objet de conventions distinctes tripartites entre les établissements d'enseignement supérieur, les services académiques et les étudiants stagiaires.

J'attire votre attention sur l'importance de l'établissement de ce document qui conditionne, comme le contrat, la prise en charge administrative et financière de l'étudiant stagiaire non vacataire et non contractuel. Elle doit être obligatoirement signée par les 3 parties.

► Concernant les stages à responsabilité : cf. ; annexe 8 :

2 exemplaires dont un original seront transmis au Rectorat - DIPE – Bureau des actes collectifs, lors de l'envoi du dossier de prise en charge financière de l'étudiant.

De plus, 1 exemplaire sera remis à l'étudiant stagiaire et un exemplaire conservé par vos soins.

► Concernant les stages d'observation et/ou de pratique accompagnée : cf. annexe 9 (pour information)

Celle-ci est destinée à l'Université de Provence (IUFM) en charge de l'organisation de ces stages.

IMPORTANT : Ces documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière doivent être adressés en 2 exemplaires (dont 1 original) à mes services (DIPE – Bureau des actes collectifs). Le contrat de recrutement doit comporter l'indication précise du nombre d'heures hebdomadaires effectués par l'intervenant et être signés par les deux parties, sans rature, ni surcharge.

III - CONTACTS :

Si vous souhaitez des informations complémentaires sur ce dispositif, vous pouvez contacter :

→ la DIPE : stages en responsabilité (SER) :

Contacts : Chef de bureau : M.R. ROUX-BIAGGI - Tél. : 04.42.91.74.26

Courriel : marie-rose.roux@ac-aix-marseille.fr

Gestionnaire : Isabelle NARDELLA - Tél. : 04.42.91.73.45

Courriel : isabelle nardella@ac-aix-marseille.fr

→ l'IUFM qui assure le suivi des stages d'observation et de pratique accompagnée (SOPA)

Je tiens à vous remercier par avance pour votre collaboration dans ce dispositif. Mes services se tiennent à votre disposition pour répondre à toute difficulté que vous pourriez être amené à rencontrer.

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

PROCEDURE RELATIVE A LA REMUNERATION DES ETUDIANTS INTERVENANT EN STAGE EN RESPONSABILITE DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DU SECOND DEGRE

ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNELS CONCERNES		DOSSIER ADMINISTRATIF	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Etudiants salariés de l'Education nationale (Vacataires et Contractuels du 2 nd degré)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Déjà rémunérés en dehors de ce dispositif Valorisation de leur expérience professionnelle en cours ▶ Accompagnement par un tuteur 	Sans objet	Sans objet
Etudiants non contractuels enseignants, non vacataires enseignants	<ul style="list-style-type: none"> ▶ rémunérés dans le cadre de ce dispositif sur la base de 617.40 €/ semaine 18 H / 15 H / 20 H : enseignant 36 H : documentaliste 35 H : CPE ▶ Accompagnement par un tuteur 	<ul style="list-style-type: none"> - Convention - Contrat (modèle joint) - Déclaration sur l'honneur (modèle joint) - Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne (original) - Copie carte nationale d'identité - Copie de la carte vitale - Certificat médical d'aptitude - Remboursement frais médicaux - Demande de bulletin n° 2 de casier judiciaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Création le cas échéant d'un dossier indemnitaire, programme 0141 ou 0230 ou 0139 <u>par la DIPE</u> (rectorat) ▶ Attribution d'HSE (code 1583 par le <u>chef de l'établissement</u> dans lequel le stage en responsabilité est effectué) Codes 002 enseignant 2° degré 18 H / 15 H / 20 H 003 documentaliste 36h 004 CPE 35 H (application ASIE -programme 0141 ou 0230 ou 0139)

◆ **E.P.S : Pour toutes interventions en EPS, fournir obligatoirement une attestation de formation de premier secours et une attestation de sauvetage aquatique dans le cas d'activité de ce type.**

◆ **Les vacances perçues (code 1583) ne sont pas soumises au régime de défiscalisation. Elles peuvent être cumulées avec des vacances d'autres dispositifs (accompagnement éducatif, par exemple) dans la limite de 200 heures annuelles.**

◆ **Les AED participant au dispositif verraient leur contrat suspendus pendant la période du stage**

ETABLISSEMENT :

**CONTRAT D'ENGAGEMENT
D'UN(E) ETUDIANT(E) STAGIAIRE SE DESTINANT AUX
METIERS DE L'ENSEIGNEMENT ET
EFFECTUANT UN STAGE EN RESPONSABILITE
AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2010- 2011**

N° d'identification établissement :

0									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.
Vu la circulaire 2010-102 du 13 juillet 2010

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :

Programme : 0139, 0141, 0230 (1)
Paragraphe :

Entre les soussigné(s) :

M

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :
en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)
d'une part,

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....
Nom d'usage
Prénom

Date et lieu de naissance / / à
Adresse
Nationalité

dénommé(e) l'étudiant stagiaire(e) :

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : L'étudiant stagiaire(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) (*article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacations.

Le présent contrat prend effet à compter du et prend fin le

Article 2 : Pendant la durée du présent contrat l'étudiant stagiaire(e) assure les fonctions suivantes (2) :
.....
à (*préciser le service ou l'établissement*) ;

il (ou elle) réalise heures par semaine.

Article 3 : Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Article 4 : Pendant la durée du contrat, l'étudiant stagiaire(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de :euros.

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

Article 5 : Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

Article 6 : Dans l'exercice de ses fonctions, l'étudiant stagiaire(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

Article 7 : Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

Article 8 : M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait à _____, **le** _____

Le chef d'établissement ou de service agissant :
en qualité de représentant de l'Etat.

L'étudiant(e) stagiaire,

(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé". Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)"devra précéder la signature)

Visa du contrôleur financier :

Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est-à-dire s'il n'est pas établi recto-verso sur une seule feuille, le 1^{er} feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.

(1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1^{er} et 2nd degré 0141 : enseignement scolaire public du 2nd degré. 0230 vie de l'élève



DECLARATION SUR L'HONNEUR

ANNEXE 3

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom : Grade :
Nom patronymique : Situation de famille : depuis le :
demeurant :
N° Rue/Bld:.....
Lieu-dit / hameau (éventuellement) :

Code postal : Commune : téléphone :

N° de sécurité sociale (clé)

NUMEN (si Education nationale) : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE
POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS
COORDONNEES BANCAIRES ONT
CHANGE, JOINDRE UN RIB

Etablissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.

(1) exercer (actuellement) une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, périodes)

(1) avoir exercé }.....
(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

Par ailleurs, je certifie (1) :

- ne pas percevoir actuellement
- d'allocation de recherche
- d'allocation formation reclassement
- d'allocation parentale d'éducation (personnellement ou au titre de la famille)
- d'allocation pour perte d'emploi (chômage)
- d'allocation IUFM
- de pension de retraite

ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité
(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)
au titre de :.....
pour la période du..... au.....

et m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus).

ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

demande

à être rémunéré(e) en euros

Fait à....., le.....Signature
faire précéder de la mention "lu et approuvé"

(*) (d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des « emplois jeunes »

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé)

**RECTORAT**

Division des Personnels Enseignants

Bureau des actes collectifs

Grade : Etudiant(e) stagiaire

Discipline : _____

**OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS
DU MEDECIN AGREE**

Nom du médecin : _____

 Adresse : _____

Le médecin soussigné, (1)

 Certifie que M. Mme Mlle : _____
 n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de
 _____ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

 Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : _____
 nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :
 _____.

 Constate que M. Mme Mlle : _____
 est inapte aux fonctions de _____.

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher la case utile



REPUBLIQUE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

AGENT :

Nom : Prénom : Fonctions : Etablissement :

CREANCIER :

Intitulé du compte du bénéficiaire

M Mme Melle

CCP Marseille Autre CCP Banque

Code banque code guichet n° de compte clé Centre CCP ou domiciliation bancaire

Adresse :

ACTE MEDICAL :

Date Nature Montant Mandat n°
Date Nature Montant du
Date Nature Montant
Date Nature Montant
Date Nature Montant Imputation
Date Nature Montant Ch. Art. §
Date Nature Montant 3391 . 60

TOTAL :

Table with 3 columns: Tampon et signature du praticien, Arrêté à la somme de, A Aix en Provence, le. Includes signature lines for the liquidator (Le Recteur d'Académie) and date.

<p style="text-align: center;">DESTINATAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> CASIER JUDICIAIRE NATIONAL 44079 NANTES CEDEX 1</p> <p><input type="checkbox"/> PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE du lieu de naissance si ce lieu est situé dans un Territoire ou dans une Collectivité Territoriale d'Outre-Mer</p>	<p style="text-align: center;">BULLETIN</p> <p style="text-align: center;">N° 2</p> <p style="text-align: center;">DU CASIER JUDICIAIRE</p>	<p style="text-align: center;">CADRE RESERVE au Casier judiciaire national</p>
<p style="text-align: right;">(Etat civil complet)</p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénoms : _____</p> <p>Nom d'épouse : _____ (s'il y a lieu)</p> <p>Né(e) le : _ _ _ _ _ _ _ _ </p> <p>à : _____ _ _ </p> <p style="text-align: right;">N° Départ</p> <p>Dom -Tom ou pays étranger :</p> <p>Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>de : _____ et de _____</p> <p style="text-align: center;">(prénom du père) (Nom et prénom de la mère)</p>	<p style="text-align: center;">RETOUR A : (à remplir par l'organisme requérant)</p> <p style="text-align: center;"><u>A REMPLIR ET A RETOURNER A :</u></p> <p style="text-align: center;">Monsieur le Recteur de l'Académie d'AIX-MARSEILLE Division des personnels Enseignants – Bureau actes collectifs Place Lucien Paye 13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1</p> <p>Année 2010-2011 Discipline _____</p>	
<p style="text-align: center;">MOTIF DE LA DEMANDE</p> <p style="text-align: center;">(obligatoire - art R 80 Code de procédure pénale)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Indiquer exclusivement l'un des motifs énumérés</p> <p style="text-align: center;">aux articles 776 et R 79 du code de procédure pénale</p>	<p style="text-align: center;">REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE</p> <p style="text-align: center;">RECTORAT Division des Personnels Enseignants</p> <p style="text-align: center;">Bureau des Actes Collectifs</p> <p style="text-align: center;">AUTORITE REQUERANTE</p>	

**PROCEDURE RELATIVE A LA REMUNERATION DES TUTEURS DES
ETABLISSEMENTS PUBLICS DU SECOND DEGRE**

ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNELS CONCERNES		TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Tuteurs chargés du suivi de stage en responsabilité (SER)	Rémunérés dans le cadre de ce dispositif : ► 200 € pour un étudiant accomplissant un stage en responsabilité	L'établissement adresse 2 exemplaires (dont un original) de la convention de stage en précisant le nombre d'heures de tutorat assurés au service DIPE (Rectorat). La DOS délègue les HSE nécessaires au paiement du tuteur. L'établissement saisit pour paiement les heures dans ASIE - code indemnité 1145 - code taux 001
Tuteurs chargés du suivi de stage d'observation et de pratique accompagnée (SOPA)	Rémunérés dans le cadre de ce dispositif : 200 € pour deux étudiants en stage d'observation et de pratique accompagnée	L'établissement adresse la convention de stage ainsi que le nombre d'heures de tutorat assuré l'Université de Provence (IUFM)*. La DOS délègue les HSE nécessaires au paiement du tuteur. L'établissement saisit pour paiement les heures dans ASIE - code indemnité 1145 - code taux 006

*Université de Provence (IUFM)
32, rue Eugène Cas
13004 - Marseille

Convention de stage en responsabilité dans les établissements publics du second degré Année scolaire 2010-2011

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Parties à la convention :

La présente convention règle les rapports entre:

l'établissement de formation:

l'université :, sise :

représentée par :

et

l'académie d'Aix-Marseille, représentée par : Jean Paul de GAUDEMAR, Recteur – Chancelier des Universités et le chef d'établissement : M....., Proviseur*, Principal* du

et

l'étudiant : Nom : Prénom : étudiant en :

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

2.1 - Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant qu'il vise à conforter.

Le stage en responsabilité doit permettre au stagiaire d'acquérir et de construire, selon les cas, des compétences professionnelles d'ordre éducatif, pédagogique, disciplinaire, didactique et institutionnel en l'initiant à toutes les composantes de l'exercice quotidien du métier d'enseignant de documentaliste ou de C.P.E.

2.2 - Contenu du stage, activités confiées à l'étudiant stagiaire :

L'étudiant stagiaire enseignant assure devant une ou plusieurs classes la préparation, la conduite d'activités d'enseignement et leur évaluation sous le contrôle de l'enseignant référent désigné.

L'étudiant stagiaire documentaliste assure au sein de l'établissement les différentes responsabilités qui incombent à un documentaliste.

L'étudiant stagiaire C.P.E. assure au sein d'une équipe de C.P.E. les différentes responsabilités qui incombent à un C.P.E.

* rayer la mention inutile

Un formateur référent suit chaque étudiant stagiaire : il donne un avis sur la définition de l'emploi du temps de l'étudiant stagiaire. Il assure auprès de celui-ci un rôle de conseil et de guide notamment pour la gestion de la classe, les principes d'organisation des cours et la mise au point des premiers d'entre eux. Il convient que le référent visite l'étudiant pendant la durée de son stage.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 - Lieu du stage

Désignation et adresse de l'établissement :

3.2 - Durée et dates de stage

Le stage se déroule du / / au / /

3.3 Déroulement :

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage :

Nombre d'heures par semaine de stage :

Nombre de jours de présence effective :

La période de stage est fixée à 4 semaines maximum

Durant cette période, les activités confiées au stagiaire ne peuvent excéder, par semaine, l'ORS attachée à la fonction exercée.

L'emploi du temps de l'étudiant stagiaire sera établi par le chef d'établissement dans le respect de ces limites horaires.

3.4 - Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage :

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur :

- au sein de l'administration d'accueil: nom de l'enseignant / documentaliste / C.P.E. référent :

.....

3.5 - Rémunération et avantages :

Les conditions de rémunération sont fixées dans le cadre d'un contrat conclu en application de l'article 6-2e alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Cette rémunération couvre l'ensemble des frais et activités du stagiaire.

Il bénéficie le cas échéant du service de restauration proposé par l'établissement.

3.6 - Protection sociale, responsabilité civile :

Le stagiaire demeure étudiant à l'université.de et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit.

Étant affilié au régime général de la sécurité sociale, il peut également percevoir des prestations en espèces (indemnités journalières) de la part des caisses primaires d'assurance maladie.

3.7 - Discipline, confidentialité :

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.8 - Absence :

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'E.P.L.E. et l'établissement de formation.

3.9 - Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée..), l'E.P.L.E. avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

Article 4 - Evaluation du stage :

Les conditions d'évaluation du stage sont convenues entre l'université et l'E.P.L.E. d'accueil du stagiaire.

Elles sont de la responsabilité de l'université.

**Date et signature,
du Président d'Université,
ou/et par délégation du**

**Date et signature
du chef d'établissement,
(et cachet de l'établissement)**

Directeur d'IUFM,

Tuteur Référent* :

NOM :

Prénom :

Date et signature,

Date et signature de
l'étudiant stagiaire,

**Nom de l'établissement si différent
de celui du stagiaire :*

.....

CONVENTION DE STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES Année universitaire 2010/2011

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Partie à la convention

La présente convention règle les rapports entre :

l'établissement de formation : L'Université de Provence (Aix-Marseille 1), établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, sis 3 place Victor Hugo, 13331 Marseille Cedex 3, représenté par son président, Monsieur Jean-Paul CAVERNI agissant ès qualité pour le compte de l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres de l'Académie d'Aix-Marseille, 32 rue Eugène Cas, 13248 Marseille Cedex 04, représenté par son Directeur, Monsieur Jacques GINESTIÉ, d'autre part
ci-après désigné « IUFM d'Aix-Marseille »

Et l'établissement d'accueil : De l'académie [...], représentée par [...] et le chef d'établissement [...] ou le directeur d'école [...] ou l'IEN de circonscription [...]

Et les étudiants : nom / prénom Master Spécialité Parcours
nom / prénom Master Spécialité Parcours

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

2.1. Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage a pour objet de donner à l'étudiant une vision aussi complète et cohérente que possible de l'institution dans laquelle il sera appelé à évoluer, et de tous les aspects du métier d'enseignant, de documentaliste ou de CPE, qu'il s'agisse du travail avec les élèves et avec les autres professeurs, du fonctionnement de l'école ou de l'établissement scolaire, ou encore du dialogue avec les parents.

Le stage a aussi plus particulièrement pour but de préparer l'étudiant se destinant à l'enseignement à se familiariser progressivement avec la façon dont les connaissances et les compétences fixées par les programmes d'enseignement peuvent être transmises aux élèves. Il est conçu et organisé comme une aide et une préparation à la prise en responsabilité d'une classe.

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant.

2.2. Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

Le stage permet au stagiaire d'observer la pratique quotidienne d'un enseignant, d'un documentaliste ou d'un CPE et également, soit de s'exercer à la conduite de la classe sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du professeur d'accueil, soit de s'exercer aux activités de documentaliste et ou de CPE sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du documentaliste ou du CPE d'accueil.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 Lieu du stage

Désignation de l'école ou de l'EPL

3.2 Durée et dates de stage

Le stage se déroule du XX/XX/XX au XX/XX/XX dans la limite de six semaines.

3.3 Déroulement

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage : XX

Nombre d'heures par semaine de stage : XX

stage :

Nombre de jours de présence effective : XX

3.4 Accueil et encadrement :

Noms et fonctions du personnel enseignant chargé de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants au sein de l'école/EPLE d'accueil :

Nom/Prénom de l'enseignant/documentaliste/CPE d'accueil

Noms et fonction du responsable de stage au sein de l'établissement d'enseignement supérieur

Nom/Prénom de l'enseignant/Fonctions au sein de l'IUFM

3.5 Gratification et avantages

Le stagiaire ne perçoit aucun salaire ni gratification.

Il bénéficie, le cas échéant, du service de restauration proposé dans l'école ou l'établissement.

3.6 Protection sociale, responsabilité civile

L'étudiant stagiaire demeure étudiant à l'Université.

Il conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire comme étudiant, à titre personnel ou comme ayant droit.

Le stagiaire a obligatoirement souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile auprès de l'organisme d'assurance de son choix.

Il bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, en application de l'article L. 412-8 modifié du code la Sécurité sociale.

En cas d'accident survenu dans l'établissement, le Chef d'établissement s'engage à faire parvenir les déclarations le plus rapidement possible au directeur de l'IUFM.

3.7 Discipline, confidentialité

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.8 Absence

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'école/EPLE d'accueil et l'établissement de formation.

3.9 Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée, etc.), l'école/l'EPLE avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

Article 4 - Évaluation du stage

Les conditions d'évaluation doivent être établies avant le début du stage entre l'université et l'établissement d'accueil. Elles sont de la responsabilité de l'université.

