

# académie

## bulletin académique

n° **529**

du 16 mai 2011



# SOMMAIRE

<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>	
- Evaluation et vœux d'affectation des contractuels administratifs et de laboratoire pour la rentrée scolaire 2011	<b>1</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET DES CONCOURS</b>	
- Alerte sujets 2011 : Session 2011 des examens : modalités de distribution des sujets aux candidats et consignes d'alerte des épreuves écrites pour les examens des niveaux III, IV, V.	<b>6</b>
- Baccalauréat Général – Session 2011 – Organisation des épreuves obligatoires de spécialité Arts de la série L	<b>10</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>	
- Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport	<b>20</b>
<b>DELEGATION ACADEMIQUE A L'EDUCATION ARTISTIQUE ET L'ACTION CULTURELLE</b>	
- Appel à candidature de professeurs relais auprès du PNR du Queyras et du PN des Ecrins (secteur Nord)	<b>28</b>
- Appel à candidature de professeurs relais auprès du PN des Ecrins (secteur Sud)	<b>30</b>

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

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

DIEPAT/11-529-696 du 16 mai 2011

### **EVALUATION ET VŒUX D'AFFECTATION DES CONTRACTUELS ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2011**

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2<sup>nd</sup> degré, IEN du 1<sup>er</sup> degré, directeurs de CIO, et secrétaires généraux des inspections académiques.  
- Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du rectorat.

Affaire suivie par : Contractuels chargés des fonctions administratives

Mme BIDEAU – pour le département 13 – ☎ : 04.42.91.72.64

Mme CHARLET-CORTI – pour les départements 04, 05 et 84 – ☎ : 04.42.91.72.57

Mme CORDERO – pour le rectorat – ☎ : 04.42.91.72.42

Contractuels médicaux-sociaux et de laboratoire : Mme RAVIER – ☎ : 04.42.91.72.46

Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire 2011, je vous serais reconnaissant de bien vouloir faire renseigner sur le document ci-joint les vœux d'affectation des agents contractuels administratifs et de laboratoire (10 mois). Ce document est à retourner à la DIEPAT.

⇒ Bureau 3.01 pour les contractuels administratifs

⇒ Bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire

**pour le 17 juin 2011 dernier délai**

J'attache une grande importance à l'avis porté sur ces fiches d'évaluation sur la manière de servir des agents concernés. Ces éléments permettront d'appréhender l'éventualité d'un renouvellement des contrats dès la rentrée prochaine.

*Signataire : Fabrice GERARDIN, Secrétaire Générale Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille.*

**FICHE DE VŒUX D'AFFECTATION  
POUR LES AGENTS CONTRACTUELS (10 MOIS)  
ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE  
ANNEE SCOLAIRE 2011-2012**

**NOM** : ..... **Prénom** : .....

**NOM de jeune fille** : ..... **Date de naissance** : .....

Véhicule personnel :            OUI                            NON

Adresse permanente : .....

.....

Code postal : ..... Téléphone : ..... (obligatoire)

Contractuel de bureau

Contractuel de laboratoire

Affectations en 2010/2011	Descriptif des fonctions (secrétariat, intendance...)

**Je souhaite exercer :**

A temps complet  à 80 %  à 50 %

**Vœux pour la rentrée 2011 :**

<p><b><u>Vœu n°1 :</u></b> Zone n°</p>	<p><b><u>Vœu n°2 :</u></b> Zone n°</p>
--	--

**ENGAGEMENT**

Je soussigné(e) , m'engage à accepter tout poste figurant sur la présente fiche de voeux

**AUCUN REFUS NE SERA ADMIS.**

FAIT A

LE

Signature

Fiche à renvoyer à la DIEPAT du Rectorat, bureau 3.01 pour les contractuels administratifs et bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire **au plus tard le 17 juin 2011.**