Marseille, le ____/____/____

**Pour Président et par délégation le
Directeur de l'IUFM d'Aix-Marseille**

Le Chef d'établissement
Date, signature et cachet

Jacques GINESTIÉ

Les étudiants
Date et signatures

**Responsable du stage chargé de l'accueil et
de l'accompagnement des étudiants**
Date, signature

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-520-677 du 14/02/2011

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION DE 2EME CLASSE - ANNEE 2011

Référence : note de service ministérielle à paraître au BOEN de février 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements Publics, les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale, les IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire

Affaire suivie par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats à l'inscription sur cette liste d'aptitude doivent remplir *l'une* des conditions suivantes :

Soit, *occuper* ou *avoir occupé* un emploi de :

- Directeur-adjoint chargé de SEGPA
- Directeur d' EREA
- Directeur d' ERPD
- Directeur d'établissement spécialisé
- Directeur d'école

et *justifier* de 5 années de services effectifs dans un ou plusieurs de ces emplois.

Soit, *appartenir* à un corps de catégorie A, de personnels enseignants du 1^{er} ou du second degré, d'éducation ou d'orientation, *justifier* de 10 années de services effectifs en qualité de titulaire dans un ou plusieurs de ces corps et avoir *exercé* des fonctions de direction pendant 20 mois au moins de façon continue ou fractionnée durant les 5 dernières années scolaires.

Les conditions d'inscription sont appréciées au 01.09.2011.

Les candidats indiqueront les académies dans lesquelles ils souhaitent être nommés et pourront joindre une lettre expliquant la motivation de leurs choix géographiques et du type d'emploi ou d'établissement où ils souhaitent exercer.

Les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude seront affectés, après la nomination des lauréats des concours, en fonction des postes à pourvoir, notamment dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, et de leurs vœux.

Les personnels recrutés par liste d'aptitude sont nommés stagiaires et placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction pendant une durée de 1 an.

Il convient de retirer un dossier de candidature à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques, bureau des personnels de direction auprès de Madame GUISTETTO
Tel. : 04.42.91.73.71

Ces dossiers, accompagnés de l'avis du Chef d'établissement, devront être transmis à l' Inspection Académique au plus tard le **vendredi 18 février 2011**.

Les Inspecteurs d'Académie devront porter un avis pour chaque candidat sur l'aptitude : à conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement ; à conduire et animer la gestion de l'ensemble des ressources humaines ; à assurer les liens avec l'environnement ; à administrer l'établissement.

Conformément aux consignes ministérielles, les dossiers de candidature devront être accompagnés d'une fiche informatique individuelle de synthèse et les candidats de chaque département devront être classés par ordre préférentiel pour le **lundi 7 Mars 2011**.

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-520-678 du 14/02/2011

TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES PERSONNELS ATOSS DES CATEGORIES B ET C POUR L'ANNEE 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques d'affectation des personnels ATOSS

Affaire suivie par : Pour les personnels administratifs : Mme Sauvaget - Tel : 04 42 91 72 28 - Pour les personnels techniques : Mme Vincent - Tel : 04 42 91 72 44

1 - La présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement de grade des corps suivants : adjoints techniques de laboratoire, adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC) (hors EPLE), adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES), secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), infirmier(e)s, assistant(e)s de service social.

Elle ne concerne pas les ATEC exerçant en EPLE.

Elle ne concerne pas les corps à gestion nationale suivants : conseillers techniques de service social, techniciens de laboratoire, techniciens de l'éducation nationale

Elle ne concerne pas le tableau d'avancement au grade d'attaché principal (APAENES), ni les listes d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) qui font l'objet de circulaires distinctes.

2 - Vos propositions devront être formulées en tenant compte des articles 12 et 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat :

"le tableau d'avancement [de grade] est préparé [...] en tenant compte de :

- 1) des comptes rendus d'entretiens professionnels [...]*
- 2) des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière"*

"les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade".

3 - Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des conditions réglementaires à remplir pour être promouvable.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions d'avancement de grade. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté de services. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

4 - Il vous appartient de remplir pour chacun des agents promouvables placé sous votre autorité une fiche de proposition, dont le modèle est joint en annexe 2, où vous consignerez votre avis en cochant la case correspondante, et vos appréciations motivées et circonstanciées.

Compte tenu de la nature nécessairement sélective de cette opération de gestion des ressources humaines, liée au caractère limitatif du contingent réglementaire de promotions au niveau académique, l'échelle des items offerts à votre choix pour la reconnaissance de la valeur professionnelle devra être utilisée dans toute son étendue.

Il conviendra notamment de veiller à la nécessaire concordance de l'avis consigné dans l'un des items proposés avec les appréciations littérales mentionnées par vos soins, ainsi qu'avec le dernier compte rendu d'entretien professionnel. L'avis "sans opposition" prévu à l'item n° 2 figurant sur l'annexe 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 figurant sur l'annexe 2 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*".

5 - La fiche de proposition, dite annexe 2, devra être communiquée par vos soins à l'agent concerné, qui devra en prendre connaissance.

6 - 1 exemplaire de cette fiche (annexe 2) devra être adressé directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat **pour le 14 mars 2011**. Vos propositions serviront de référence pour l'élaboration des divers tableaux d'avancement qui seront soumis ensuite à l'avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, pour une prise d'effet au 1^{er} septembre 2011.

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

N°2011-10 DIEPAT	TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE 2011 Conditions réglementaires à remplir au 31 décembre 2011	ANNEXE 1
--------------------------------	--	-----------------

1 – Adjoint Technique de Laboratoire : A.T.L.

décret n° 2006-1762 du 23 décembre 2006 articles 14 et 15

- I-1-** Principal 1^{ère} classe : - au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon ATL P2
- au moins 5 ans de services effectifs ATL P2
- I-2-** Principal 2^{ème} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATL 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ATL 1^{ère} classe
- I-3-** 1^{ère} classe : → avoir atteint le 5^{ème} échelon ATL 2^{ème} classe
→ au moins 5 ans de services effectifs ATL 2^{ème} classe
-

2 – Adjoint Technique des Etablissements d'enseignement : A.T.E.C.

décret n° 91-462 du 14 mai 1991 articles 13, 14 et 15

- 2-1-** Principal 1^{ère} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATEC P2
- au moins 5 ans de services effectifs ATEC P2
- 2-2-** Principal 2^{ème} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATEC 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ATEC 1^{ère} classe
- 2-3-** 1^{ère} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATEC 2^{ème} classe
- au moins 5 ans de services effectifs ATEC 2^{ème} classe
-

3 – Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur : (A.D.J.E.N.E.S.)

décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 articles 13 et 14 et décret n°2008-1386 du 19 décembre 2008

- I-1-** Principal 1^{ère} classe : - au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon ADJAENES P2
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES P2
- I-2-** Principal 2^{ème} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ADJAENES 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ADJAENES 1^{ère} classe
- I-3-** 1^{ère} classe : - avoir atteint le 5^{ème} échelon ADJAENES 2^{ème} classe
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES 2^{ème} classe

4 – Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)

décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 – article 11 et décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008 – décret n°2009-1388 au 11 novembre 2009 - article 25

4-1- Classe exceptionnelle : - avoir atteint le 6^{ème} échelon classe supérieure depuis au moins 1 an
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

4-2- Classe supérieure : - avoir atteint le 6^{ème} échelon classe normale depuis au moins 1 an
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

5 – Infirmier (e) : INF

décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 article 18

5-1- Classe supérieure : - avoir atteint le 5^{ème} échelon classe normale
- 10 ans de services effectifs dont 4 ans accomplis dans un corps d'infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat

6 – Assistant(e) de Service Social : A.S.S.

décret n° 91-783 du 1^{er} août 1991 article 14

6-1- ASS principal(e) : - avoir atteint le 5^{ème} échelon
- 4 ans de services effectifs

N°2011-11 DIEPAT	FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION pour l'inscription au tableau d'avancement de grade avec effet au 1^{er} septembre 2011	ANNEXE 2
----------------------------	--	-----------------

A – Accès au grade de :

- | | | | |
|------------------|--|--|--|
| 1 – AT Labo | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe | <input type="checkbox"/> principal 2 ^{ème} cl | <input type="checkbox"/> principal 1 ^{ère} classe |
| 2 – ATEC | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe | <input type="checkbox"/> principal 2 ^{ème} cl | <input type="checkbox"/> principal 1 ^{ère} classe |
| 3 – ADJENES | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe | <input type="checkbox"/> principal 2 ^{ème} cl | <input type="checkbox"/> principal 1 ^{ère} classe |
| 4 – SAENES | <input type="checkbox"/> classe supérieure | <input type="checkbox"/> classe exceptionnelle | |
| 5 – Infirmier(e) | <input type="checkbox"/> classe supérieure | | |
| 6 – ASS | <input type="checkbox"/> principal(e) | | |

B

NOM : Prénom :

Etablissement d'exercice :

Proposition motivée formulée par le chef d'établissement ou de service :

- | | |
|--|--|
| 1 - <input type="checkbox"/> défavorable | |
| 2 - <input type="checkbox"/> sans opposition | |
| 3 - <input type="checkbox"/> favorable | |
| 4 - <input type="checkbox"/> très favorable | 4 a - <input type="checkbox"/> prioritaire à moyen terme |
| | 4 b - <input type="checkbox"/> prioritaire à court terme |

Fait à.....le.....2011 (*signature du chef d'établissement ou de service et cachet*)

▶ *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° 4a ou n°4b.*

C

Visa de l'intéressé(e) : Vu et pris connaissance le.....2011.

(*signature*)

D

1 exemplaire à l'intéressé(e) + 1 exemplaire à adresser à la DIEPAT du Rectorat pour le 14 mars 2011

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS

ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-520-679 du 14/02/2011

MOUVEMENT ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATOSS - RENTREE SCOLAIRE 2011

Référence : note de service ministérielle DGRH n°2010-209 du 27 octobre 2010 publiée au BOEN n° 43 du 25 novembre 2010 et circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 512 du 6 décembre 2010

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Gestionnaires personnels DIEPAT : Pour les AAENES - Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 / Pour les SAENES - Mme BOUTIERE et Mme SILVE - Tel : 04 42 91 72 30 / 29 / Pour les ADJENES - Mme DUPONT, Mme PERON et M. CHARVIN - Tel : 04 42 91 72 32 / 33 / 34 / Pour les Assistant(e)s de service social et Adjoint(e)s techniques de laboratoire - Mme PALOT Tel : 04 42 91 72 37 / Pour les Infirmier(e)s - Mme CANDILLIER Tel : 04 42 91 72 56 / Pour les Adjoint(e)s techniques des établissements d'enseignement hors EPLE - Mme GIULIANI -Tel : 04 42 91 72 48 - Fax. : 04 42 91 70 06 - e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir apporter la plus large information des dispositions suivantes aux personnels concernés placés sous votre autorité :

- ▶ AAENES : attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ SAENES : secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ ADJENES : adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ Assistant(e)s de service social
- ▶ Infirmier(e)s
- ▶ Adjoint(e)s techniques de laboratoire
- ▶ Adjoint(e)s techniques des établissements d'enseignement (non affectés en EPLE)

1) CADRE GENERAL

1-1 - Les présentes instructions s'adressent aux personnes suivantes :

- les personnels de l'académie d'Aix-Marseille désireux de muter au sein même de l'académie ;
- les agents ayant obtenu leur entrée dans l'académie d'Aix-Marseille sur une possibilité d'accueil (P.A.) au mouvement inter-académique ;

NB : pour les AAENES, les agents ayant obtenu satisfaction à l'issue du mouvement inter-académique sur un poste à responsabilités particulières (P.R.P.) ou un poste précis (P.P.), ne participent pas au mouvement académique.

- les agents qui sollicitent au 1^{er} septembre 2011 une réintégration après une disponibilité, un détachement, un congé parental ou un congé de longue durée (CLD) ou les agents qui sollicitent une mutation à l'issue d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer.

Conformément aux instructions ministérielles, il est précisé que dans l'intérêt du service, une stabilité de 3 ans dans le poste actuel est recommandée et que **les stagiaires ne sont pas autorisés à participer au mouvement** sauf s'ils sont affectés à titre provisoire. Les situations particulières (raisons médicales, motifs familiaux graves, rapprochement de conjoint....) feront l'objet d'une attention spécifique.

1-2 - Généralisation de l'application nationale AMIA :

Cette application concerne désormais tous les personnels ATOSS depuis de la rentrée scolaire 2009. Les modalités d'utilisation sont détaillées en annexe 1, ainsi que le calendrier des opérations.

2) SITUATIONS PARTICULIERES -

Certains motifs permettent de bénéficier de points supplémentaires prévus par les barèmes académiques. Les bonifications éventuelles sont accordées au vu des pièces justificatives jointes au dossier. A défaut, la demande est traitée en convenance personnelle.

Une attention particulière sera portée aux demandes présentées dans les cas suivants :

a) → *Mesure de carte scolaire :*

Les chefs d'établissement concernés par une mesure de carte scolaire reçoivent un courrier précisant les critères qui leur permettront de désigner les agents qu'ils inviteront à participer au mouvement académique dans des conditions qui leur assurent une priorité de réaffectation dans l'établissement le plus proche.

Ils conservent l'ancienneté acquise dans leur poste avant la mutation par nécessité absolue de service.

Ils peuvent parallèlement solliciter tout poste à leur convenance, sans priorité.

Rappel : Dans le cadre d'une suppression de poste dans un établissement et s' il n'y a aucun agent qui souhaite muter, la mesure de carte scolaire s'applique en fonction des critères suivants :

- 1/ au dernier nommé dans l'établissement dans le corps, puis le cas échéant,***
- 2/ ancienneté générale de service.***

ATTENTION : Des dispositions particulières sont prévues pour les personnels concernés par la réforme de la carte académique des agences comptables, conformément à la circulaire publiée au bulletin académique n° 439 du 10 novembre 2008. Ces dispositions s'appliquent jusqu'à la rentrée 2012.

b) → *Affectation à titre provisoire :*

Les agents affectés à titre provisoire en 2010-2011 sont personnellement informés par la DIEPAT du rectorat et doivent impérativement formuler une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

c) → *Délégation rectorale :*

Les personnels bénéficiant d'une délégation rectorale en 2010-2011 sont vivement invités à participer au mouvement académique, faute de quoi ils seront réaffectés dans leur établissement d'origine.

d) → *Réintégration :*

- après congé parental ;
- après CLD (uniquement s'ils sont susceptibles d'être réintégrés au 1^{er} septembre 2011. Leur affectation ne deviendra effective qu'en cas de réintégration) ;
- après disponibilité, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Le certificat médical devra impérativement être fourni avant la prise de fonction.

e) → Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles, dont les établissements classés "ambition réussite" ou sensibles :

L'attention des personnels est appelée sur les bonifications de points accordés aux agents qui exercent dans ces établissements, telles que détaillées dans les barèmes de mouvement annexés à la présente circulaire, conformément à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

La liste des EPLE ouvrant droit à la mutation prioritaire dans le cadre de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 est établie par l'arrêté ministériel du 16 janvier 2001 publié au BOEN n° 10 du 8 mars 2001 et au JORF du 18 janvier 2001.

La liste des établissements sensibles, ZEP et ZEP sensibles est consultable sur le site internet académique rubrique "Répertoire National des Etablissements"

f) → Affectation dans les établissements labellisés CLAIR :

Les dispositions ministérielles publiées au BOEN n°29 du 22 juillet 2010 s'appliquent à la rentrée scolaire 2011. Les postes dans les EPLE labellisés CLAIR seront affichés sur AMIA sous forme de PRP (*postes à responsabilités particulières*) qui permettront une affectation sans considération de barème, après entretien et avis favorable du chef d'établissement.

Les fiches descriptives des postes vacants seront consultables sur AMIA, ainsi que celles des postes susceptibles de se libérer par le jeu du mouvement. Tous les personnels intéressés pourront ainsi formuler leurs vœux en toute connaissance de cause.

La mobilité des personnels de ces établissements ne pourra être envisagée qu'au terme de plusieurs années de fonction dans leur poste, une durée de 5 ans constituant l'optimum pour l'établissement.

Le dispositif prend effet au 1^{er} septembre 2011. Ainsi les points de bonification du barème de mutation ne seront attribués qu'avec effet à la rentrée scolaire 2016 pour les personnels entrés dans le dispositif à la rentrée 2011. Ces points sont forfaitaires et non cumulables avec une bonification de même type (ZEP – RAR - RRS ou quartiers sensibles) : voir annexe – barèmes par corps infra.

Les personnes qui souhaiteraient participer au mouvement le feront savoir à la DIEPAT sous couvert de leur chef d'établissement avant le 7 mars 2011 (avant l'ouverture du serveur).

g) → Rapprochement de conjoint (article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

Pour bénéficier de la bonification, les fonctionnaires doivent :

- être en activité au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est effectué le mouvement, soit le 1^{er} janvier 2011 et justifier de la séparation effective au 1^{er} janvier 2011 ;
- avoir leur résidence administrative dans une commune différente de celle du lieu d'exercice de la profession du conjoint. Le domicile personnel n'est donc pas pris en compte ;

Pour tous les corps hormis celui des AAENES :

- demander en vœu n°1 "**tout poste dans la commune du lieu de travail du conjoint**", puis dans les communes de plus en plus éloignées par élargissement concentrique. Dans le cas où ce vœu ne se trouverait pas formulé en première position, tous les vœux précédant ne bénéficieraient pas des points de rapprochement de conjoint.

Pour le corps des AAENES

- libeller les vœux du n°1 au n°5 par ordre de priorité décroissante, puis demander obligatoirement en vœu n°6 "**tout poste dans le département**", seul ce dernier vœu ayant vocation à bénéficier des points de rapprochement de conjoint.

Attention : chaque arrondissement de la ville de Marseille est considéré comme une commune.

h) → Raisons médicales et/ou sociales :

Les agents candidats à une mutation à ce titre doivent transmettre avant le 31 mars 2011 les pièces justificatives au rectorat, à l'attention du service médical et/ou social.

Les dossiers seront examinés par les médecins de prévention :

- Mme le Docteur ARNAL pour les Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Vaucluse
- Mme le Docteur NAAR pour les Bouches du Rhône
- Mme CHECCHINI, conseillère technique de service social

Pour demander une priorité de mutation, les agents candidats doivent désormais faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi (B.O.E.) prévue par la loi du 11 février 2005 précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

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

i) → Personnels stagiaires :

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, sauf ceux affectés à titre provisoire.

j) → formulation des vœux par les personnels infirmiers :

Trois types de poste d'infirmier sont proposés aux personnels :

- les postes en établissement avec internat
- les postes en établissement avec externat
- les postes mixtes (collèges + secteur de recrutement).

Les personnels sollicitant un poste mixte pourront consulter la liste de ces postes sur le site intranet de l'académie www.ac-aix-marseille.fr

- ⇒ bandeau personnel de l'académie,
- ⇒ puis bandeau personnel administratif, technique, de santé, social
- ⇒ puis bandeau concours et carrière
- ⇒ puis rubrique travailler dans l'éducation
- ⇒ puis rubrique gestion administrative
- ⇒ puis rubrique personnels de santé

Il leur appartient de préciser au stylo rouge sur leur confirmation de participation au mouvement qu'ils souhaitent un poste mixte au regard des vœux émis (l'application AMIA ne permettant pas de sélectionner ce type de vœu). A défaut, leur vœu sera considéré comme portant sur un établissement en externat.