## ZONES DE REMPLACEMENTS CONTRACTUELS

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
<b><u>Zone n° 1</u></b> <b>AVIGNON</b> Montfavet Le Pontet Sorgues Vedène Bédarrides Cavaillon Chateaurenard Morières-les-Avignon	<b><u>Zone n° 4</u></b> <b>SAULT</b> Carpentras Monteux Pernes-Les-Fontaines	<b><u>Zone n° 7</u></b> <b>BOLLENE</b> Valréas Vaison-La-Romaine	<b><u>Zone n° 10</u></b> <b>SALON-DE-PCE</b> St-Martin-de-Crau Miramas Istres Orgon Pelissanne La Fare-les-Oliviers Lambesc St-Chamas Velaux Cadenet Mallemort
<b><u>Zone n° 2</u></b> <b>CAVAILLON</b> Apt Cabrières Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Orgon Mallemort	<b><u>Zone n° 5</u></b> <b>ORANGE</b> Bédarrides Bollène Vaison-la-Romaine Ste Cécile Les Vignes	<b><u>Zone n° 8</u></b> <b>TARASCON</b> St-Rémy-de-Provence Chateaurenard Arles	<b><u>Zone n° 11</u></b> <b>MARTIGUES</b> Istres Fos-sur-Mer Port-de-Bouc Port-St-Louis-du-Rhône Sausset Marignane Vitrolles Les Pennes-Mirabeau St-Victoret Chateauneuf-les-Martigues Gignac
<b><u>Zone n° 3</u></b> <b>CARPENTRAS</b> Monteux Pernes-les-Fontaines Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Orange	<b><u>Zone n° 6</u></b> <b>SORGUES</b> Orange Bédarrides Le Pontet Vedène	<b><u>Zone n° 9</u></b> <b>ARLES</b> St-Martin-de-Crau Tarascon St-Rémy-de-Provence	<b><u>Zone n° 12</u></b> <b>MARIGNANE</b> Vitrolles Berre Rognac St-Victoret Les Pennes-Mirabeau Cabriès Bouc-Bel-Air Velaux Gignac Sausset Septèmes les Vallons Marseille (15e) Marseille (16e) Chateauneuf-les-Martigues

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
<b><u>Zone n° 13</u></b> <b>AIX Nord</b> Pertuis La Tour d'Aigues Peyrolles Rognes Lambesc Cadenet	<b><u>Zone n° 15</u></b> <b>GARDANNE</b> Trets Rousset Gréasque Fuveau Bouc-Bel-Air Aix-en-Provence Les Pennes Mirabeau Marseille (15e) Septèmes les Vallons Simiane	<b><u>Zone n° 17</u></b> <b>CASSIS</b> La Ciotat Aubagne Marseille (8e) Marseille (9e)	<b><u>Zone n° 19</u></b> <b>MARSEILLE Centre</b> Allauch + Plan de Cuques Marseille (1e) Marseille (3e) Marseille (4e) Marseille (5e) Marseille (6e) Marseille (7e) Marseille (8e) Marseille (12e) Marseille (13e)
<b><u>Zone n° 14</u></b> <b>AIX Sud</b> Cabriès Luynes Bouc-Bel-Air Gardanne Les Pennes-Mirabeau Marseille (15e) Septèmes les Vallons Simiane	<b><u>Zone n° 16</u></b> <b>AUBAGNE</b> La Ciotat Auriol Cassis Roquevaire Gemenos Marseille (9e) Marseille (10e) Marseille (11e) Marseille (12e)	<b><u>Zone n° 18</u></b> <b>MARSEILLE Nord</b> Marseille (2e) Marseille (14e) Marseille (15e) Marseille (16e) Les Pennes-Mirabeau Septèmes les Vallons	

ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE et HAUTES ALPES		ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE et HAUTES ALPES	
<b><u>Zone n° 20</u></b> <b>FORCALQUIER</b> Banon Oraison	<b><u>Zone n° 22</u></b> <b>SISTERON</b> Laragne-Monteglin Château-Arnoux Castel-Bevons La Motte du Caire	<b><u>Zone n° 24</u></b> <b>DIGNE</b> Seyne-les-Alpes	<b><u>Zone n° 26</u></b> <b>ST-ANDRE-LES-ALPES</b> Annot
<b><u>Zone n° 21</u></b> <b>MANOSQUE</b> Forcalquier Oraison Riez	<b><u>Zone n° 23</u></b> <b>BARCELONNETTE</b>	<b><u>Zone n° 25</u></b> <b>CASTELLANE</b> St-André-les-Alpes	