3) DISPOSITIONS RELATIVES A L'AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Les dispositions spécifiques au mouvement sur des postes des établissements de l'enseignement supérieur sont reconduites cette année. Elles sont détaillées en annexe 2.

4) RESULTATS DES DEMANDES DE MUTATION

4-1 - Le calendrier prévisionnel des commissions administratives paritaires académiques chargées d'examen les projets de mouvement académique est le suivant :

Corps	Dates
AAENES	Mardi 31 mai 2011 à 14h30
SAENES	Lundi 20 juin 2011 à 14h 30
ADJENES	Jeudi 16 juin 2011 à 14h 30
Assistantes de service social	Jeudi 9 juin 2011 à 9h 30
Infirmier(e)s	Vendredi 17 juin 2011 à 9h 30
Adjointes techniques de laboratoire (ATL)	Mercredi 15 juin 2011 à 14h 30
Adjointes techniques des établissements d'enseignement (ATEC) <i>non affectés en EPLE</i>	Mardi 7 juin 2011 à 14h 30

4-2 - Les résultats sont consultables sur AMIA dans les jours qui suivent :

- ❖ **d'une part, par chaque candidat concerné qui devra se reconnecter à AMIA avec son mot de passe personnel**
- ❖ **d'autre part, par les chefs d'établissement et de service qui pourront prendre connaissance des affectations qui les concernent. Les mots de passe seront communiqués ultérieurement par courrier électronique.**

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

MODALITES D'UTILISATION D'AMIA ET CALENDRIER

La nouvelle application nationale AMIA est désormais généralisée pour la gestion des mouvements de tous les personnels ATOSS au titre de la rentrée scolaire 2011.

A) Cette application offre les fonctionnalités suivantes :

- 1 ☞ consulter la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants
- 2 ☞ saisir les vœux de mutation
- 3 ☞ éditer la confirmation de la demande de mutation
- 4 ☞ consulter les résultats du mouvement.

L'adresse du site est : <https://amia.orion.education.fr/amia>

Une aide en ligne est proposée sur ce site, en appuyant sur le bouton "? aide"

B) L'identification s'opère lors de la connexion au site, au moyen du NUMEN, puis de la date de naissance sous forme JJ/MM/AAAA qui constitue le mot de passe initial. L'application AMIA demande de choisir et de saisir un nouveau mot de passe et de le confirmer.

Procédure en cas de perte du mot de passe : AMIA demande de renseigner une question-réponse : il faut donc saisir une question dont on connaît la réponse.

Exemple : quel est le nom de mon chien ? réponse : dick (par exemple)

C) La navigation dans AMIA s'opère en se laissant guider par les indications affichées à l'écran :

- Saisie de votre demande de mutation :

Après identification par votre NUMEN et date de naissance (lors de votre 1^{ère} connexion), vous obtenez un écran vous permettant de consulter votre dossier. Cliquer sur le bouton "créer votre demande"

Important : Une adresse mail professionnelle ou personnelle doit être obligatoirement renseignée pour que votre candidature puisse être prise en compte. Cliquer sur le bouton "modifier votre dossier" afin de la renseigner ou de la modifier

- ▶ Le nombre de vœux est limité à six.
- ▶ Les vœux d'affectation peuvent être précis, ils concernent alors des établissements.
- ▶ Ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, une zone géographique (groupe de communes), un département ou l'académie. Dans ce cas, il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

<i>Attention : il est rappelé que lorsqu'un agent obtient une mutation sur un poste logé par nécessité absolue de service, aucune dérogation à l'obligation de résidence ne pourra être accordée</i>

D) Ouverture du serveur AMIA :

du lundi 7 mars 2011 au vendredi 1er avril 2011 inclus

Pendant toute la période d'ouverture, AMIA permet de revenir sur sa demande de mutation pour ajouter – modifier – supprimer – intervertir l'ordre des vœux.

Dans un second temps, chaque agent doit **imprimer sa confirmation de demande de participation au mouvement : du samedi 2 avril 2011 au dimanche 10 avril 2011 inclus.**

Les demandes de participation sur support papier devront être adressées, revêtues de l'avis du chef d'établissement ou de service, directement au rectorat – DIEPAT – (auprès du bureau de gestion concerné) **pour le vendredi 15 avril 2011 dernier délai.**

AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Selon l'article L.712-2, 7^{ème} alinéa du code de l'éducation : "*aucune affectation ne peut être prononcée dans un établissement d'enseignement supérieur si le président émet un avis défavorable motivé*"

Les candidats à une mutation dans une université doivent donc impérativement joindre à leur confirmation de demande de mutation :

- **une lettre de motivation**
- **un curriculum vitae**
- **les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel**

Ces documents doivent être transmis **au président de l'université (ou des universités)** pour laquelle l'agent candidate **avec copie au rectorat – DIEPAT 3.01.**

A défaut de ces pièces, le(s) vœu(x) d'affectation en université ne pourra être pris en compte.

Cette copie devra être libellée à l'adresse suivante – **direction des ressources humaines (D.R.H.) :**

- Université de Provence
3, place Victor Hugo – 13331 – Marseille – Cedex3
- Université de la Méditerranée
Jardin du Pharo – Boulevard Charles Livon – 13284 - Marseille – Cedex07
- Université Paul Cézanne
3, avenue Robert Schuman – 13628 – Aix-en-Provence
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse :
74, rue Louis Pasteur – 84029 – Avignon Cedex1
- Ecole Centrale de Marseille :
Technopôle de Château Gombert
38, rue Frédéric Joliot Curie – 13451 – Marseille Cedex20
- Institut d'Etudes Politiques
25, rue Gaston de Saporta – 13100 – Aix-en-Provence

Les candidats à une mutation dans une université doivent expressément formuler le vœu "université" en inscrivant le code RNE.

En effet, les vœux "commune" ou "département" excluent les postes en université.

Exemple : le vœu "tout poste sur Marseille" exclut une affectation en université sur Marseille.

Quelques postes implantés en université pourront être offerts sous la forme de "postes à responsabilités particulières" (PRP académiques).

Ils seront identifiés comme tels dans la liste des postes vacants affichée sur le logiciel AMIA.

Les candidats doivent formuler autant de vœux que de PRP (académiques) vacants susceptibles de les intéresser.

Par ailleurs, les candidats qui sont intéressés à la fois par un PRP académique et un poste classique implantés dans la même université devront lors de la saisie de leurs vœux formuler d'une part un vœu au titre du PRP académique en mentionnant le code RNE de l'université et d'autre part un vœu au titre du ou des postes classiques implantés dans cette université en mentionnant le même code RNE.

Chaque université publiera la liste de ses postes vacants assortie éventuellement des fiches de poste correspondantes consultables sur les sites suivants :

- Université de Provence <http://www.univ-provence.fr>
- Université de la Méditerranée <http://www.univmed.fr>
- Université Paul Cézanne <http://www.univ-cezanne.fr>
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse <http://www.univ-avignon.fr>
- Ecole Centrale de Marseille <http://www.ec-marseille.fr>
- Institut d'Etudes Politiques <http://www.iep-aix.fr>

Les candidats sont donc invités à prendre tout renseignement sur le profil et l'implantation géographique des postes.

Enfin, il est rappelé que pour saisir leurs vœux pour ces établissements, il doivent utiliser les numéros d'immatriculation suivants :

- Université de Provence : 0131842G
- Université de la Méditerranée : 0131843H
- Université Paul Cézanne : 0132364Z
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse : 0840685N
- I.U.T. Université de la Méditerranée – Aix-en-Provence : 0131844J
- I.U.T. Université Paul Cézanne – Aix-en-Provence : 0131878W
- I.U.F.M. Aix-Marseille – Université de Provence (siège) : 0133393T
- I.U.F.M. Digne : 0040506D
- I.U.F.M. Aix : 0133394U
- I.U.F.M. Avignon : 0840965T
- Ecole Centrale de Marseille : 0133774G
- I.U.T. d'Avignon : 0840957J
- Observatoire de Marseille (Université de Provence) : 0130212K
- I.U.T. Université de la Méditerranée – Gap : 0050604E
- Institut d'Etudes Politiques : 0130221V

BAREMES ACADEMIQUES POUR LE MOUVEMENT 2011

AAENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- APAENES : 500 points sur vœu agence comptable - Rapprochement de conjoint sur vœu département: - 1an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ☉ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) - 1an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ☉ par enfant.....2,5 points - ZEP-RAR-RRS : si affecté depuis 3 ans sur le poste ... (*)...25 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans... (*) 60 points - Affectation en établissement CLAIR depuis 5 ans(*) 60 points
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

SAENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint sur vœu département: - 1an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ☉ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) - 1an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ☉ par enfant.....2,5 points - ZEP-RAR-RRS : - si affecté depuis 3 ans sur le poste(*). 10 points - si 5 ans et plus sur le poste.....(*)15 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans...(*)... 60 points - Affectation en établissement CLAIR depuis 5 ans(*) 60 points
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

ADJENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint sur vœu département: - 1an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ☉ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) - 1an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ☉ par enfant.....2,5 points - ZEP-RAR-RRS: - si affecté depuis 3 ans sur le poste.....(*) 10 points - si affecté depuis 5 ans et plus sur le poste....15 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans...(*)..... 60 points - Affectation en établissement CLAIR depuis 5 ans(*) 60 points
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

INFIRMIER(E)S	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans la Fonction Publique au 31 août de l'année du mouvement	1 point par an
Ancienneté dans l'Education Nationale (au 31 août de l'année du mouvement) en qualité d'infirmier(e) stagiaire ou titulaire de l'Education Nationale	2 points par an
Points supplémentaires (sous condition de demander tout type de poste)	- Rapprochement de conjoint, concubin, PACS avec enfant à charge (uniquement en cas de changement de département) - 1 an..... 20 points - 2 ans et au-delà..... 40 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans (*) ... 20 points - Affectation en établissement CLAIR depuis 5 ans(*) 20 points
Mesures de carte scolaire (y compris modification du secteur induisant une augmentation de la charge de travail)	200 points
Cas particuliers	Les dossiers médicaux et sociaux ainsi que la situation des BOE seront examinés en CAPA

(*) points non cumulables

ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans : 8 points 7 ans : 10 points 8 ans : 12 points 9 ans : 14 points 10 ans : 16 points 11 ans : 18 points 12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint ou concubin vœu départemental.....40 points - Mesure de carte scolaire (MCS)..... 100 points
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, des fonctionnaires relevant d'une grave maladie et autorité parentale unique seront examinés en CAPA

ADJOINTS TECHNIQUES DE LABORATOIRE	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans : 8 points 7 ans : 10 points 8 ans : 12 points 9 ans : 14 points 10 ans : 16 points 11 ans : 18 points 12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint40 points - Mesure de carte scolaire (MCS).....200 points <i>(désignation de la personne touchée par la MCS : à défaut de volontaire : dernier nommé dans le corps, puis, à égalité, application de la circulaire rectorale du 3 mars 1987)</i> - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans (*)..... 40 points - Affectation en établissement CLAIR depuis 5 ans(*) 40 points
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, des fonctionnaires relevant d'une grave maladie et autorité parentale unique seront examinés en CAPA

(*) points non cumulables

ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (ATEC) (hors EPLE)	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans à 10 ans : 8 points 11 ans à 15 ans : 10 points 16 ans à 20 ans : 12 points plus de 20 ans : 15 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint 40 points - Mesure de carte scolaire (MCS).....200 points <i>(désignation de la personne touchée par la MCS : à défaut de volontaire : dernier nommé dans le corps, puis, à égalité, application de la circulaire rectorale du 3 mars 1987)</i>
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, des fonctionnaires relevant d'une grave maladie et autorité parentale unique seront examinés en CAPA
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint ou concubin vœu départemental.....40 points - Mesure de carte scolaire (MCS)..... 200 points
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, des fonctionnaires relevant d'une grave maladie et autorité parentale unique seront examinés en CAPA

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-520-680 du 14/02/2011

DETACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION - ANNEE 2011

Référence : note de service ministérielle à paraître publiée au BOEN de février 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement publics - Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Madame et Messieurs les IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire - Monsieur le DAFIP

Affaire suivie par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1) Détachement

Conformément aux dispositions des articles 25 à 29 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction, les candidats à l'accès à ce corps par la voie du détachement doivent remplir les conditions suivantes au 1^{er} septembre 2011 :

◆ pour l'accès à la 2^{ème} classe :

1° Etre fonctionnaire de catégorie A justifiant de dix années de services effectifs dans cette catégorie et appartenir :

- soit à un corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré ou à un corps de personnels d'éducation ou d'orientation.
- soit à un corps d'administration relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 (ADAENES, APAENES).

2° Pour les autres fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que pour les magistrats : appartenir à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966.

Les candidats doivent justifier de dix années de services effectifs en catégorie A.

◆ pour l'accès à la 1^{ère} classe :

1° Etre fonctionnaire de catégorie A justifiant de dix années de services effectifs dans cette catégorie et appartenir :

- soit à un corps de professeurs agrégés et assimilés, à un corps de professeurs de chaires supérieures ou de maîtres de conférences, à un corps d'inspection.
- soit à un corps d'administration relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985, et qui ont au moins atteint l'indice brut 728 (CASU).

2° Pour les autres fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que pour les magistrats : appartenir à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985, et avoir au moins atteint l'indice brut 728.

Les candidats doivent justifier de dix années de services effectifs en catégorie A.

2) Intégration directe

Peuvent candidater les personnels de corps et de cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou de nature des missions.

Dans les deux cas, il convient de retirer un dossier à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques, bureau des personnels de direction auprès de Mme GUISTETTO, Tel : 04.42.91.73.71. Mel : veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

Ce dossier, accompagné d'une lettre de motivation avec l'avis du Chef d'Etablissement, devra être transmis au plus tard pour **le lundi 7 Mars 2011** à l' Inspection Académique, secrétariat particulier de Monsieur l' Inspecteur d'Académie.

Les Inspecteurs d'Académie, après avoir porté leurs avis, et classé par ordre préférentiel les candidats adresseront l'ensemble des demandes de détachement pour **le mardi 15 mars 2011** au bureau de l'encadrement de la DIEPAT du Rectorat (bureau 3.02).

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

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

DIEPAT/11-520-681 du 14/02/2011

RECRUTEMENT ET AVANCEMENT DE GRADE DES SAENES

Références : Décrets n° 2008-1385 du 19.12.2008 relatif à la création du corps des SAENES, n° 2009-1388 du 11.11.2009 relatif à divers corps de la catégorie B, n° 2010-302 du 19.03.2010 et n° 2010-1152 du 29.09.2010 relatifs au corps des SAENES. Circulaire rectorale relative au reclassement des SAENES dans le nouvel espace statutaire de la catégorie B publiée au bulletin académique n° 507 du 18/10/2010

Destinataires : Mesdames et Messieurs les SAENES s/c de Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement et de service

Affaire suivie par : Mme SILVE et Mme BOUTIERE – Gestionnaires des SAENES - Tel : 04 42 91 72 29/30 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Comme suite aux textes visés en référence, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint pour information la lettre ministérielle DGRH-D5 du 20 janvier 2011 relative au recrutement et à l'avancement de grade dans le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES).

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



Secrétariat général

Direction générale
des ressources humaines

Sous direction
du recrutement

Bureau des concours
des personnels
administratifs, techniques,
sociaux et de santé,
des bibliothèques
et des ITRF

DGRH D5
N° 2011 - 052

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Paris, le 20 JAN. 2011

Le ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et de la vie associative

à

Mesdames et Messieurs
les recteurs d'académie

Messieurs les vice-recteurs

Monsieur le directeur du service
interacadémique des examens et concours

Objet : Recrutement et avancement de grade dans le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES).

Les modalités de recrutement et d'avancement de grade dans le corps des SAENES ont été substantiellement modifiées depuis l'entrée de ce corps dans le nouvel espace statutaire.

1. Recrutement

Désormais, le recrutement peut intervenir aussi bien dans le grade de classe normale que dans le grade de classe supérieure. Les conditions requises des candidats sont fixées aux articles 4 et 6 du 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'État.

1.1. Recrutement en classe normale

Le recrutement en classe normale se fait selon les modalités suivantes :

- concours externe,
- concours interne,
- liste d'aptitude,
- troisième concours.

La nature et le programme des épreuves des concours restent ceux fixés par l'arrêté du 25 juin 2009, dont les dispositions ont été maintenues en vigueur par l'arrêté du 15 octobre 2010 (publié au *Journal officiel* de la République française du 10 novembre 2010).

.../...

Je vous rappelle que, au titre de la session 2011, le concours externe de recrutement en classe normale sera un concours commun à notre ministère et à d'autres ministères ou institutions (ministère de la culture et de la communication, Caisse des dépôts et consignations, Office national des forêts, Direction générale de l'aviation civile, Conseil d'Etat).

Lors de leur inscription, les candidats classeront par ordre de préférence les corps dans lesquels des postes seront offerts au recrutement. Ils seront affectés en fonction de leur rang de classement et des vœux qu'ils auront émis.

Le module d'inscription est en cours d'adaptation pour tenir compte de cette nouvelle modalité. Je vous précise que le nombre de postes offerts par les autres parties au concours commun ne devrait pas être très élevé et que peu d'académies seront concernées.

1.2. Recrutement en classe supérieure

Le recrutement en classe supérieure se fait selon les modalités suivantes :

- concours externe,
- concours interne,
- examen professionnel,
- troisième concours.

La nature et le programme des épreuves des concours ont été fixés par un arrêté du 20 décembre 2010, publié au *Journal officiel* de la République française du 6 janvier 2011 sous le timbre du ministre chargé de la fonction publique.

La nature et le programme des épreuves de l'examen professionnel de recrutement ont été fixés par l'arrêté du 21 décembre 2010, publié au *Journal officiel* de la République française du 12 janvier 2011.

2. Avancement de grade

Désormais, l'accès direct de la classe normale à la classe exceptionnelle n'est plus possible.

L'avancement ne peut intervenir que d'un grade au grade immédiatement supérieur par la voie d'un examen professionnel et par la voie du choix (cf. article 25 du décret du 11 novembre 2009 précité qui fixe les conditions d'ancienneté et de service requises).

Les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle sont fixées par l'arrêté du 21 décembre 2010, publié au *Journal officiel* de la République française du 12 janvier 2011.

.../...

Vous devez donc organiser ces deux examens professionnels d'avancement de grade dans les meilleurs délais afin que les promotions au titre de l'année 2011 puissent être régulièrement prononcées avec effet au 1^{er} septembre prochain.

3. Textes complémentaires à venir

Je vous indique que des arrêtés fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours, de l'examen professionnel de recrutement et des examens professionnels d'avancement de grade sont en cours d'élaboration dans mes services. Leur publication au *Journal officiel* de la République française devrait intervenir prochainement.

Dans le même temps, mes services préparent un arrêté qui fixera le ratio promu-promouvables applicable à chacun des deux examens professionnels d'avancement de grade.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire qui pourrait vous être utile.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et de la vie associative,
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines



Josette THÉOPHILE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-520-682 du 14/02/2011

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (APAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2011

Références : Art. 58 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 - Art. 24 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006 - Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007

Destinataires : Tous les établissements publics

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

En application des dispositions citées en référence, peuvent être nommés au choix APAENES, les attachés (AAENES) comptant au moins un an dans le 9^{ème} échelon de leur grade et justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2011) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie "A".