HAUTES ALPES		HAUTES ALPES	
<b><u>Zone n° 27</u></b> <b>BRIANCON</b> L'Argentière-la-Bessée	<b><u>Zone n° 28</u></b> <b>EMBRUN</b> Guillestre Gap Tallard La Bâtie Neuve	<b><u>Zone n° 29</u></b> <b>GAP</b> St-Bonnet-en-Champsaur Embrun Veynes Serres Tallard La Bâtie Neuve	<b><u>Zone n° 30</u></b> <b>VEYNES</b> Serres Laragne-Monteglin Gap Tallard La Bâtie Neuve

DIEPAT- bureaux 3.01 et 3.03

ANNEXE 3

## FICHE D'ÉVALUATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS

M .       Mme       Mlle :

NOM :

PRENOM :

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

CONTRAT DU                      AU

**CADRE RESERVE AU CHEF DE SERVICE**

**Nature précise des travaux réalisés :**

**Éléments d'évaluation :**

Ponctualité/assiduité	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> M
Activité-efficacité	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> M
Esprit d'équipe/aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> M
Sens de l'initiative et de l'organisation	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> M

**Appréciation générale :**

**Renouvellement du contrat :**

**AVIS FAVORABLE**                       **AVIS DEFAVORABLE**

Fait à                                      le                                      Signature

**PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE (E)**

**Vu et pris connaissance :**

Date :                                      Signature

**Original** : à transmettre au Rectorat – DIEPAT- bureau 3.01 pour les contractuels administratifs, bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire, dès la fin du contrat, **et en tout cas pour le 17 juin 2011.**

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-529-1353 du 16 mai 2011

### ALERTE SUJETS 2011 SESSION 2011 DES EXAMENS MODALITES DE DISTRIBUTION DES SUJETS AUX CANDIDATS ET CONSIGNES D'ALERTE DES EPREUVES ECRITES POUR LES EXAMENS DES NIVEAUX III, IV, V

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du 2<sup>nd</sup> degré publics et privés sous contrat – Chefs de centres d'épreuves pour les examens de niveau III ; IV, V

Affaire suivie par : M. BOUANANI - ☎ 04 42 91 71 72 📠 04 42 91 70 05

Dans le cadre de la session 2011 des examens, je vous rappelle les règles relatives au dossier visé en objet. Elles revêtent un caractère permanent :

#### I. Consignes générales et consignes concernant le BACCALAUREAT :

##### 1. Chaque responsable de salle devra disposer du calendrier et des horaires des épreuves écrites de la session.

Le responsable de salle devra vérifier très scrupuleusement la concordance entre le calendrier et les informations qui figurent sur les enveloppes scellées contenant les exemplaires du sujet avant ouverture des plis.

S'agissant des baccalauréats général et technologique, les étiquettes apposées sur les enveloppes plastiques noires contenant les sujets sont d'une couleur différente pour réduire les risques d'erreur et de distribution :

- baccalauréat général : étiquettes blanches
- baccalauréat technologique : étiquettes jaunes

##### 2. Distribution des sujets :

**IMPORTANT :** En cas d'erreur de distribution, de fuite repérée ou suspectée, ou de tout autre événement susceptible d'entraîner un report ou une annulation d'épreuve, une réactivité immédiate s'impose. Ainsi le chef de centre adresse à la cellule d'alerte du Rectorat (DIEC) et à elle seule (voir coordonnées ci-dessous), un état de la situation le plus rapide et le plus précis possible.