Je vous prie de bien vouloir trouver en annexe 5 la liste des agents remplissant les conditions. **J'appelle votre attention sur le fait que tout agent promouvable qui n'aura pas fait parvenir l'ensemble des pièces ne verra pas sa situation examinée de manière approfondie par les membres de la commission administrative paritaire académique réunie à cet effet.**

Les fonctionnaires intéressés rempliront la « **fiche de renseignements** » (annexe 1) ainsi que la fiche « **carrière** » (annexe 2) qu'ils signeront à l'emplacement réservé à cet effet et qu'ils remettront à leur chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement ou de service apposera son visa sur la « **fiche de renseignements** » remise par l'agent. Après consultation de l'imprimé « **critères d'évaluation des aptitudes** » (annexe 3, page 2 et 3), il portera ses appréciations dans l'annexe 4 « **propositions motivées du ou des chefs de service** » puis remplira, la partie (annexe 3, page 1) « **évaluation de l'agent** ».

Les présidents d'université ainsi que les directeurs des grands établissements joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque agent au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-notateur. Les commissions paritaires d'établissement seront obligatoirement consultées pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des agents promouvables exerçant en ZEP-RAR-RRS et établissements sensibles.

Vous voudrez bien me faire parvenir ces fiches, sous le timbre **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT 3.01)**, le **14 mars 2011**, délai de rigueur.

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

N° 2011-074G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Tableau d'avancement au grade d'APAENES
au titre de l'année 2011

I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM : Prénom :

Date de naissance : / / / 19/ / / Echelon actuel :

Affectation : N° d'établissement : / / / / / / / / / / / / / /

Fonctions : ZEP- RAR-RRS : Oui Non

II. FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 10 DERNIERES ANNEES

Etablissement	Fonctions * exercées	Personnels encadrés			Du	Au
		Nombre de cat. "A"	Nombre de cat. "B"	Nombre de cat. "C"		

* Les fonctions spécifiques (autres que celles de chef de service, chef de bureau, gestionnaire comptable ou gestionnaire matériel ou non gestionnaire en EPLE) sont à expliciter par le chef de service par des éléments quantifiables et en joignant la fiche de poste signée par le chef de service.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2011

III. AUTRES ACTIVITES ACCOMPLIES PAR L'AGENT (acte de formateur, participation jury...) :

Nature de l'activité	Date

Fait à _____ , le _____

Signature du candidat

Visa du chef de service ou du chef d'établissement

Je soussigné(e) _____ atteste que les renseignements fournis dans le cadre de l'inscription au tableau d'avancement du grade d'APAENES pour l'année 2011, sont exacts.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2011

**DEROULEMENT DE
CARRIERE**

<p>1) Ancienneté de service (au 31/12/2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ancienneté dans le corps <p>2) Accès dans le corps actuel par concours</p> <p>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef de service (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion - Chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion - Agent comptable : établissement du 2° degré - Gestionnaire matériel : établissement du 2° degré - Non gestionnaire : établissement du 2nd degré - Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste <p>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années (≥ 3 mois sur les 10 dernières années)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent comptable - Responsable unités de gestion du CROUS - Chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur) 	<p>.... ans mois jours</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>du au</p>
---	---

NOM : **Prénom** : **Signature de l'agent** :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2011

EVALUATION DE L'AGENT
(grille de critères d'appréciations)

CRITERES		Excellent	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
Capacité de l'agent	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes à l'organisation et à l'animation					
Connaissances techniques	Relatives à la fonction occupée					
	Relatives à d'autres fonctions					
Comportement	Attitude générale					
	Sens des relations et de la communication					
Sens des responsabilités	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
Dynamisme	Dans les fonctions occupées					
Efficacité	Sur un plan plus général					
Résultats Obtenus	Progrès réalisés					
	Contributions de l'agent					
Aptitude à exercer des fonctions supérieures	Implication au delà des fonctions actuelles					
	Capacité à exercer des fonctions supérieures					

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2011

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - CAPACITE DE L'AGENT

1) Connaissances

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale de l'éducation nationale, règles essentielles du fonctionnement de l'administration, lois de décentralisation et de déconcentration, contentieux administratif, réglementation financière et comptable).
- Connaissances professionnelles.
- Capacité à les actualiser, à les utiliser, à les communiquer.

2) Capacité de travail

- Aptitude de l'agent à remplir ses fonctions, à organiser son travail et à le réaliser dans les meilleures conditions.

3) Sens de l'analyse

- Capacité d'analyse et de synthèse permettant de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

4) Aptitude à l'organisation et l'animation d'une équipe administrative

- Qualités d'organisation, animation, coordination, formation des collaborateurs.

II - CONNAISSANCES TECHNIQUES

1) Relatives à la fonction occupée

2) Relatives à d'autres fonctions

- Acquis au cours de la carrière et permettant à l'agent d'être immédiatement opérationnel dans un autre poste ou à un autre niveau de responsabilité.

III - COMPORTEMENT

1) Attitude générale

- Assiduité, disponibilité, conscience professionnelle, sens de la rigueur et du travail bien fait.

2) Sens des relations et de la communication

- Relations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues de travail, les personnels placés sous son autorité, les partenaires, les administrés et les usagers.
- Aptitudes à communiquer, dialoguer, écouter.

IV - SENS DES RESPONSABILITES

1) Capacités d'initiatives personnelles

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

2) Capacités d'encadrement

- Direction d'une équipe administrative.

V - DYNAMISME ET EFFICACITE

1) Dans les fonctions occupées

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

2) Dans un cadre plus général

- Capacité de s'investir, participation à la bonne marche du service, de l'établissement, ouverture vers l'extérieur.

VI - RESULTATS OBTENUS

- A apprécier non seulement dans les fonctions proprement dites, mais également dans le cadre plus général de l'établissement ou du service.

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

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail.
- Gestion des ressources humaines.
- Relations internes et externes.
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés.
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers.
- Adéquation des résultats obtenus et des objectifs et projets du service ou de l'établissement.
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

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

- Idées constructives.
- Choix des solutions.
- Décisions.

VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES

Il convient surtout d'indiquer si l'agent manifeste le désir de s'impliquer au delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

**PROPOSITIONS MOTIVEES DU OU DES CHEFS DE SERVICE
pour l'inscription au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2011**

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique direct** (en EPLE, du gestionnaire ou de l'agent comptable de rattachement) :

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

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

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

4) Très Favorable

4a) Prioritaire à moyen terme

4b) Prioritaire à 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° 4a) « prioritaire à moyen terme » et n° 4b) « prioritaire à court terme ».

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2011

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2011**

Mme ABRAHAM Françoise
Mme AUROUZE Claire
M. BALDACCHINO Alain
M. BARBIER Patrice
M. BECK Denis
Mlle BEGUIER Brigitte
M. BERGE Jean-Henri
M. BERTUSSI Dominique
M. BEVILACQUA Guy
M. BEYER Joseph
M. BIGNELL Gérard
M. BONNAFFOUS Jean-Marc
M. BOUANANI Afife
Mme BOURDAGEAU Corinne
M. BREYSSE Jean-Pierre
M. BROSSIER Jean-Charles
M. BUJEAU Philippe
M. CARICHON Thierry
M. CAZAUX Claude
Mme CELLA Colette
Mme CHAMLA GANEM Zina
M. CLAVEL Jean-Louis
M. CLUZEL Vincent
Mlle COHEN Chantal
Mme COLONNA Chantal
Mme COQUEL Sabine
Mme COULOMB Mireille
Mme COUTTET LOVERA Anne Carol
Mme CRAPOULET Annie
Mme DANZIN Sophie
M. DEVRIESE Michel
Mme DICIOCCIO Annick
M. DIVITA Daniel
M. DRIVET Jean-Michel
M. FEVAT Jean-Michel
Mme FORCADE Nadège
Mme FOURNIER Roselyne
Mme GAGNEPAIN Françoise
Mme GAILLARD Sylvie

Mlle GASTAUD Brigitte
Mme GAUTHEUR Brigitte
Mme GAYRAUD Nelly
Mme GILLARD Emmanuelle
Mme GOUDARD Françoise
M. GOUIRAN Michel
Mlle GRAMMON Chantal
Mme GREGOIRE Annie
Mme GUIBERT Françoise
Mme HA VINH DE LAZZARI Brigitte
Mme HENRY Ghislaine
Mme IMBERT-BACQUEY Sylvie
M. KHADIR Larbi
Mme LACHASTRE Marie-France
Mme LALAGUE Agnès
Mlle LAURENT Odile
M. LE MEUR Daniel
Mme MARIN Micheline
Mme MEDJEBEUR Marie-France
Mme MERCIER Françoise
Mme MONICARD Chantal
Mme MORE Ghyslaine
Mme NAUDON Françoise
Mme NOGUE Maïté
Mme NOIRAY Catherine
Mlle OLIVIER Anne-Marie
M. ORMIERES Jacques
Mme PABLO Nathalie
Mme PACCHIONI Martine
Mme PARE Christine
Mme PELLEGRINI Françoise
Mlle PEREZ Marie-Pierre
Mlle PIANA Annie
M. PICARD Dominique
M. PINERO Charles

M. PREVOLI Jean-Luc
Mlle PUGET Françoise
M. RANCON Stéphane
M. ROGER Jean-François
Mme ROGERET Dominique
M. ROLAND Stéphane
M. ROUX Denis
Mme ROUX Marie-Rose
Mme RUIZ Marie-Antoinette
Mme SANCHEZ Josette
M. SEGER Raymond

Mme SILVESTRE Marie-Jeanne
M. STEFANI Gérard
Mme TESSIER Fanchon
Mme THESSANDIER Bernadette
M. VELASCO Jean
Mme VIVIEN Martine
M. ZANI Patricia

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS

ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-520-683 du 14/02/2011

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (AAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2011

Destinataires : Tous les établissements publics

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

Les conditions requises pour accéder au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont fixées par le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005, art 7, publié au bulletin officiel n° 5 du 1^{er} février 2007 (page 264).

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude établie au titre de l'année 2011, conformément à l'article 26 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

A - CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

Pour accéder au corps des AAENES par liste d'aptitude, il faut :

- appartenir à un corps de catégorie B régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, (publié au journal officiel du 26 novembre 1994) modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006 (publié au journal officiel du 31 décembre 2006).
- justifier au 1^{er} janvier 2011 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services effectifs dans un corps régi par le décret susvisé.

Chaque candidat doit être parfaitement informé que son éventuelle nomination dans le corps des AAENES implique un changement de fonctions qui se traduit par **une mobilité fonctionnelle et géographique**. Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule. A cet effet, chaque candidat formulera sa candidature au moyen **d'une lettre de motivation**.

B - LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux pages qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilités particulières et description succincte des fonctions actuelles) et mettre en perspective ces éléments avec l'évolution que l'agent souhaite donner à sa carrière.

- L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux géographiques signé par le candidat.

- La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.

- En page 1 de l'**annexe 3**, le supérieur hiérarchique direct remplira la fiche d'évaluation du candidat qui comporte quatre rubriques décomposées elles-mêmes en deux sous-rubriques. Chacune de celles-ci doit faire l'objet d'une évaluation. Cette grille a été établie dans un souci d'objectiver au maximum les aptitudes et potentialités des candidats à l'exercice des fonctions postulées.

L'attention des évaluateurs est appelée sur le soin qu'ils devront apporter à compléter cette grille qui doit permettre d'apprécier les capacités des candidats à l'exercice de fonctions supérieures.

La page 3 de l'annexe 3 renseigne sur les fonctions exercées durant les cinq dernières années. Cette annexe sera conjointement signée par le chef de service et par le candidat.

- Le supérieur hiérarchique direct du candidat formulera un avis détaillé dans la partie de l'**annexe 4** qui lui est réservée. Les appréciations détaillées doivent mettre 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 de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

Le chef d'établissement ou de service émettra enfin un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'AAENES et devra cocher impérativement l'un des 4 items.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Le candidat devra prendre connaissance de l'avis global porté sur sa candidature.

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

C - TRANSMISSION DES DEMANDES

Je vous demande de bien vouloir prendre toutes les dispositions pour que la présente circulaire soit portée à la connaissance de l'ensemble des personnels exerçant sous votre autorité et remplissant les conditions requises.

Vous adresserez les fiches des personnels candidats directement en un seul envoi, au Rectorat – Bureau **DIEPAT 3.01** pour le **14 mars 2011**, délai de rigueur.

Je vous informe que tout dossier incomplet ne pourra être étudié par mes services à compter de cette date.

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

N° 2011-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

**ACTE DE CANDIDATURE
aux fonctions
d'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
pour l'année 2011**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

Ma nomination éventuelle en catégorie A impliquera un changement de fonctions, ou, à fonctions comparables, un changement d'affectation.

Je m'engage à prendre un poste selon les vœux géographiques suivants* :

Je prends note que si je refuse l'affectation proposée, je ne bénéficierai pas de la bonification pour la mobilité dans les deux années à venir. En cas de récurrence, cette suspension sera portée à 5 ans.

04

05

13

84

(*) Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu.

Fait à
(signature)

, le

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2011

N° 2011-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

<p>1) Ancienneté de service (au 01/01/2011)</p> <p>- Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017).</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel</p> <p>3) Admissibilité au concours d'AAENES (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)</p> <p>4) Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle par examen professionnel.....</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p>année</p> <p>année</p> <p>année</p>
<p>A remplir par le candidat, sous sa responsabilité</p>	

IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS ZEP-RAR-RRS OU SENSIBLES

- ♦ NON
- ♦ OUI depuis le/...../.....

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2011

FICHE D'EVALUATION : APTITUDES ET POTENTIALITES AUX FONCTIONS D'AAENES

Chaque rubrique devra être renseignée par une croix 8 rubriques = 8 croix

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
CULTURE ADMINISTRATIVE	<p>♦ Culture administrative et culture juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.) - Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...) 				
	♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport				
ORGANISATION INITIATIVE	<p>♦ Aptitude à s'organiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchisation des tâches - Choix des méthodes efficaces <p>♦ Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités</p>				
	♦ Conduite de projet : diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet				
COMMUNICATION	♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale				
	<p>♦ Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication orale : précision, clarté, organisation du discours - Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement) - Conduite de réunion 				

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
ENCADREMENT GRH	♦ Capacités relationnelles : - Aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits, autorité - Attention portée aux difficultés éventuelles de certains personnels (problèmes de santé, sociaux, inadaptation à l'emploi...)				
	♦ Capacité à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer				

A, le..... **Vu et pris connaissance,**

A, le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2011

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
SUR LES FONCTIONS EXERCEES
DURANT LES 5 DERNIERES ANNEES**

Fonctions d'encadrement

Chef de bureau (rectorat, IA, enseignement supérieur)
ou responsable d'une ou plusieurs unités de gestion (pour les CROUS)

Etablissement	Fonctions exercées	Nb. de personnes Encadrées		Nb. d'unités de gestion pour le CROUS	Du	Au
		Cat. B	Cat. C			

Gestionnaire matériel en EPLE

du au

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques

(à expliciter par le chef de service par des éléments objectifs et quantifiables en joignant la fiche de poste signée par le chef de service)

du au

(indiquer lesquelles)

.....

A , le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/11-520-264 du 14/02/2011

PROCEDURE DE NOMINATION DES MAITRES DANS LES ETABLISSEMENTS PRIVES DU SECOND DEGRE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT, AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2011/2012

Références : Code de l'éducation, articles L.442.5 et L. 914-1 - Décret n° 2008-1429, du 19 décembre 2008, articles R-914-75, R-914-76 et R-914-777 relatifs aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Note de service n° 2005-2602 du 28 novembre 2005 relative au mouvement des maîtres et documentalistes des établissements d'enseignement privés sous contrat, modifiée par la note de service 2007-078 du 29 mars 2007 - Note de service n° 2009-059 du 23 avril 2009 : transposition aux maîtres contractuels et agréés des dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilités - Note de service n°9-0539 du 30 avril 2009 relative à la mise en œuvre de la réforme du recrutement des personnels enseignants dans l'enseignement privé - Note de service n° 11-010 du 20 janvier 2011

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

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

L'article R-914-77 du décret n° 2008-1429 et la note de service n° 2009-059 cités en référence précisent les conditions de mise en œuvre de la priorité d'accès aux services vacants lors des opérations de mouvement.

TOUT MAITRE QUI ENVISAGE UNE MUTATION DANS L'ACADEMIE, OU DANS UNE AUTRE ACADEMIE, DOIT OBLIGATOIREMENT INFORMER SON CHEF D'ETABLISSEMENT PAR ECRIT, POUR QUE SON POSTE SOIT DECLARE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT AU MOUVEMENT.

I- OPERATIONS PREPARATOIRES AU MOUVEMENT

I - I CAMPAGNES TRM

→ Du jeudi 3 mars 2011 au 13 mars 2011

Il est impératif de respecter les délais de saisie de la campagne TRM.

Attention : Les TRM sont bloquants, vous recevrez deux dotations : une dotation en heures postes, et une dotation en heures supplémentaires.

Vos déclarations de support(s) vacant(s) ne pourront se faire que sur la dotation heures postes. Si vous souhaitez demander une modification de cette double dotation, il conviendra d'en faire la demande dès le **jeudi 3 mars**, uniquement à l'une des adresses mél ci jointes :

nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr

edith.durand@ac-aix-marseille.fr

Après étude des tableaux de répartition des moyens (TRM) qui décrivent le potentiel net d'enseignement de votre établissement à la rentrée 2011 et la DHG prévisionnelle, il vous appartient de faire apparaître vos besoins par discipline, en procédant de la manière suivante :

- **1/** répartir les heures par discipline sur l'intégralité des heures/poste et des HSA
- **2/** à l'intérieur de chaque discipline, vous devrez saisir vos propositions d'utilisation (modification, création, suppression) des supports sans dépasser l'ORS, **des heures/poste uniquement** - il ne faut pas répartir les HSA qui apparaîtront en écart sur la discipline.

NOTA : Si dans une discipline donnée, les supports affichés à l'écran vous conviennent, vous ne devez rien modifier, passez à la discipline suivante.

Ne jamais utiliser de support BMP. Seuls sont acceptés les supports en CH – PLP – PEPS – CPGE – CSTS – UPI (ULIS : Unité Localisée d'Inclusion Scolaire) – PCEG.

La quotité de chaque support ne peut être supérieure à l'ORS : l'attribution d'une HSA ne constitue pas une modification à prendre en compte dans les campagnes TRM et se fera ultérieurement sur STS.

- **3/ A la fin des saisies de vos propositions par discipline, n'oubliez pas de valider.**

Aucun service vacant ne doit être soustrait au profit des affectations futures des lauréats de concours de la session 2011, ces derniers étant traités après l'affectation des maîtres en contrat définitif.

Rappel :

Toutes les modifications sur les supports de documentalistes et chefs de travaux sont à traiter manuellement (hors TRM). Vous enverrez à l'adresse mél : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr, vos propositions avant le **13 mars 2011**.

I-2 Liste des maîtres dont le service est réduit ou supprimé :

Vous devez établir et adresser au rectorat (**au plus tard pour le 13 mars 2011**) – soit par mél mouvpriv@ac-aix-marseille.fr, soit par fax au 04 42 95 29 24 - un exemplaire de l'annexe 1 qui fait apparaître par discipline les enseignants qui subissent une réduction ou une suppression de service sans solution dans le cadre de l'ensemble scolaire. **Le cas échéant, envoyez un état « néant ».**

I-3 Les demandes d'agrégation ou désagrégation de services vacants pourront être sollicitées par les chefs d'établissement.

Pour ce faire ils doivent compléter :

- l'**annexe 2** (agrégation) **avant le 13 mars 2011**
- l'**annexe 3** (désagrégation) **entre le 26 et le 29 mars 2011**

qui sont sur le site de la DEEP et les transmettre en documents attachés par mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

II- OPERATIONS DE NOMINATION

II-1 1ère phase

A- Recensement des services vacants ou susceptibles de l'être

Postes vacants : au plus tard le 13 mars 2011

Profilage du poste : Vous mentionnerez le cas échéant la nécessité pour le candidat de posséder des qualifications particulières lorsqu'elles sont **réglementairement** nécessaires pour assurer l'enseignement (classes européennes, SEGPA, CPGE, UPI..., etc.). Le cas échéant, il peut être accepté de profiler un support pour une activité spécifique de l'établissement sous réserve qu'elle soit inscrite au PAPet.

La zone commentaire de l'application n'apparaît pas sur la publication. Pour profiler un poste vous devez utiliser l'**annexe 4** qui est sur le site de la DEEP et la transmettre en document attaché par mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Postes susceptibles : Saisie du samedi 26 mars au mardi 29 mars 2011

Les maîtres qui souhaitent conserver une partie de leur service et postuler pour un complément de service dans un autre établissement, doivent avertir les chefs d'établissement concernés, **qui demanderont éventuellement la désagrégation de leur support.**

Les services déclarés susceptibles d'être vacants ne peuvent être modifiés. Il n'est pas possible d'intervenir sur la quotité des postes susceptibles d'être vacants. **Il n'est pas possible de les agréger.**

Il ne pourra être fait droit à la demande de mutation d'un maître, si le service de celui-ci n'a pas été déclaré susceptible d'être vacant.

Même si vous n'avez aucun poste susceptible d'être vacant à saisir, vous devez valider cette phase du mouvement.

B- Publication

→ **le jeudi 7 avril 2011**

Les chefs d'établissement doivent contrôler la liste de leurs postes avant publication, disponible sur internet entre le **vendredi 1er avril et le lundi 4 avril 2011.**

C- Saisie informatique des vœux par les candidats → **du vendredi 8 avril au jeudi 21 avril 2011**

Les maîtres qui demandent une mutation dans une (ou plusieurs) autre(s) académie(s), (même s'ils n'ont pas postulé sur l'académie d'Aix-Marseille), doivent **obligatoirement** mettre leur poste au mouvement (susceptibles d'être vacant) et donner la liste des académies auprès desquelles ils ont fait des vœux à leur chef d'établissement qui complètera l'annexe 6 et la renverra au Rectorat sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Les maîtres doivent **obligatoirement** prévenir le Rectorat (sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr) de la suite qu'ils donnent aux propositions des académies demandées afin que les postes libérés puissent être utilisés.

Doivent obligatoirement postuler :

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service est supprimé ou réduit, si aucune solution n'a été trouvée dans l'établissement d'affectation. Les maîtres en perte d'heures ou de contrat, dont la situation n'a pu être réglée l'année dernière, sont soumis à la même obligation.

- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité d'office pour raison de santé et qui sont réintégrés après avis du Comité Médical.

- Les maîtres à temps incomplet qui souhaitent obtenir un complément de service.

- Les chefs d'établissement et les formateurs qui souhaitent reprendre un service d'enseignement.

- Lorsqu'ils sont candidats :

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif.
- Les maîtres contractuels ayant été autorisés à changer de discipline.
- Les maîtres, ayant résilié leur contrat pour un motif légitime, qui souhaitent le retrouver.
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2011.
NB : Les maîtres qui ont obtenu un congé parental ou une disponibilité de droit donnant lieu à **un an de protection du poste** ne sont pas concernés par le mouvement cette année, la réintégration se faisant de droit sur le dernier poste occupé qui n'a pas été publié ; ils doivent faire une demande de réintégration au plus tard deux mois avant la rentrée). Cf. BA n° 512 du 06/12/2010
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherches présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2011.

- Les lauréats des concours externes en cours de validation de leur période de stage.
 - Les lauréats des concours internes en cours de validation de leur période de stage.
 - Les BOE en contrat provisoire (en période probatoire en 2010/2011) en cours de validation de leur période de stage.
 - Les CDI en contrat provisoire (en période probatoire en 2010/2011) en cours de validation de leur période de stage.
- Les candidats pourront saisir **6 vœux** (voir adresse du site en annexe 5)

Il est vivement recommandé aux candidats à une mutation, de faire parvenir aux chefs d'établissement des établissements demandés, un dossier de candidature papier avec toutes les coordonnées où ils sont susceptibles d'être joints. **Aucun document papier ne doit être envoyé au Rectorat.**

Pendant cette période les chefs d'établissement ont la possibilité de consulter les candidatures faites sur les supports disponibles dans leur établissement.

D- Avis et rangs de classement par les chefs d'établissement

→ du vendredi 22 avril 2011 au mercredi 18 mai 2011

Les chefs d'établissement doivent obligatoirement saisir dans l'application « aide au mouvement » le classement des candidats qui ont postulé sur les emplois de leur établissement publiés au mouvement. Cette saisie est indépendante de la transmission de leurs vœux à la CAE et elle doit être impérativement réalisée pendant la période d'accès à l'application (22/04 au 18/05/2011). Elle permet l'édition du document de travail de la CCMA.

Les chefs d'établissement sont invités à ordonner leurs choix des candidats reçus, en respectant les priorités règlementaires.

Rappel des priorités

Priorité 1

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service est supprimé ou réduit, si aucune solution n'a été trouvée dans l'établissement d'affectation.
- Les maîtres en perte d'heures ou de contrat, dont la situation n'a pu être réglée l'année dernière.
- Les formateurs et les chefs d'établissement qui reprennent un service.
- Les maîtres à temps partiel autorisé ou à un temps incomplet souhaitant reprendre une activité à temps complet.
- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2011 dans l'académie d'Aix-Marseille.
- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherche présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2011 dans l'académie d'Aix-Marseille.
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité d'office pour raison de santé et qui sont réintégrés après avis du Comité Médical ;

Priorité 2

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif, candidats à une mutation ; sont assimilés les maîtres autorisés définitivement à exercer dans une autre discipline que celle de leur contrat définitif, ainsi que ceux qui ont résilié leur contrat pour un motif légitime et qui souhaitent reprendre une activité d'enseignement ou de documentation.

- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, **qui viennent d'une autre académie**, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2011 dans l'académie d'Aix-Marseille ;
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherche présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), **qui viennent d'une autre académie**, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2011 dans l'académie d'Aix-Marseille ;

Priorité 3

- Les lauréats des concours externes ayant validé leur année de stage en 2010/2011 **ou en cours de validation.**

Priorité 4

- Les lauréats des concours internes ayant validé leur période de stage en 2010/2011 **ou en cours de validation.**
- Les BOE en contrat provisoire qui ont été placés en période probatoire 2010/2011 et qui ont validé leur année **ou qui sont en cours de validation.**

Priorité 5

- Les CDI en contrat provisoire qui ont été placés en période probatoire 2010/2011 et qui ont validé leur année **ou qui sont en cours de validation.**

Les enseignants lauréats d'un concours externe ou interne, ayant validé leur stage **ou en cours de validation**, sont tenus de se porter candidat, le cas échéant sous réserve de la validation définitive de leur période de stage ou probatoire, **sous peine d'être considérés comme renonçant au bénéfice de leur admission au concours.**

Les enseignants BOE ou CDI, ayant validé leur stage **ou en cours de validation**, sont tenus de se porter candidat, le cas échéant sous réserve de la validation définitive de leur période de stage ou probatoire, **sous peine d'être considérés comme renonçant au bénéfice de leur contrat définitif.**

E- Ordre d'examen des candidatures par la CCMA

→ le vendredi 10 juin 2011

L'avis de la CCMA doit tenir compte des priorités.

En cas d'égalité, les candidatures seront classées par ordre d'ancienneté des services.

Pour le calcul de l'ancienneté, sont pris en compte les services d'enseignement de direction et de formation. Les services à temps incomplet et à temps partiel sont considérés comme à temps plein quand ils sont égaux ou supérieurs à un mi-temps.

Les enseignants en perte d'heures, à temps incomplet ou temps partiel sur autorisation, souhaitant un temps complet et qui n'ont pu obtenir satisfaction, devront informer la DEEP **avant le 15 juin 2011** (par mél mouvpriv@ac-aix-marseille.fr) s'ils souhaitent que leur dossier soit examiné par la Commission Nationale d'Affectation (CNA). Un poste pourra alors leur être proposé dans une autre académie.

F- Avis des chefs d'établissement → 15 jours à/c de la réception du fax de proposition d'affectation

Les chefs d'établissement disposent d'un délai de quinze jours pour faire connaître leur avis. **A l'issue de cette période, l'absence de réponse équivaut à un accord sur la proposition de candidature ou de classement des candidatures selon les priorités réglementaires.**

Le chef d'établissement, s'il souhaite modifier les priorités établies, doit **motiver son choix par des raisons circonstanciées**.

Dans l'hypothèse d'un refus sans motif légitime de la candidature proposée, il ne pourra être procédé à la nomination de maîtres délégués dans la discipline concernée au sein de l'établissement.

G - Publication des résultats du mouvement

- Après réception de l'accord des chefs d'établissement concernant les propositions d'affectation, la DEEP procède à l'affectation automatique des maîtres sur leurs nouveaux établissements.
- Les résultats du mouvement publiés (sur le site du rectorat) par la DEEP, peuvent être consultés :
 - **Par les chefs d'établissement sur leur application** (il y a les entrants et les sortants dans chaque discipline)
 - **Par les maîtres en utilisant le NUMEN et le mot de passe** qu'ils avaient créé au moment de leur inscription au mouvement

Cette opération se situera autour du 14 juillet 2011 (La date exacte dépend du retour des avis des chefs d'établissement sur les propositions d'affectation)

II-2 : 2ème phase → Lauréats des concours externes 2011 (CAFEP), stagiaires ou en report de stage

Je vous rappelle que la réforme du recrutement des enseignants a introduit un recrutement au niveau Master. Les lauréats des concours externes seront affectés sur des services vacants à temps plein (à l'exclusion de tout autre service, notamment des services protégés) afin d'effectuer leur année de stage.

Ils ne doivent pas postuler : ils seront placés par la DEEP en fonction des postes restés vacants à l'issue des opérations de mouvement. Ils seront prévenus par la DEEP et/ou par les chefs d'établissement concernés directement par leur affectation.

Ils doivent néanmoins communiquer des coordonnées (identité précise – date et lieu de naissance – adresse – téléphone (de préférence portable) – mél.) et peuvent faire connaître leur préférence en matière d'affectation par mél à l'adresse : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Tout lauréat de CAFEP refusant un stage à temps complet sur un ou plusieurs établissements, perd le bénéfice de son concours.

Les lauréats du CAFEP seront affectés sur ces services vacants, à titre provisoire, pendant la durée de leur année de stage. A l'issue, ils devront participer aux opérations de mouvement de l'année 2012.

II-3 : 3ème phase → Lauréats des concours internes 2011 (CAER), et BOE stagiaires ou en report de stage

Ils ne doivent pas postuler : ils seront placés par la DEEP en fonction des postes restés vacants à l'issue du placement des concours externes et dans la limite des postes non pourvus. **Les lauréats des concours internes peuvent être placés sur des emplois protégés ou sur des temps incomplets mais supérieurs à un demi ORS.**

Ils seront prévenus par la DEEP et/ou par les chefs d'établissement concernés directement par leur affectation.

Ils doivent néanmoins communiquer des coordonnées (adresse – téléphone (de préférence portable) - mél.) et peuvent faire connaître leur préférence en matière d'affectation par mél à l'adresse : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

N.B : Les maîtres en contrat définitif ayant réussi l'agrégation effectuent leur stage dans leur établissement d'origine, sauf s'ils exercent en collège ou en lycée professionnel. Les maîtres qui bénéficiaient déjà d'un contrat définitif dans un autre grade pourront effectuer leur stage dans leur établissement d'origine.

Tout lauréat de CAER refusant un stage à temps complet sur un ou plusieurs établissements, perd le bénéfice de son concours.

Les lauréats du CAER seront affectés sur ces services vacants, à titre provisoire, pendant la durée de leur année de stage. A l'issue, ils devront participer aux opérations de mouvement de l'année 2012.

II-4 : 4ème phase **Nomination des enseignants affectés par la Commission Nationale d'Affectation (CNA) dans notre académie**

Une CNA unique se réunira **le jeudi 21 juillet 2011**. Elle est chargée d'examiner la situation des maîtres qui, à l'issue du mouvement académique, n'ont pu être nommés ou affectés sur un service vacant. Elle examinera dans l'ordre de priorité suivante, la situation :

- Des maîtres contractuels qui, en pertes d'heures ou de contrat, souhaitent obtenir un contrat à temps complet dans une autre académie.
- Les lauréats des concours externes et internes de l'année 2010 (CAFEP et CAER) qui ont validé leur année de stage.
- Les CDI qui ont bénéficié d'un contrat provisoire en 2010, qui ont validé leur année de stage.
- Les lauréats des concours externes et internes de la session 2011.

La DEEP transmettra à la CNA, entre le **jeudi 7 et le lundi 18 juillet 2011 au plus tard** :

- La liste des services demeurés vacants quelle que soit la quotité horaire.
- La liste des enseignants en perte d'heures et de contrats privilégiant le temps complet même sur des emplois dans une autre académie que leur académie d'origine. Les dossiers de maîtres qui, par le biais de la CNA, souhaitent en réalité obtenir une mutation inter-académique, ou encore qui sollicitent un temps partiel pour pouvoir être maintenus dans leur académie ne doivent pas être transmis à la CNA.
- La liste des lauréats 2010 des concours externes (CAFEP) et internes (CAER), et des CDI bénéficiant d'une affectation provisoire pendant leur stage en 2010, qui n'auraient pu être affectés dans l'Académie par la CCMA du 10 juin 2011.
- La liste des lauréats 2011 des concours externes (CAFEP) et internes (CAER) pour lesquels aucune affectation n'est possible sur l'académie.

Les résultats de la CNA seront notifiés à la DEEP **le jeudi 21 juillet 2011**.

Le **vendredi 22 juillet 2011**, la DEEP notifiera (fax et/ou mél.) la liste les maîtres affectés dans l'Académie par la CNA, aux chefs d'établissement disposant de postes vacants, et adressera aux maîtres affectés dans l'académie par la CNA, la liste des postes vacants de leur discipline.

II-5 : 5ème phase **→ Délégués auxiliaires pouvant prétendre à un CDI et à un contrat provisoire à/c du 1^{er} septembre 2011**

Les CDI de l'année 2011/2012 seront placés par la DEEP à l'issue du placement des lauréats de concours **dans la limite des postes restés vacants**. Ces placements ne pourront intervenir qu'après l'affectation des concours **à la fin du mois d'août 2011 ou à la rentrée scolaire**.

II-6 Nomination des délégués auxiliaires

Comme les années précédentes, les chefs d'établissement adressent leurs propositions à la DEEP. Ces demandes sont légitimes mais il convient d'être vigilant et de ne pas prendre d'engagement vis-à-vis des intéressés avant d'avoir eu l'autorisation de recruter qui est donnée par discipline, par le ministère et par l'académie.

De plus la nomination des délégués auxiliaires ne pourra intervenir qu'après la nomination des enseignants dont la situation aura été examinée par la CNA, des maîtres lauréats des concours internes, des BOE et des CDI de l'année 2011/2012, sur propositions des chefs d'établissement, adressées par mél suivante à l'adresse :

dapriv@ac-aix-marseille.fr

Seule l'information donnée dans cette boîte mél sera prise en compte. Il ne faut pas envoyer de dossier papier à la DEEP.

Je vous prie de bien vouloir informer vos personnels y compris les absents des dispositions de la présente note et du calendrier contenu dans l'arrêté ci-joint.

MONSIEUR LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- VU l'article L 442-1 du CODE DE L'EDUCATION
- VU l'article 8-1 du décret 85-727 du 12 juillet 1985

ARRETE

ARTICLE PREMIER

Le calendrier des diverses opérations relatives à la nomination des maîtres pour la rentrée scolaire 2011/2012 dans les établissements privés sous contrat de l'Académie d'Aix-Marseille est le suivant :

Du jeudi 3 mars au dimanche 13 mars 2011 inclus

Campagnes TRM

Du lundi 13 mars au vendredi 25 mars 2011 inclus

Recensement des postes vacants. Vérification des propositions des chefs d'établissement par les gestionnaires

Du samedi 26 mars au lundi 29 mars 2011 inclus

Saisie des supports susceptibles d'être vacants par les chefs d'établissement

Du vendredi 1er avril au lundi 4 avril 2011

Vérification par les chefs d'établissement des postes déclarés vacants et susceptibles

Jeudi 7 avril 2011

Publication des emplois vacants

Du vendredi 8 avril au jeudi 21 avril 2011

Saisie de leurs vœux par les candidats

Du vendredi 22 avril au mercredi 18 mai 2011

Saisie par les chefs d'établissement des avis et rangs de classement des candidats

A partir du vendredi 22 avril 2011

Envoi par mél, par la DEEP, de l'accusé de réception confirmant leurs vœux aux candidats

Lundi 30 et mardi 31 mai 2011

Groupe de Travail CCMA

Vendredi 10 juin 2011

Réunion CCMA siégeant en formation spéciale

A partir du lundi 20 juin 2011

Notifications par fax par la DEEP aux chefs d'établissement, des personnels nommés suite à la consultation de la CCMA. Ils disposent de 15 jours pour accepter ou refuser les propositions.

A partir du 21 juin 2011

Propositions d'affectation des concours 2011 par la DEEP

Mardi 12 juillet 2011**CCMA spéciale : information sur les prévisions d'affectation des concours 2011.**

Notification de leurs affectations aux personnels nommés après avis des chefs d'établissement.

Du jeudi 7 au jeudi 18 juillet 2011

Remontée à la CNA :

- des postes vacants
- des maîtres en perte d'heures ou de contrat,
- des lauréats 2010 du CAFEP et du CAER,
- des CDI 2010 qui n'ont pu obtenir de nomination au mouvement académique.
- des lauréats concours 2011 (CAFEP et CAER) qui n'auront pu être affectés dans l'académie faute de services vacants dans leur discipline

Jeudi 21 juillet 2011

CNA : affectation des maîtres sus-cités

Vendredi 22 juillet 2011

Notifications (fax et ou mél.) par la DEEP de la liste les maîtres affectés dans l'Académie par la CNA, aux chefs d'établissement disposant de postes vacants.

Envoi par la DEEP aux maîtres affectés dans l'académie par la CNA, des postes vacants de leur discipline.