#### Les chefs de centre

- L'avant-veille de chaque épreuve
  - s'assurent qu'ils sont en possession de toutes les enveloppes de sujets de l'épreuve du surlendemain,
- La veille de chaque épreuve
  - procèdent à une ultime vérification des étiquettes collées sur les enveloppes noires (date, épreuve, nombre de sujets)
  - séparent les enveloppes des baccalauréats général et technologique, les enveloppes des épreuves du matin et celles de l'après-midi
  - s'assurent de la diffusion du calendrier officiel dans l'ensemble des salles retenues pour composer.



o **Le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes noires**

Les personnes chargées de distribuer les sujets doivent vérifier que le 1<sup>er</sup> sujet sorti de l'enveloppe noire correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série).

Afin de faciliter ce contrôle, **pour les épreuves du bac. général et technologique**, le chef de centre remettra à chaque personne chargée de distribuer les sujets, un tableau chronologique des codes-sujets ;

Ce tableau précise les codes figurant sur chaque sujet.

Ces codes sujets garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de vérifier ces codes avant distribution des sujets aux candidats.

Si le code figurant sur les sujets ne correspond pas à celui noté sur le tableau, il ne faudra rien distribuer aux candidats et prévenir immédiatement le bureau des sujets au Rectorat

A l'ouverture des enveloppes de sujets, il convient donc de procéder à ces vérifications non seulement sur le 1<sup>er</sup> sujet tiré de l'enveloppe mais sur l'ensemble du paquet par contrôle rapide.

**Les sujets disposant d'une page de garde sont distribués « à plat », c'est-à-dire page de garde sur le dessus et non à l'envers.**

Vos contacts :

Baccalauréat Général - BCG	Mme Patricia MARCO : 04 42 91 71 80 Mme Hélène CAZES : 04 42 91 71 82
Baccalauréat Technologique - BTN	Mme Carine GAUTHIER : 04 42 91 71 81
Baccalauréat Professionnel – BCP	Mme Cathy CHIARAPPA : 04 42 91 71 75

### 3. Procédure d'alerte sujets

Je vous rappelle les conditions de mise en place de cette procédure :

- 1<sup>ère</sup> hypothèse : le candidat pose une question sur le sujet

Le surveillant de salle ne doit en aucun cas donner une réponse au candidat.

Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat qui apportera une réponse à la question posée (Cf. coordonnées de vos contacts du BCG-BTN et BCP).

- 2<sup>ème</sup> hypothèse : rectificatif sur un sujet ou note à lire aux candidats en cours d'épreuves

Le bureau des sujets du rectorat transmet à tous les centres d'épreuves **par courrier électronique et par télécopie** le rectificatif et la note à lire aux candidats.

Pendant toute la durée des épreuves, et afin de respecter le principe d'égalité des candidats, il convient donc d'être très vigilant et d'assurer le suivi de votre messagerie électronique et de votre télécopieur pour permettre la transmission dans les plus brefs délais de toute « alerte » provenant du bureau des sujets.

## II. Consignes concernant les BTS :

Les consignes générales de sécurisation des sujets avant les épreuves ainsi que celles concernant la distribution des sujets sont les mêmes que celles énoncées au paragraphe I relatif au baccalauréat.

Il importe de veiller, au début de l'épreuve, avant la distribution des sujets, à effectuer un contrôle rapide de la totalité du contenu des enveloppes noires au moment de l'ouverture.

La même conduite sera tenue par les chefs de centre selon l'hypothèse 1 ou 2 énoncée ci-dessus.

Il faut rappeler que les interventions des surveillants et des enseignants auprès des candidats doit être impérativement limitées. Elles ne se justifient que si des anomalies majeures sont à signaler.

Il convient d'éviter autant que possible d'interrompre une épreuve pour des erreurs mineures, qui n'empêchent pas la poursuite de l'épreuve. Elles seront consignées dans le procès verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies.

En cas de difficulté, le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat (BTS)

- M. MACREZ : 04 42 91 71 73
- M. ARRIGNON : 04 42 91 71 74

### **III. Consignes concernant le niveau V (CAP/BEP) (Pôle de gestion académique = service des examens de l'inspection académique des Bouches-du-Rhône) :**

Les consignes générales valent également pour le niveau V.