Mardi 30 Août 2011

CCMA spéciale : Information sur les propositions d'affectation de la CNA - information sur l'affectation des concours 2011 et sur l'affectation des BOE 2011. Bilan de la campagne.

ARTICLE 2

Madame la Secrétaire Générale de l'Académie est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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

ANNEXE 1 - Liste des maîtres dont le service est réduit ou supprimé

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

VILLE :

N°ETABLISSEMENT :

NOM	PRENOM	DISCIPLINE	Nombre d'heures effectuées en 2010/11	Nombre d'heures prévues en 2011/12	Nombre d'heures perdues	Perte de Contrat OUI / NON	OBSERVATIONS

Prière de joindre le justificatif de la notification de la perte d'heures aux enseignants concernés et la réponse des intéressés.

Date et signature du chef d'établissement

RECTORAT -DEEP

ANNEXE 2 - DEMANDE DE CONSTITUTION DES AGREGATS

(LES AGREGATS NE CONCERNENT QUE LES POSTES VACANTS)

Un agrégat est un regroupement de plusieurs supports. Il est constitué d'un support se trouvant dans l'établissement principal, et de un ou plusieurs supports se trouvant, soit dans l'établissement principal, et/ou dans des établissements secondaires.

Un agrégat peut lier des supports de même nature (CSTS, CHAIRE, CPGE...)

- soit de disciplines différentes dans un même établissement,
- soit d'une même discipline dans plusieurs établissements.

Un agrégat doit obligatoirement être composé d'au moins 1/2 ORS dans la même discipline (9h - 10h EPS - 18h documentation) et au maximum de l'ORS (18h - 20h EPS - 36h documentation).

Le Chef d'établissement demandeur de l'agrégat, en concertation et après accord des directeurs concernés, complétera cette annexe et l'adressera à la DEEP en document attaché sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Quand une demande d'agrégat concerne plusieurs établissements, chaque Chef d'établissement concerné doit remplir cette annexe.

NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE				N° ETABLISSEMENT				NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE + VILLE				N° ETABLISSEMENT			
N° SUPPORT		NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...)		DISCIPLINE		NOMBRES D'HEURES		N° SUPPORT		NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...)		DISCIPLINE		NOMBRES D'HEURES	

NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE				N° ETABLISSEMENT				NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE + VILLE				N° ETABLISSEMENT			
N° SUPPORT		NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...)		DISCIPLINE		NOMBRES D'HEURES		N° SUPPORT		NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...)		DISCIPLINE		NOMBRES D'HEURES	

RECTORAT -DEEP

ANNEXE 3 - DEMANDE DE DESAGREGATION DE SUPPORTS

L'opération préalable à la désagrégation est la déclaration du poste susceptible d'être vacant par le chef d'établissement principal.

Le Chef d'établissement demandeur d'une désagrégation de support, en concertation et après accord des directeurs concernés, complètera cette annexe et l'adressera à la DEEP en document attaché sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Quand une demande de désagrégation concerne plusieurs établissements, chaque Chef d'établissement concerné doit remplir cette annexe.

NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE		N° ETABLISSEMENT		NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE+ VILLE		N° ETABLISSEMENT	
N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS CHAIRE CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES	N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS CHAIRE CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES

NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE		N° ETABLISSEMENT		NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE+ VILLE		N° ETABLISSEMENT	
N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS CHAIRE CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES	N° SUPPORT	NATURE DU SUPPORT (CSTS CHAIRE CPGE...)	DISCIPLINE	NOMBRES D'HEURES

ANNEXE 4
DEMANDE DE PROFILAGE DE POSTE

Vous pouvez demander le profilage d'un poste. Ce profil sera saisi par la DEEP après vérification de sa justification.

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

VILLE :

N° DE L'ETABLISSEMENT :

N° DU POSTE à profiler :

DISCIPLINE :

PROFIL proposé :

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

MOTIF :

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

Ce profil entre-t-il dans le PAPet de l'Etablissement ? oui non (1)

Le Chef d'Etablissement

Avis de la DEEP :

.....
.....

(1) Rayer la mention inutile

ANNEXE 5

**Mouvement des personnels enseignants,
documentalistes et chefs de travaux**

Année scolaire 2011/2012

La consultation des emplois vacants de l'académie et la saisie des vœux par les candidats auront lieu à l'adresse Internet suivante :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

- Site académique
- Rubrique « CONCOURS ET CARRIERE »
- Rubrique « TRAVAILLER DANS L'EDUCATION »
- Choix « L'ENSEIGNEMENT PRIVE »
- Sélectionner : « MOUVEMENT – ACCES A LA SAISIE DES VŒUX PAR LES CANDIDATS »

MUNISSEZ-VOUS de votre NUMEN

Consultation des emplois vacants à partir **du vendredi 8 avril 2011**

Saisie des vœux **du vendredi 8 avril 2011 au jeudi 21 avril 2011 inclus**

Un accusé de réception sera adressé au candidat par le Rectorat par mél.

Pour toutes informations ou difficultés vous pouvez nous écrire à l'adresse suivante :

mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

RAPPEL IMPORTANT

Les candidats qui postulent sur une ou plusieurs autres académies doivent en communiquer la listes à leur chef d'établissement qui complètera l'annexe 6 et l'adressera au Rectorat par mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

ANNEXE 6

CANDIDATURES EXTERNES

ETABLISSEMENT :.....N° ETAB. :

VILLE :.....

NOM :..... NOM de JEUNE FILLE :.....

PRENOM :.....

GRADE :.....

DISCIPLINE :.....

A déclaré avoir postulé dans les académies suivantes :

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

NOM :..... NOM de JEUNE FILLE :.....

PRENOM :.....

GRADE :.....

DISCIPLINE :.....

A déclaré avoir postulé dans les académies suivantes :

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

NOM :..... NOM de JEUNE FILLE :.....

PRENOM :.....

GRADE :.....

DISCIPLINE :.....

A déclaré avoir postulé dans les académies suivantes :

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

Fait à.....le.....

Signature et cachet de l'établissement

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/11-520-265 du 14/02/2011

MISE EN PLACE DES STAGES DANS LE SECOND DEGRE PRIVE POUR LES ETUDIANTS EN MASTER SE DESTINANT AUX METIERS DE L'ENSEIGNEMENT

Références : Décret n°2010-952 du 24 août 2010 fixant pour les personnels enseignants des premier et seconds degrés les conditions de rémunération de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de l'éducation - Arrêté du 24 Août 2010 - Circulaire n° 2010-102 du 13 juillet 2010 parue au BOEN n° 29 du 22 Juillet 2010 - Bulletin académique n° 230 du 16 Juillet 2010

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

Affaire suivie par : Mme RUIZ, chef de bureau - Tél : 04 42 95 29 12 - Fax : 04 42 95 29 26 - Mme BLAIN, gestionnaire - Tél : 04 42 95 29 06 - Fax : 04 42 95 29 26

Les étudiant(e)s inscrits en Master ou déjà titulaires d'un Master, préparant, dans un établissement d'enseignement supérieur un concours de recrutement de professeur, ou de documentaliste peuvent bénéficier de stages en établissement afin de se familiariser avec les différentes dimensions de leur futur métier.

Les candidats admissibles retenus, signataires du contrat d'engagement de l'annexe 2 se présenteront au directeur cosignataire du même contrat, dès réception de leur affectation.

I - LE DISPOSITIF :

1 - Les différents types de stage en établissement :

Deux types de stages peuvent être proposés : les stages en responsabilité et les stages d'observation et/ou de pratique accompagnée.

Ces stages se dérouleront du lundi 14 mars 2011 au samedi 9 avril 2011 inclus

1-1 - Stages En Responsabilité (SER) :

Ces stages, **rémunérés**, sont réservés **en priorité** aux étudiants **admissibles** aux concours de recrutement ainsi qu'aux **délégués auxiliaires** de l'enseignement privé et inscrits au concours de recrutement.

Les admissibles aux concours pourront bénéficier d'un **tuteur référent**, qui accompagnera l'étudiant et sera chargé d'un suivi régulier, sans modification de service, cette période valant stage en responsabilité.

Ces stages en responsabilité consistent à la prise en charge d'un service d'enseignement, à l'exercice des fonctions de documentaliste.

1-2 - Stages d'Observation et/ou de Pratique Accompagnée (SOPA) :

Ces stages, **non rémunérés**, sont réservés aux étudiant(e)s en Master 1 ou en Master 2 non admissibles aux concours de recrutement ainsi qu'aux étudiant(e)s titulaires d'un Master intégrés dans les cursus de préparation aux concours recrutement.

Ils consistent en la présence de l'étudiant(e)s par binôme dans la classe d'un enseignant contractuel du second degré, « **enseignant accueil** », ou auprès d'un **documentaliste d'accueil**.

Ces stages groupés ou filés, sont organisés par l'université de Provence (IUFM), ou par l'Institut Supérieur de Formation de l'Enseignement Catholique ST CASSIEN (ISFEC) pour certains MASTERS pour une durée inférieure à 40 jours et dans la limite de six semaines. Vous trouverez en annexe 9, à titre d'information, copie de la convention.

2 - Organisation des stages (SER et SOPA) :

→ **SER** : l'affectation des étudiants s'effectuera sur les supports occupés par des professeurs, ou des documentalistes.

Les personnels qui tutoient ces stagiaires assureront la mission d'accompagnement et de suivi de ces étudiants en qualité de « tuteur référent ». Ils percevront une indemnité de 200 € pour un étudiant.

Il est également envisagé, si nécessaire, de mettre en place un service partagé entre deux étudiants stagiaires au sein d'un même établissement. Il vous appartiendra de déterminer la quotité de service effectuée par chaque étudiant afin que l'intégralité de l'horaire de chaque classe soit assurée par le même enseignant.

→ **SOPA** : les personnels accueillant ces stagiaires percevront une indemnité de 200 € pour deux étudiants accueillis.

L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions y ouvrant droit. Elle est réservée aux enseignants accomplissant l'intégralité des obligations de services définies par les textes réglementaires qui leur sont applicables. Peuvent donc en bénéficier, les enseignants à temps partiel et ceux bénéficiant de décharges de services statutaires (décharges syndicales ou de l'heure de première chaire).

II - MODALITES DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE:

1. Rémunération des SER:

Ces étudiants stagiaires régis par la loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 ont la qualité d'agent public de l'Etat et à ce titre, vous trouverez en annexes 1 à 7, les pièces à fournir et le détail de la procédure de paiement. En ce qui concerne la production de l'extrait de casier judiciaire n° 2, la DEEP se chargera d'effectuer la demande auprès de l'organisme compétent.

La rémunération liquidée sous forme de vacances payées après service fait, sous le code « indemnité » **1583** correspond à une rémunération brute hebdomadaire de 617,40 € selon les codes indiqués ci-après :

- UNE SAISIE SOUS ASIE EST OBLIGATOIRE -

CODE TAUX	QUOTITE DE SERVICE HEBDOMADAIRE ASSUREE
002	18 H / 15 H / 20 H – ENSEIGNANT 2° DEGRE
003	36 H - DOCUMENTALISTE

La rémunération hebdomadaire susmentionnée sera rapportée à la quotité de service assurée par l'étudiant.

2. Convention tripartite à établir :

J'attire votre attention sur l'importance de ce document qui conditionne, comme le contrat, la prise en charge administrative et financière de l'étudiant stagiaire. Elle doit être obligatoirement signée par les 3 parties.

► **SER** : cf. ; annexe 8 :

2 exemplaires dont un original seront transmis au Rectorat – DEEP, Gestion collective, lors de l'envoi du dossier de prise en charge financière de l'étudiant.

1 exemplaire sera remis à l'étudiant stagiaire et 1 exemplaire sera conservé par vos soins.

► **SOPA** : cf. annexe 9 (pour information)

Celle-ci est destinée à l'Université de Provence (IUFM) en charge de l'organisation de ces stages

III - CONTACTS :

Si vous souhaitez des informations complémentaires, vous pouvez contacter :

- | | |
|--------------------------------|---|
| → Marie RUIZ : Chef de bureau | Tél. : 04.42.95.29.12 |
| | Courriel : marie.ruiz@ac-aix-marseille.fr |
| Christine BLAIN : Gestionnaire | Tél. : 04.42.95.29.07 |
| | Courriel : christine.blain@ac-aix-marseille.fr |

- l'IUFM qui assure le suivi des Stages d'Observation et de Pratique Accompagnée (SOPA)

Je tiens à vous remercier par avance pour votre collaboration dans ce dispositif. Mes services se tiennent à votre disposition pour répondre à toute difficulté que vous pourriez être amené à rencontrer.

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

PROCEDURE RELATIVE A LA REMUNERATION DES ETUDIANTS INTERVENANT EN STAGE EN RESPONSABILITE DANS LE SECOND DEGRE DANS LES COLLEGES ET LYCEES

ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNELS CONCERNES		DOSSIER ADMINISTRATIF	TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Délégué auxiliaire	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Déjà rémunérés en dehors de ce dispositif Valorisation de leur expérience professionnelle en cours ▶ Accompagnement par un tuteur 	Sans objet	Sans objet
Etudiants	<ul style="list-style-type: none"> ▶ rémunérés dans le cadre de ce dispositif sur la base de 617.40 €/ semaine 18 H / 15 H / 20 H : enseignant 36 H : documentaliste ▶ Accompagnement par un tuteur 	<ul style="list-style-type: none"> - Convention - Contrat (modèle joint) - Déclaration sur l'honneur (modèle joint) - Relevé Identité Bancaire, postal ou de caisse d'épargne (original)- - Copie carte nationale d'identité - Copie de la carte vitale - Certificat médical d'aptitude - Remboursement frais médicaux - Demande de bulletin n° 2 de casier judiciaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Création le cas échéant d'un dossier indemnitaire, programme 0139 <u>par la DEEP</u> (rectorat) ▶ Attribution d'HSE (code 1583 par le <u>chef de l'établissement</u> dans lequel le stage en responsabilité est effectué Codes 002 enseignant 2° degré 18 H / 15 H / 20 H 003 documentaliste 36h (application ASIE -programme 0139)

◆ **E.P.S :** Pour toutes interventions en EPS, fournir obligatoirement une attestation de formation de premier secours et une attestation de sauvetage aquatique dans le cas d'activité de ce type.

◆ Les vacances perçues (code 1583) ne sont pas soumises au régime de défiscalisation. Elles peuvent être cumulées avec des vacances d'autres dispositifs (accompagnement éducatif, par exemple) dans la limite de 200 heures annuelles.

ETABLISSEMENT :

**CONTRAT D'ENGAGEMENT
D'UN(E) ETUDIANT(E) STAGIAIRE SE DESTINANT AUX
METIERS DE L'ENSEIGNEMENT ET
EFFECTUANT UN STAGE EN RESPONSABILITE
AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2010- 2011**

N° d'identification établissement :

0									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :

Programme : 0139
Paragraphe :

Entre les soussigné(e)s :

M

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :
en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)
d'une part,

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....
Nom d'usage
Prénom

Date et lieu de naissance / / à
Adresse
Nationalité

dénommé(e) l'étudiant stagiaire(e) :

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : L'étudiant stagiaire(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) (*article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacations.

Le présent contrat prend effet à compter du et prend fin le

Article 2 : Pendant la durée du présent contrat l'étudiant stagiaire(e) assure les fonctions suivantes (2) :
.....
à (*préciser le service ou l'établissement*) ;
il (ou elle) réalise heures par semaine.

Article 3 : Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Article 4 : Pendant la durée du contrat, l'étudiant stagiaire(e) perçoit une rémunération brute correspondant à un taux horaire de : 34,30.euros.

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

Article 5 : Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

Article 6 : Dans l'exercice de ses fonctions, l'étudiant stagiaire(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

Article 7 : Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

Article 8 : M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait à _____ , **le** _____

Le chef d'établissement ou de service agissant :
en qualité de représentant de l'Etat.

L'étudiant(e) stagiaire,

(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé". Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)"devra précéder la signature)

Visa du contrôleur financier :

Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est-à-dire s'il n'est pas établi recto-verso sur une seule feuille, le 1^{er} feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.

(1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1^{er} et 2nd degré



DECLARATION SUR L'HONNEUR

ANNEXE 3

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom : Grade :
Nom patronymique : Situation de famille : depuis le :
demeurant :
N° Rue/Bld:
Lieu-dit / hameau (éventuellement) :

Code postal : Commune : téléphone :

N° de sécurité sociale (clé)

NUMEN (si Education nationale) : _____

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE
POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS
COORDONNEES BANCAIRES ONT
CHANGE, JOINDRE UN RIB

Etablissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.

(1) exercer (actuellement) une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, périodes)

(1) avoir exercé }
(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

Par ailleurs, je certifie (1) :

- ne pas percevoir actuellement
- d'allocation de recherche
- d'allocation formation reclassement
- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
- d'allocation pour perte d'emploi (chômage)
- d'allocation IUFM
- de pension de retraite

ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité
(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)

au titre de :
pour la période du..... au.....

et m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus).

ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

demande

à être rémunéré(e) en euros

Fait à....., le.....Signature
faire précéder de la mention "lu et approuvé"

(*) (d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des « emplois jeunes »

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé)



RECTORAT
DEEP

Grade : Etudiant(e) stagiaire

Discipline : _____

***OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS
DU MEDECIN AGREE***

Nom du médecin : _____

Adresse : _____

Le médecin soussigné, (1)

Certifie que M. Mme Mlle : _____
n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de
_____ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : _____
nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :
_____.

Constate que M. Mme Mlle : _____
est inapte aux fonctions de _____.

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher la case utile



REPUBLIQUE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

AGENT :
Nom : _____ Prénom : _____ Fonctions : _____ Etablissement : _____

CREANCIER : Intitulé du compte du bénéficiaire
M Mme Melle
CCP Marseille Autre CCP Banque
Code banque code guichet n° de compte clé Centre CCP ou domiciliation bancaire
Adresse :

ACTE MEDICAL :
Date _____ Nature _____ Montant _____ Mandat n°
Date _____ Nature _____ Montant _____ du
Date _____ Nature _____ Montant _____
Date _____ Nature _____ Montant _____
Date _____ Nature _____ Montant _____ Imputation
Date _____ Nature _____ Montant _____ Ch. Art. §
Date _____ Nature _____ Montant _____ 3391 . 60
TOTAL :

Tampon et signature du praticien
Arrêté à la somme de _____
Le service liquidateur : Le Recteur d'Académie
Date et signature
A Aix en Provence, le

**PROCEDURE RELATIVE A LA REMUNERATION DES TUTEURS DU SECOND
DEGRE DES COLLEGES ET LYCEES**

ANNEE SCOLAIRE 2010-2011

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNELS CONCERNES		TRAITEMENT DU DOSSIER DANS ASIE A ACCOMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT
Tuteurs chargés du suivi de stage en responsabilité (SER)	Rémunérés dans le cadre de ce dispositif : ► 200 € pour un étudiant accomplissant un stage en responsabilité	L'établissement adresse 2 exemplaires (dont un original) de la convention de stage en précisant le nombre d'heures de tutorat assurés au service DEEP(Rectorat). La DOS délègue les HSE nécessaires au paiement du tuteur. L'établissement saisit pour paiement les heures dans ASIE - code indemnité 1145 - code taux 001
Tuteurs chargés du suivi de stage d'observation et de pratique accompagnée (SOPA)	Rémunérés dans le cadre de ce dispositif : 200 € pour deux étudiants en stage d'observation et de pratique accompagnée	L'établissement adresse la convention de stage ainsi que le nombre d'heures de tutorat assuré l'Université de Provence (IUFM)*. La DOS délègue les HSE nécessaires au paiement du tuteur. L'établissement saisit pour paiement les heures dans ASIE - code indemnité 1145 - code taux 006

*Université de Provence (IUFM)
32, rue Eugène Cas
13004 - Marseille

Convention de stage en responsabilité dans les établissements publics du second degré privé sous contrat Année scolaire 2010-2011

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Parties à la convention :

La présente convention règle les rapports entre:

l'établissement de formation:

l'université :

le chef d'établissement :

représentée par :

et

l'académie d'Aix-Marseille, représentée par : Jean Paul de GAUDEMAR, Recteur – Chancelier des Universités et le chef d'établissement : M.....,

Directeur du

et

l'étudiant : Nom : Prénom : étudiant en :

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

2.1 - Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant qu'il vise à conforter.