Je rappelle que les sujets et **les calendriers des CAP, BEP, MC V sont nationaux.**

De ce fait, aucun centre d'épreuve ne pourra prendre d'initiative majeure sans en aviser les services des examens de l'Inspection académique des Bouches-du-Rhône en charge du pôle académique de gestion des examens de niveau V.

**Seule cette dernière avisera le rectorat (DIEC-Bureau des sujets).**

#### **Vos contacts IA 13 :**

- M. Mehdi NAÏR Tél. : 04 91 99 68 11 Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30)  
Mail : [ce.de13examens@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.de13examens@ac-aix-marseille.fr) (de préférence)

- Mme Nadège NAVARRO Tél. : 04 91 99 68 00 Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30)  
Mail : [ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr)

- Mme Monique ALEXANDRE Tél. : 04 91 99 68 15 Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30)  
Mail : [ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr)

- Mme Carine GALLETTA Tél. : 04 91 99 68 18 Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30)  
Mail : [ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr)

- Mme Patricia MURA Tél. : 04 91 99 68 23 Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30)  
Mail : [ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr)

- Mme Anne Marie BORG Tél. / 04 91 99 68 70 Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30)  
Mail : [ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.de13examens-cap-bep@ac-aix-marseille.fr)

- Dans le cas d'une question émanant d'un candidat :

**Le chef de centre doit appeler les services des examens de l'IA 13** ; ces derniers contacteront à leur tour le rectorat. Celui-ci apportera une réponse à la question posée.

- Dans le cas d'un rectificatif :

Le bureau des sujets du rectorat transmet au service des examens de l'IA 13 pour diffusion aux centres d'épreuves, le rectificatif ou la note à lire aux candidats, par courrier électronique et par télécopie.

Ces précautions tendent à éviter un engorgement des lignes téléphoniques du bureau des sujets du rectorat afin qu'il se consacre pleinement aux demandes prioritaires.

#### **IV. Consignes concernant le DNB (Pôle de gestion académique = service des examens de l'Inspection académique de Vaucluse) :**

Les sujets et calendriers du DNB sont nationaux. Les consignes, identiques à celles du baccalauréat, doivent être respectées.

De ce fait, aucun centre d'épreuve ne pourra prendre d'initiative majeure sans en aviser les services des examens de l'Inspection académique de Vaucluse en charge du pôle académique de gestion du DNB depuis la rentrée 2009-2010.

Seule cette dernière avisera le Rectorat, Division des Examens et Concours (bureau 2.01)

Le chef de centre doit appeler les services des examens de l'IA de Vaucluse ;; ces derniers contacteront à leur tour le bureau des sujets du rectorat. Celui-ci apportera une réponse à la question posée.

Dans le cas d'un rectificatif :

Le bureau des sujets du rectorat transmet au service des examens de l'IA 84 pour diffusion aux centres d'épreuves le rectificatif ou la note à lire aux candidats, par courrier électronique et par télécopie.

Ces précautions tendent à éviter un engorgement des lignes téléphoniques du bureau des sujets du rectorat afin qu'il se consacre pleinement aux demandes prioritaires.

#### **Vos contacts IA 84 :**

- Karine SANCHEZ Tél. : 04 90 27 76 56 (Département 13) Fax 04 90 27 76 39

Mail : [karine.sanchez@ac-aix-marseille.fr](mailto:karine.sanchez@ac-aix-marseille.fr)

- Corinne CARDONA Tél. : 04 90 27 76 57 (Département 04 et 05)

Mail : [corinne.cardonna@ac-aix-marseille.fr](mailto:corinne.cardonna@ac-aix-marseille.fr)

- Tony CHAUVEAU Tél. 04 90 27 76 54 (Département 84)

Mail : [tony.chauveau@ac-aix-marseille.fr](mailto:tony.chauveau@ac-aix-marseille.fr)