Le stage en responsabilité doit permettre au stagiaire d'acquérir et de construire, selon les cas, des compétences professionnelles d'ordre éducatif, pédagogique, disciplinaire, didactique et institutionnel en l'initiant à toutes les composantes de l'exercice quotidien du métier d'enseignant de documentaliste.

2.2 - Contenu du stage, activités confiées à l'étudiant stagiaire :

L'étudiant stagiaire enseignant assure devant une ou plusieurs classes la préparation, la conduite d'activités d'enseignement et leur évaluation sous le contrôle de l'enseignant référent désigné.

L'étudiant stagiaire documentaliste assure au sein de l'établissement les différentes responsabilités qui incombent à un documentaliste.

Un formateur référent suit chaque étudiant stagiaire : il donne un avis sur la définition de l'emploi du temps de l'étudiant stagiaire. Il assure auprès de celui-ci un rôle de conseil et de guide notamment pour la gestion de la classe, les principes d'organisation des cours et la mise au point des premiers d'entre eux. Il convient que le référent visite l'étudiant pendant la durée de son stage.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 - Lieu du stage

Désignation et adresse de l'établissement :

3.2 - Durée et dates de stage

Le stage se déroule du / / au / /

3.3 Déroulement :

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage :

Nombre d'heures par semaine de stage :

Nombre de jours de présence effective :

La période de stage est fixée à 4 semaines maximum

Durant cette période, les activités confiées au stagiaire ne peuvent excéder, par semaine, l'ORS attachée à la fonction exercée.

L'emploi du temps de l'étudiant stagiaire sera établi par le chef d'établissement dans le respect de ces limites horaires.

3.4 - Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage :

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur :

- au sein de l'administration d'accueil: nom de l'enseignant / documentaliste référent :

.....

3.5 - Rémunération et avantages :

Les conditions de rémunération sont fixées dans le cadre d'un contrat conclu en application de l'article 6-2e alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Cette rémunération couvre l'ensemble des frais et activités du stagiaire.

Il bénéficie le cas échéant du service de restauration proposé par l'établissement.

3.6 - Protection sociale, responsabilité civile :

Le stagiaire demeure étudiant à l'université.de et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit.

Étant affilié au régime général de la sécurité sociale, il peut également percevoir des prestations en espèces (indemnités journalières) de la part des caisses primaires d'assurance maladie.

3.7 - Discipline, confidentialité :

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.8 - Absence :

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'établissement d'accueil et l'établissement de formation.

3.9 - Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée..), l'établissement avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

Article 4 - Evaluation du stage :

Les conditions d'évaluation du stage sont convenues entre l'université et l'EPLE d'accueil du stagiaire. Elles sont de la responsabilité de l'université.

**Date et signature,
du Président d'Université,
ou/et par délégation du Directeur d'IUFM,**

**Date et signature du chef d'établissement,
(et cachet de l'établissement)**

Visa du Tuteur Référent*:

NOM :

Prénom :

Date et signature,

Date et signature de
l'étudiant stagiaire,

**Nom de l'établissement si différent
de celui du stagiaire :*

.....

CONVENTION DE STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE DANS LES ETABLISSEMENTS d'ENSEIGNEMENT PRIVE Année universitaire 2010/2011

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Partie à la convention

La présente convention règle les rapports entre :

l'établissement de formation : L'Université de Provence (Aix-Marseille 1), établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, sis 3 place Victor Hugo, 13331 Marseille Cedex 3, représenté par son président, Monsieur Jean-Paul CAVERNI agissant ès qualité pour le compte de l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres de l'Académie d'Aix-Marseille, 32 rue Eugène Cas, 13248 Marseille Cedex 04, représenté par son Directeur, Monsieur Jacques GINESTIÉ, d'autre part
ci-après désigné « IUFM d'Aix-Marseille »

Et l'établissement d'accueil : De l'académie [...], représentée par [...] et le chef d'établissement [...] ou le directeur d'école [...] ou l' IEN de circonscription [...]

Et les étudiants : nom / prénom Master Spécialité Parcours
nom / prénom Master Spécialité Parcours

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

2.1. Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage a pour objet de donner à l'étudiant une vision aussi complète et cohérente que possible de l'institution dans laquelle il sera appelé à évoluer, et de tous les aspects du métier d'enseignant, de documentaliste, qu'il s'agisse du travail avec les élèves et avec les autres professeurs, du fonctionnement de l'école ou de l'établissement scolaire, ou encore du dialogue avec les parents.

Le stage a aussi plus particulièrement pour but de préparer l'étudiant se destinant à l'enseignement à se familiariser progressivement avec la façon dont les connaissances et les compétences fixées par les programmes d'enseignement peuvent être transmises aux élèves. Il est conçu et organisé comme une aide et une préparation à la prise en responsabilité d'une classe.

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant.

2.2. Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

Le stage permet au stagiaire d'observer la pratique quotidienne d'un enseignant, d'un documentaliste et également, soit de s'exercer à la conduite de la classe sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du professeur d'accueil, soit de s'exercer aux activités de documentaliste sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du documentaliste.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 Lieu du stage

Désignation de l'école ou de l'EPLE

3.2 Durée et dates de stage

Le stage se déroule du XX/XX/XX au XX/XX/XX dans la limite de six semaines.

3.3 Déroulement

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage : XX

Nombre d'heures par semaine : XX

de stage :

Nombre de jours de présence XX

effective :

3.4 Accueil et encadrement :

Noms et fonctions du personnel enseignant chargé de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants au sein de l'école/l'établissement d'accueil :

Nom/Prénom de l'enseignant d'accueil

Noms et fonction du responsable de stage au sein de l'établissement d'enseignement supérieur

Nom/Prénom de l'enseignant/Fonctions au sein de l'IUFM

3.5 Gratification et avantages

Le stagiaire ne perçoit aucun salaire ni gratification.

Il bénéficie, le cas échéant, du service de restauration proposé dans l'école ou l'établissement.

3.6 Protection sociale, responsabilité civile

L'étudiant stagiaire demeure étudiant à l'Université.

Il conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire comme étudiant, à titre personnel ou comme ayant droit.

Le stagiaire a obligatoirement souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile auprès de l'organisme d'assurance de son choix.

Il bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, en application de l'article L. 412-8 modifié du code la Sécurité sociale.

En cas d'accident survenu dans l'établissement, le Chef d'établissement s'engage à faire parvenir les déclarations le plus rapidement possible au directeur de l'IUFM.

3.7 Discipline, confidentialité

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.8 Absence

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'école/l'établissement d'accueil et l'établissement de formation.

3.9 Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée, etc.), l'école/l'établissement avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

Article 4 - Évaluation du stage

Les conditions d'évaluation doivent être établies avant le début du stage entre l'université et l'établissement d'accueil. Elles sont de la responsabilité de l'université.

Marseille, le ____/____/____

**Pour Président et par délégation le
Directeur de l'IUFM d'Aix-Marseille**

Le Chef d'établissement
Date, signature et cachet

Jacques GINESTIÉ

Les étudiants
Date et signatures

**Responsable du stage chargé de l'accueil et
de l'accompagnement des étudiants**
Date, signature

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/11-520-266 du 14/02/2011

MISE EN ŒUVRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER ET SECOND DEGRE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE - ANNEE 2010-2011

Références : Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics - Circulaire MEN n° 2010-206 du 17.06.2010. BOEN n°43 du 25 novembre 2010 - Circulaire MEN n°10-477 DAF/D1 du 20 décembre 2010

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

Affaire suivie par : Mme RUIZ, Gestion Collective - Tél : 04 42 95 29 12 - Fax : 04 42 95 29 26

La mise en œuvre du **D.I.F** s'inscrit dans le cadre des mesures relatives au Pacte Carrière annoncé le 28 mars 2010 par le Ministre de l'Education Nationale, de la Jeunesse et de la Vie Associative. Ce dispositif s'applique aux maîtres du premier et second degré des établissements d'enseignement privé sous contrat.

Il doit permettre, dans le cadre d'un projet professionnel, d'acquérir de nouvelles compétences, dans la perspective notamment d'une mobilité professionnelle.

1. Les bénéficiaires du DIF :

Le droit individuel à la formation est ouvert :

- aux maîtres contractuels et agréés.
- aux maîtres délégués qui comptent au 1^{er} janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs dans un établissement sous contrat d'association.

2. La mobilisation du DIF :

Chaque maître travaillant à temps complet bénéficie d'un droit d'une durée de 20 heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les maîtres à temps incomplet ou à temps partiel, à l'exception des cas dans lesquels le temps partiel est de droit.

Les droits acquis annuellement étant cumulables depuis le 1^{er} juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007, les maîtres à temps complet en fonction depuis cette date ont capitalisé, au 31 décembre 2010, 70 heures de formation.

3. Les formations éligibles :

Les formations peuvent être offertes par les organismes de formation privés qui ont signé une convention avec l'Etat et qui peuvent prendre en charge le coût des formations éligibles au titre du DIF, ou par des établissements publics.

Il peut s'agir d'action de formation à distance, de validation des acquis de l'expérience ou de réalisation de bilans de compétence.

4. Les conditions d'indemnisation :

Si la formation dispensée dans le cadre du DIF s'effectue pendant les vacances scolaires, il est prévu le versement d'une allocation de formation. Cette indemnité correspond à 50% du traitement horaire d'un agent.

5. La procédure :

« **La demande de mobilisation du DIF** » jointe **en annexe** doit être adressée **sous couvert du chef d'établissement** :

- à l'Inspection Académique des Bouches du Rhône, Bureau de gestion académique des personnels du 1^{er} degré(DP5), pour les enseignants du 1^{er} degré y compris ceux qui sont affectés dans le second degré.

- au Rectorat, DEEP, Bureau de la Gestion Collective, pour les enseignants du 2d degré, **avant le 15 mars 2011.**

Elle donne lieu à un entretien avec le chef d'établissement.

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

QUESTIONNAIRE SUR LE PROJET DE FORMATION ET DE MOBILITE PROFESSIONNELLE

Nom, Prénom :.....

Date de naissance :.....

Adresse:.....

.....

Ville :.....Code postal :.....

Tél :.....e-mail :.....

Fonction et discipline :

Etablissement d'affectation et d'exercice :.....

Ancienneté dans la fonction :

Ancienneté sur le poste :.....

Eléments professionnels complémentaires :.....

.....

(missions particulières, autres activités, ...)

Avez-vous un projet de mobilité professionnelle ?

Si oui, lequel ?.....

.....

1. Votre projet de formation

• Définition du besoin de formation

(Développement d'une technicité, acquisition d'une qualification professionnelle, ...)

.....

.....

• Modalités de formation privilégiées :

(Mode présentiel, à distance, in situ, autre...) :.....

• Description de la formation envisagée - devis à joindre le cas échéant :

Organisme ou opérateur :.....

Contenus :.....

.....

Modalités : -période : duau :.....

- lieu :.....

- durée :.....

- coût :.....

Combien souhaitez-vous mobiliser d'heures dans le cadre du dispositif DIF ?

En cas de non prise en charge (partielle ou totale) du coût de cette formation, maintiendrez-vous votre demande de mobilisation du

DIF pour la présente année scolaire ? oui non

2. Votre parcours de formation continue :

• Avez-vous déjà bénéficié d'actions de formation ?

(formations effectuées dans le cadre du PAF et/ou hors PAF)

Si oui pour quelles formations ?

• Avez-vous déjà bénéficié d'un Congé de formation professionnel ?

Oui Non

Si oui quelle formation a été suivie ? :.....

.....

Date :.....Signature du maître :

3. Cadre réservé à l'entretien avec le chef d'établissement permettant d'explicitier son projet :

Date de l'entretien :.....

Avis favorable Avis défavorable : à motiver.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :.....Signature du chef d'établissement

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-520-1342 du 14/02/2011

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE GEOSCIENCES - SESSION 2011

Référence : Note de service n° 2007-161 du 22 octobre 2007 publiée au BOEN n° 39 du 1er novembre 2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme ALENDA - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 75 02

En application de la circulaire visée en référence, une quatrième édition des olympiades académiques de géosciences est organisée pour l'année scolaire 2010-2011.

La compétition s'adresse aux lycéens de première de la série scientifique des établissements publics et privés sous contrat.

L'épreuve d'une durée de quatre heures comportera quatre exercices (deux énoncés nationaux et deux énoncés académiques) présentant une bonne diversité.

Les candidatures doivent être proposées par les chefs d'établissement après avis des professeurs de sciences de la vie et de la Terre concernés et après accord des élèves et de leurs familles. La clôture des inscriptions est fixée au **vendredi 25 mars 2011**. Vous voudrez bien me faire parvenir **pour cette date** la liste des candidats complétée (cf. annexe).

Attention : ne rien inscrire dans les colonnes n° 5 et 6.

Les épreuves se dérouleront le **mercredi 11 mai 2011 de 14 h à 18 h**. Il est prévu un lycée d'accueil par grande ville. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

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

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02

Dossier suivi par : Mme ALENDA
N° de téléphone : 04.42.91.71.86
Mme OLIVIER-GUINARD
04 42 91 71 83

**Olympiades académiques de géosciences
année scolaire 2010-2011**

Lycée :

Nom :

Ville :

N° RNE :

Liste alphabétique des candidats

1	2	3	4	5	6
N° ordre	Nom	Prénom	Classe	Emargement	N° anonymat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Cachet du lycée :

A :

le :

Signature du chef d'établissement :

Ne rien inscrire dans les colonnes n° 5 et 6.

A retourner à la DIEC 2.02 (B. ALENDA) par fax au 04.42.91.75.02 ou par courrier au Rectorat DIEC 2.02 au plus tard le 25 mars 2011.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-520-1343 du 14/02/2011

EVALUATION DE L'EXPRESSION ORALE DES EPREUVES OBLIGATOIRES DE LANGUES VIVANTES POUR LES SERIES STG ET ST2S DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE - SESSION 2011

Références : Arrêté du 23 juillet 2008 relatif aux modalités d'évaluation des langues vivantes en séries STG et ST2S (BO n° 35 du 18 septembre 2008) - Note de service : n° 2008-119 du 8 septembre 2008 - BO n° 36 du 25 septembre 2008

Destinataires : Lycées publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 Fax : 04 42 91 75 02 - Mme KNIPPER - Tel : 04 42 91 71 79 - Mme SCHIANCHI - Tel : 04 42 91 71 93

Les épreuves de langues vivantes obligatoires comportent trois parties, une évaluation de l'expression écrite, une évaluation de la compréhension écrite et une évaluation de l'expression orale.

L'évaluation de la partie écrite de l'épreuve (expression et compréhension) est prévue dans le calendrier national le mardi 21 juin (LV2 série STG) et le mercredi 22 juin (LV1 séries STG et ST2S).

L'évaluation de l'expression orale est organisée pendant le temps scolaire dans le cadre habituel de formation de l'élève.

1 - Evaluation de « l'expression orale »

Il appartient à chaque chef d'établissement concerné d'organiser cette partie d'épreuve de langue vivante 1 (séries STG et ST2S) et de langue vivante 2 (série STG).

1-1 Calendrier

L'évaluation a lieu au début du troisième trimestre de l'année scolaire. L'équipe pédagogique arrête le calendrier. Néanmoins, l'évaluation doit intervenir entre le 24 mars et le 06 mai.

1-2 Les cas d'absences

Cette évaluation est obligatoire pour tous les élèves de terminale. La convocation est assurée par le chef d'établissement, sa forme est laissée à son initiative.

Dans le cas d'une absence justifiée le jour fixé, le chef d'établissement propose une nouvelle échéance au candidat. Si les nécessités du service ne le permettent pas, le calcul de la note finale s'effectue à partir des seuls résultats obtenus à la partie écrite de l'épreuve.

En revanche, toute absence non justifiée entraîne la note « zéro » pour cette partie de l'épreuve.

1-3 Cas particuliers

- Les élèves qui ont choisi pour l'examen une langue qui ne correspond pas à un enseignement suivi dans l'établissement subissent l'épreuve dans un centre d'examen. Dans ce cas, j'établirai la convocation en fonction des éléments que vous me communiquerez.
- Les candidats qui ont fait le choix de l'arménien, du cambodgien, du finnois, du norvégien ou du persan passent uniquement la partie écrite de l'épreuve notée sur 20 points.
- Les candidats handicapés auditifs ou ceux présentant une déficience du langage et de la parole peuvent être dispensés à leur demande et sur avis du médecin de la CDAPH de l'épreuve de LV2 (partie écrite et partie orale) série STG et de la partie « expression orale » de l'épreuve de LV1 séries STG et ST2S (cf. BA n° 507 du 18 octobre 2010).

1-4 Désignation des professeurs évaluateurs

La désignation des professeurs évaluateurs est opérée par les chefs d'établissements. Il doit être fait appel à tous les professeurs enseignant les langues concernés dans quelque série et à quelque niveau qu'ils dispensent leur enseignement. **Les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.**

Dans l'hypothèse, exceptionnelle, où le vivier des enseignants ne permet pas à l'établissement de se suffire à lui-même (langues rares par exemple), il peut être fait appel à des professeurs extérieurs à l'établissement. Dans ce cas, j'établirai les convocations des professeurs selon les indications que vous me communiquerez (nom du professeur, établissement d'exercice, dates de l'évaluation, langue concernée).

1-5 Supports de l'évaluation

Une banque de documents supports de l'épreuve sera mise à votre disposition. Ces documents (déclencheurs d'expression et pistes de relance) vous seront adressés par cédéroms sous pli confidentiel du 14 au 22 mars 2011.

1-6 Evaluation (durée 10 minutes, préparation 10 minutes – notée sur 20 points)

Toute l'épreuve doit être conduite dans un esprit positif, en mettant le candidat en situation de confiance et en évitant de le déstabiliser.

Le professeur propose deux documents au candidat qui en choisit un. Le candidat dispose ensuite de 10 minutes pour organiser ses idées et préparer son propos.

Dans la phase initiale d'expression en continu, l'examineur ne doit pas interrompre le candidat pour lui poser des questions, il doit le laisser aller au bout de ce qu'il souhaite dire.