Je vous remercie de votre précieuse collaboration sur ces questions

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

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-529-1354 du 16 mai 2011

### **BACCALAUREAT GENERAL – SESSION 2011 ORGANISATION DES EPREUVES OBLIGATOIRES DE SPECIALITE ARTS DE LA SERIE L**

Référence(s) : Définition des épreuves : notes de services :

- n° 2002-143 du 3 juillet 2002 – BO n° 28 du 11 juillet 2002
- n° 2002-261 du 22 novembre 2002 – BO n° 44 du 28 novembre 2002
- n° 2003-204 du 24 novembre 2003 – BO n° 45 du 4 décembre 2003
- n° 2003-205 du 24 novembre 2003 – BO n° 45 du 4 décembre 2003
- n° 2006-086 du 19 mai 2006 – BO n° 23 du 8 juin 2006
- n° 2008-025 du 25 février 2008 – BO n° 10 du 6 mars 2008
- n° 2008-123 du 15 septembre 2008 – BO n° 36 du 25 septembre 2008

Programmes limitatifs : note de service n° 2010-024 du 16 février 2010 – BO n° 9 du 4 mars

2010

Destinataires : - Provisseurs lycées publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme EXPOSITO - ☎ : 04.42.91.71.88 - 📠 : 04.42.91.75.02

#### **1 CENTRES D'EXAMEN ET CALENDRIER**

Voir tableau annexe n° 1

#### **2 ORGANISATION DE L'EPREUVE DE SPECIALITE « HISTOIRE DES ARTS »**

Note de service n° 2002-143 du 3 juillet 2002

##### **2-1 Composition du jury**

L'évaluation est assurée conjointement par deux professeurs de l'Education nationale ayant la charge de l'enseignement de l'histoire des arts, dont l'un est spécialiste d'un domaine artistique tant pour l'épreuve écrite que pour l'épreuve orale.

##### **2-2 Définition de l'épreuve**

L'évaluation comporte une épreuve, composée de deux parties, affectée du coefficient 6 : une partie écrite d'une durée de trois heures trente minutes et une partie orale, sur dossier, d'une durée de trente minutes affectée chacune du coefficient 3. Le temps de préparation pour la partie orale de l'épreuve est de trente minutes. Une note de 0 à 20 est attribuée au candidat à chacune des épreuves.

##### **2-3 Modalités pratiques**

###### Epreuve orale

Conformément à la note de service n°2002-143 du 3 juillet 2002 (B.O. n° 28 du 11 juillet 2002), les candidats ayant choisi l'épreuve obligatoire d'histoire des arts doivent déposer un document de synthèse, de trente pages au maximum, élaboré à partir de leur carnet de bord, au centre d'examen. Je vous demande de veiller à ce que cette instruction soit respectée.

Les dossiers doivent être à la disposition des professeurs chargés de les examiner le 9 juin 2011 entre 8 h et 12 h ; les candidats sont convoqués pour cette épreuve à partir de 14 h.

**Les livrets scolaires ne doivent pas être mis à la disposition des professeurs-interrogateurs.**

### Epreuve écrite

Le chef de centre doit prévoir l'utilisation d'une bande son (lecteur CD ou cassette) et faire composer les candidats dans une salle isolée des autres salles d'examen afin que les autres candidats ne soient pas gênés par le bruit.

Il est utile de prévoir une double table par candidat.

**N.B.** : les candidats de la section internationale de Luynes passeront si nécessaire leur oral de contrôle d'histoire des arts au lycée Cézanne.

## **3 ORGANISATION DE L'EPREUVE DE SPECIALITE « THEATRE »**

Note de service n° 2002-143 du 3 juillet 2002

### **3-1 Composition du jury**

Les épreuves tant écrites qu'orales sont évaluées conjointement par un professeur ayant eu en charge, durant la présente année scolaire, un enseignement de Théâtre en classe terminale et par un professionnel de la compagnie théâtrale partenaire qui est intervenu régulièrement dans l'enseignement, en application de l'article 7 de la loi d'orientation sur l'Education du 10 juillet 1989.