Dans la seconde phase le professeur, prenant appui sur les propos du candidat, conduit l'entretien. Il peut si nécessaire s'aider des pistes de relance qui ont été fournies avec les documents déclencheurs d'expression. Ces pistes de relance n'ont surtout pas pour objectif d'évaluer les connaissances du candidat, elles sont destinées à remettre le candidat en situation de s'exprimer.

Pour chaque candidat le professeur conduit son évaluation à partir de la fiche individuelle d'évaluation et de notation qui sera adressée aux établissements le 15 mars 2011.

A l'issue de l'épreuve l'évaluateur récupère auprès du candidat le document papier support de l'interrogation.

Il formule une proposition de note et une appréciation sur la prestation du candidat.

La grille d'évaluation (fiche individuelle d'évaluation et de notation) a le même statut que la copie d'écrit. A ce titre, aucune communication du document rempli et donc aucune communication de la note attribuée au candidat ne doivent intervenir avant la fin de la session d'examen.

L'évaluation de l'expression orale représente au maximum un tiers de la note finale.

La note sur 20 attribuée à la partie écrite de l'épreuve est doublée pour obtenir une note sur 40.

Il y est ajouté la note sur 20 obtenue à la partie évaluation de l'expression orale.

La note globale de l'épreuve est obtenue en divisant la note sur 60 par 3. La pondération est effectuée automatiquement par le logiciel OCEAN à l'entier supérieur le plus proche.

La note sur 20 en points entiers, est affectée du coefficient multiplicateur 2 ou 3 en fonction du rang de l'épreuve et de la spécialité.

Les notes proposées par les professeurs seront saisies par internet dès l'issue de l'évaluation. Les bordereaux informatiques de notation vous seront adressés en même temps que les fiches individuelles d'évaluation.

2 - Calendrier

- du 14/03/11 au 22/03/11 : envoi des cédéroms aux établissements par la DIEC 2-01

- le 15 mars : transmission aux établissements des fiches individuelle d'évaluation et de notation de l'expression orale et des bordereaux informatiques de notation de l'épreuve expression orale par la DIEC 2-02

- du 24 mars au 06 mai : évaluation de l'expression orale et saisie des notes par internet à l'issue de l'évaluation
- 26/27 mai : examen ponctuel de l'expression orale pour les candidats ayant choisi une langue non enseignée dans le lycée de scolarisation.

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

SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/11-520-149 du 14/02/2011

OPERATION ECOLE OUVERTE 2011 - APPEL A PROJETS

Références : Charte et Circulaire du 23-1-2003 parues au BOEN n°5 du 30 janvier 2003

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie DSDEN, des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du second degré - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education nationale

Affaire suivie par : M. NIEDEROEST - Mme VIALLES - Tel : 04 42 91 71 64 / 75 72 - Fax : 04 42 91 70 02

Le dispositif « Ecole Ouverte » fêtera en 2011 ses 20 ans d'existence. Il a confirmé en 2010 le succès des années précédentes. tout en évoluant dans ses modalités, compte-tenu de l'existence de nouveaux dispositifs périscolaires.

Toutefois cette action s'inscrit toujours dans un ensemble de mesures visant à favoriser le vivre ensemble, ainsi que la réussite et l'épanouissement individuel et collectif des jeunes, et se caractérise par sa **dimension éducative et sociale**.

L'Ecole Ouverte se recentre désormais sur les activités fondamentales prévues dans la Charte Ecole Ouverte: recevoir les jeunes qui ne partent pas en vacances en été (au moins pendant 2 semaines).Cet accueil peut être éventuellement complété par une autre période pendant les petites vacances (au choix de l'établissement). Ces périodes restent fractionnables.

L'Ecole Ouverte propose depuis longtemps, dans les collèges et lycées, aux jeunes qui ne partent pas ou peu en vacances un dosage judicieux entre activités de renforcement scolaire, activités éducatives, activités culturelles et sportives , **en les responsabilisant** dans la conduite de ces activités, dans le cadre d'une **éducation à la citoyenneté** active.

L'aménagement des temps et des activités extra - scolaires concerne désormais différents dispositifs : « Accompagnement éducatif » en soirée dans la semaine (écoles et collèges), « Dispositif expérimental de réussite scolaire » (certains lycées), stages de remise à niveau pendant les vacances (écoles), pour ne citer que les principaux...

Pour aller dans le sens d'une **cohérence** d'ensemble, d'une rationalisation des pratiques et d'une meilleure **lisibilité** des actions sur le terrain, il est impératif que la partie scolaire qui existait auparavant en Ecole Ouverte sous différentes formes, soit désormais largement assurée dans le cadre de ces nouveaux dispositifs, pour les établissements qui peuvent y prétendre, de même que les activités culturelles et sportives les plus traditionnelles. Quelques activités scolaires sous forme ludique, destinée à remotiver les élèves les plus décrocheurs, restent possibles pour les autres établissements.

L'Ecole Ouverte ne doit alors conserver que les actions réalisées pendant les **vacances** (grandes et petites), ne pouvant entrer dans les dispositifs précédemment cités en raison de leur caractère expérimental, novateur, individualisé ou certifiant (attestations de niveau, brevets, livret de compétences), et/ou fortement marquées par la recherche de la construction de liens sociaux (ingénierie sociale et intergénérationnelle), au sein et autour de la communauté éducative, et destinées surtout aux jeunes les plus en marge .du système.

Le traditionnel « dosage » des activités (scolaires, culturelles et sportives, de loisirs et éventuellement d'insertion sociale), préconisé dans la Charte Ecole Ouverte et dans l'appel à projet national, sera apprécié **compte-tenu de l'ensemble des dispositifs d'accompagnement** présents dans l'établissement, ou de la situation particulière de celui-ci à cet égard.

Les projets concernant l'opération "Ecole Ouverte 2011" sont partie intégrante du **projet d'établissement**, à ce titre, ils doivent être définis avec tous les acteurs auxquels ils s'adressent.

Les jeunes et leurs familles sont, comme par le passé fortement demandeurs, mais pas toujours assez engagés dans le choix, la préparation et la réalisation de ces actions en Ecole Ouverte qui doivent pourtant être conçues pour répondre, autant que possible, à leurs demandes, dans une logique de projet.

L'engagement de l'établissement, qui doit rester le principal acteur du dispositif, est également conduit par la participation des personnels.

Toutefois, le recours à des partenaires extérieurs et plus précisément à diverses structures associatives doit se faire dans le respect des règles et l'établissement de conventions dans lesquelles figure le détail des prestations proposées. Il convient de privilégier les associations complémentaires de l'enseignement public et les associations reconnues pour leur action par les différents ministères, collectivités territoriales et organismes officiels.

Pour mémoire : listes disponibles sur les sites des ministères, et délégations régionales :

<http://www.education.gouv.fr/pid9/l-ecole-dans-votre-region.html>

<http://www.inet.jeunesse-sports.gouv.fr/assosj/assoindex.asp>

<http://www.mjspaca.jeunesse-sports.gouv.fr>

et sur le site académique :

http://www.ac-aix-marseille.fr/wacam/jcms/c_27824/les-actions-partenariales .

RAPPEL DES CRITERES :

Cf. Charte et Circulaire « Ecole Ouverte » du 23-1-2003 parues au BOEN n°5 du 30 janvier 2003, Lettre interministérielle d'appel à projets 2010

↳ **le public concerné** : En priorité les jeunes des réseaux « **Ambition Réussite** » et des territoires de l' « **Education Prioritaire** » (REP/ZEP), des « **Zones Urbaines Sensibles** » (ZUS) et tous les enfants et les jeunes qui vivent dans des contextes culturels et économiques dégradés, en difficulté scolaire, en voie de marginalisation sociale ou qui ont des difficultés avec l'institution scolaire (établissements sensibles, zones prévention violence, contrats de ville et grands projets de ville (CDV-GPV) ou contrats urbains de cohésion sociale(CUCS), contrats éducatifs locaux (CEL), contrats d'accompagnement à la scolarité(CLAS)...)

↳ **le partenariat** avec le tissu social et culturel du quartier ou du secteur, les collectivités locales, les associations et l'implication des parents et des jeunes,

↳ **la durée d'ouverture** à programmer sur l'année civile est de **deux périodes, dont l'une estivale** (sauf dérogation)

- les **vacances d'été** (2 semaines, en fonction des autres ouvertures sur périodes de vacances),
- les **petites vacances**
- éventuellement, en complément, quelques mercredis et samedis hors congés scolaires, en complément d'activités proposées dans le cadre d'autres dispositifs : exemple : En Lycée Ambition-réussite ou REP/ZEP, petites vacances : Dispositif de réussite scolaire le matin (soutien scolaire), complété par des activités Ecole Ouverte l'après-midi

Dix demi-journées les mercredis ou samedis sont décomptées comme une semaine.

Le nombre de semaines en mercredis et samedis Ecole Ouverte ne devant pas représenter plus de 10 à 15% de la durée totale d'ouverture pour l'année.

NB : Cette ouverture les mercredis & samedis reste strictement SUBORDONNEE à une ouverture minimale prévue pendant les vacances d'été.

↳ **l'accueil des élèves de l'enseignement élémentaire** par les collègues,

La priorité sera donnée, en ce cas, aux élèves du cycle 3 afin de faciliter la transition entre l'école et le collège (charnière CM2/6^{ème}),

Dans ce but Mmes et MM. les Inspecteurs de l'Education Nationale auront en charge l'information des Directeurs d'école de leur circonscription.

↳ **l'accueil des élèves de 3^{ème}/futurs élèves de seconde** pour les lycées et L.P.,

↳ **l'accueil des jeunes ENAF (Elèves nouvellement arrivés en France) ou non sédentaires (Voyageurs),** pour faciliter leur intégration,

↳ **l'accompagnement à la scolarité (aide aux devoirs, soutien scolaire, préparation d'examens), prévu dans le cadre de la Charte Ecole Ouverte, uniquement pour les établissements ne pouvant relever d'aucun des nouveaux dispositifs d'accompagnement à la scolarité.**

↳ **les effectifs accueillis et les conditions de cet accueil** (entre 30 et 120 jeunes).

L'**harmonisation** et la **complémentarité** avec les dispositifs déjà existants, même hors Education nationale, sont plus que jamais à rechercher, afin d'augmenter la spécificité et l'efficacité de l'Ecole Ouverte.

Le but étant de proposer aux enfants et aux jeunes accueillis un programme global d'activités suffisamment diversifié et cohérent (culture, sports, loisirs, accompagnement scolaire) en recherchant la complémentarité avec des structures ou des dispositifs voisins, de manière à éviter la concurrence ou le double emploi, et rechercher la meilleure utilisation possible des moyens.

A ces critères généraux s'ajoutent des critères académiques:

↳ **les partenariats, les expériences avec l'enseignement supérieur ou les entreprises et associations en étant issues,** notamment pour les élèves de lycées et L.P.

↳ **projets innovants, efforts de renouvellement** pour les établissements déjà engagés dans Ecole Ouverte les années précédentes

Les projets complets sont à préparer et à communiquer au Service Vie Scolaire du Rectorat, pour le 11 février 2011, délai de rigueur :

- Les établissements déjà engagés précédemment dans l'Ecole Ouverte ont la possibilité de saisir directement dans l'Application Ecole Ouverte APPLIEO (SCONET), leur proposition de programme 2011 (saisie d'un programme prévisionnel seulement).

- Les établissements Ambition-Réussite ou REP/ZEP non précédemment engagés qui souhaiteraient participer à l'Ecole Ouverte sont priés de prendre contact le plus tôt possible avec le Service Vie Scolaire (Mme Vialles), pour que la possibilité de saisir leur proposition de programme 2011 (programme prévisionnel) leur soit donnée.

NB : Présentation des documents :

Les documents générés à l'issue de ces saisies seront utilisés pour la présentation des demandes devant le Groupe académique de suivi, pour cette raison, merci d'y apporter le plus grand soin et notamment en ce qui concerne la saisie des détails des zones de commentaires (boutons grisés). En cas de difficultés, contacter le Service Vie scolaire.

Rappel : Les établissements déjà engagés doivent habituellement renseigner dans l'application Ecole Ouverte, pour chaque période à effectuer, les éléments permettant de générer automatiquement les bilans intermédiaires et le bilan annuel.

Pour ces établissements, le bilan annuel 2010 doit être obligatoirement complété et joint lors du dépôt du nouveau projet.

Il conviendra cette année que les établissements impriment eux-mêmes ces documents et y adjoignent toutes les pièces (photocopie de documents pré- existants) permettant d'apprécier le lien avec le projet d'établissement, et le dosage des activités proposées, y-compris dans le cadre des autres dispositifs en œuvre dans l'établissement (programme annuel).

J'attire votre attention sur **le respect de la date-limite de communication des projets**, fixée ci-dessus, le Groupe de suivi académique et ensuite le Groupe de pilotage régional, en charge de l'examen des projets devant se réunir le plus tôt possible.

Le projet pédagogique et financier ainsi que la convention entre l'établissement adhérent et l'établissement mutualisateur (Lycée Saint Exupéry Marseille) doivent faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Pour toutes questions relatives aux aspects financiers et comptables et à la liquidation des salaires vous pouvez vous adresser directement à l'Agence Comptable de l'établissement mutualisateur.

Mme HARDY, agent comptable : 04.91.09.69.00

Mme BECHIRI, service intendance : 04.91.09.69.05

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



Académie d'Aix-Marseille

Inspection Académique

04 / 05 / 13 / 84

Service Vie Scolaire

PROJET ÉCOLE OUVERTE

PROJET 2011

ETABLISSEMENT :

RESPONSABLE DU PROJET :

COORDONNATEUR(S) DU PROJET (Nom, Prénom, Fonctions, Téléphone, Fax, Courriel) :

COORDONNATEUR FINANCIER (Nom, Prénom, Fonctions, Téléphone, Fax, Courriel) :

Synthèse de lecture :

Proposition du Groupe de suivi académique :

Décision du Groupe de pilotage régional :

ECOLE OUVERTE 2011

FICHE SYNTHETIQUE DE RENSEIGNEMENTS

NOM de l'établissement :	Ville :
Type : Collège <input type="checkbox"/> Lycée <input type="checkbox"/> Lycée Professionnel <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
Nom et type de l'établissement concerné (si case autre cochée).	
CLASSEMENTS :	
Etablissement AMBITION-REUSSITE :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Réseau AMBITION-REUSSITE :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Etablissement en ZEP/REP :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Réseau ZEP/REP :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Réseau de Réussite Scolaire (RRS) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Etablissement sensible ou difficile (si non classé) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Etablissement en ZUS :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Existence d'un Contrat de ville :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
ou d'un Contrat urbain de cohésion sociale (C.U.C.S.)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
ou d'un Grand Projet de Ville :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ville Vie Vacances V.V.V (Jeunesse & Sports)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autre dispositif (précisez) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
DISPOSITIF E.N. D'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE :	
Accompagnement éducatif (écoles et collèges) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Dispositif de réussite éducative (certains lycées)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Stages de remise à niveau (écoles) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Stages d'anglais pendant les vacances (lycées)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Dispositif CLAIR/ ECLAIR :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autres (précisez)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
dont	
Contrat Educatif Local :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Contrat local d'accomp. à la scolarité (C.L.A.S.)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Dans votre fonctionnement en Ecole Ouverte, quelle est la proportion :

- **d'activités prévues hors établissement ?**
- **de voyages** (par rapport à l'ensemble des activités prévues) ?

Publics ciblés

<i>Origine géographique des élèves</i>	<i>Effectif prévisionnel</i>	<i>Observation</i>
Elèves de l'établissement attendus		
Elèves du quartier ou du secteur non scolarisés dans l'établissement.		
Elèves de la ville non scolarisés dans l'établissement, le quartier, le secteur		
Elève d'autres villes, non scolarisés dans l'établissement (non internes)		

<i>Origine scolaire des élèves au collège</i>	<i>Effectif prévisionnel</i>	<i>Observations</i>
Elèves du cycle 3 de l'école primaire		
Dont : Futurs 6 ^o		
Autres		

<i>Origine scolaire des élèves au lycée</i>	<i>Effectif prévisionnel</i>	<i>Observations</i>
Elèves de 3 ^o		
Dont Futurs 2 ^{des}		
Autres		

<i>Liens familiaux, sociaux,...</i>	<i>Observations</i>
Fratries ou 1/2Fratries, Cousins, « Equipes » <input type="checkbox"/>	
Autres types de liens <input type="checkbox"/>	

Un service de ramassage scolaire est-il prévu ? oui non
 Si oui, à la charge financière de :

Un service de restauration est-il prévu ? oui non
 Si oui, sous quelle forme ?

Observations éventuelles :

Encadrement

Nombre total de personnes concernées y-compris le ou les responsables pour l'ensemble des sites (si vous avez joint votre bilan 2010, l'équipe qui y figure peut être prise en considération si stabilité, dans ce cas ne pas renseigner)

PERSONNELS de l'ETABLISSEMENT			
Catégories	Nombre	Fonction ou mission exercée dans l'établissement	Types de Participation aux activités Ecole Ouverte
Direction			
ATOSS			
Enseignants			
Documentation			
Education			
Contrats aidés :			
Assistants d'éducation :			
Engagés ou volontaires du Service Civique			
Autres dont bénévoles et volontaires non payés			

PARTENAIRES EXTERIEURS			
Catégories	Nombre	Raisons sociales	Types de Participation aux activités Ecole Ouverte
Associations			
Centres Sociaux			
MJC/ MPT			
Autres Ministères			
Centres de recherches publics ou privés (enseignement supérieur)			
Entreprises			
Collectivités Territoriales			
Familles			
Etudiants			
Autres			

L'implication des familles est-elle effective ?

Si oui, sous quelle forme ?

Impact attendu de l'opération sur votre établissement et indicateurs choisis?

Difficultés rencontrées ? :

ECOLE OUVERTE : BUDGET PREVISIONNEL ANNUEL *

RECETTES PRÉVISIONNELLES			
A – PARTICIPATIONS FINANCIÈRES		B – AUTRES PARTICIPATIONS	
SOURCES	Montants	Moyens humains (en heures/semaine)	Autres prestations (Matériels, locaux, etc)
Etat (MEN) montant hebdo. (4500€) X Nombre de semaine = (1)			
Etat (Autres) : (2)			
Collectivité territoriales dont celle de rattachement de l'établissement : (3)			
Communes, intercommunalité = (4) (détailler)			
Dons d'associations (y-compris FSE) et autres : (5)			
TOTAL A =(1)+(2)+ (3) + (4) + (5) =			

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES ANNUELLES				
PRÉVISIONS D'ACHAT				ORIGINE DU FINANCEMENT
Catégorie	Quantités	P. U TTC	TOTAL	
Cotisation à l'établissement mutualisateur (Lycée St Exupéry- Marseille)				
Matériel (non-immobilisable)				
Petit matériel, dont consommables				
Denrées (alimentation)				
Salaires, vacations(y-compris charges sociales) -fonctionnaires -non fonctionnaires				
Partenariats associatifs ou autres (conventions)				
Déplacements, transports				
Autres				
TOTAL				

* : Inclure dans ce budget les montants relatifs à TOUS les types d'activités Ecole Ouverte :grandes, petites vacances, mercredis, samedis, etc...