Le professeur et le partenaire professionnel ayant dispensé ensemble cet enseignement devront appartenir au même jury et procéder à une évaluation conjointe.

Toutefois, si le partenaire professionnel est dans l'impossibilité de participer à l'évaluation, le jury pourra délibérer valablement.

### **3-2 Modalités pratiques**

Epreuve écrite : le 22 juin 2011, durée 3 h 30

- une double table est indispensable ;
- plusieurs intercalaires papier dessin format A4 est à fournir au candidat ;
- ciseaux, colle, couleurs - tous matériels de dessin facilitant la représentation de scénographies, personnages, objets, etc... sont autorisés ;
- deux exemplaires du sujet et des documents doivent pouvoir être fournis aux candidats pour leur permettre toute utilisation personnelle (découpage, montage, collage etc...) ;
- la consultation des textes du programme limitatif de référence (y compris les photocopies) même annotés est autorisée.

Epreuve orale : les 28 et 29 juin 2011, durée 30 minutes, temps de préparation 30 minutes

Les candidats élèves des sections Théâtre passent l'épreuve orale dans leur établissement d'origine accompagnés de leurs partenaires habituels (notamment pour la partie de l'épreuve donnant lieu à improvisation). L'ordre de passage des candidats est organisé par les professeurs.

Les examinateurs de l'épreuve orale doivent pouvoir disposer :

- des "journaux de bord" qui seront déposés par les candidats dans leur établissement d'origine le **Vendredi 10 juin 2011**.
- **Le jour même** le proviseur concerné transmettra l'ensemble des documents à l'établissement destinataire correspondant, par le moyen le plus rapide (cf. tableau ci-dessous).

DEPOT DES DOSSIERS DANS LES ETABLISSEMENTS D'ORIGINE DES CANDIDATS	ETABLISSEMENTS DESTINATAIRES DES DOSSIERS (lycée d'exercice des examinateurs)
Lycée J. Cocteau MIRAMAS	Lycée Le Coudon LA GARDE
Lycée Marseilleveyre MARSEILLE	Lycée A. Artaud MARSEILLE
Lycée Cézanne AIX-EN-PROVENCE	Lycée Moulin DRAGUIGNAN
Lycée A. Artaud MARSEILLE	Lycée Bristol CANNES
Lycée F. Mistral AVIGNON	Lycée Cézanne AIX

#### **4 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « DANSE »**

Note de service n° 2002-261 du 22 novembre 2002

##### **4-1 Composition du jury**

L'évaluation est assurée conjointement par un professeur ayant eu en charge, durant la présente année scolaire cet enseignement en classe terminale et par un partenaire professionnel associé régulièrement à cet enseignement en application de l'article L. 333-3 du code de l'éducation.

##### **4-2 Nature et modalités de l'épreuve**

L'évaluation comporte une épreuve en deux parties :

1/ une partie écrite d'une durée de 3 heures 30 minutes affectée d'un coefficient 3, notée sur 20 points.

Deux sujets sont proposés au choix du candidat : - analyse de documents ou  
- sujet général

L'un et l'autre sont obligatoirement choisis dans deux champs d'études différents du programme de la classe terminale.

2/ une partie orale d'une durée de 30 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes, affectée d'un coefficient 3, notée sur 20 points.

L'épreuve se déroule en 3 temps : une composition chorégraphique (notée sur 7), une improvisation individuelle (notée sur 7) et un entretien (noté sur 6).

Les candidats sont convoqués le 23 juin, l'ordre de passage est organisé par le professeur de l'établissement d'origine.

Les candidats d'une même demi-journée sont invités à se présenter une heure avant le début des épreuves pour s'échauffer.

Les candidats doivent déposer les « **journaux de bord** » le **26 mai** dans leurs lycées respectifs. Ils seront examinés le 27 mai 2011 au lycée Cézanne Aix-en-Provence.

Les journaux de bord des candidats d'Avignon seront récupérés par M. BRESSON, ceux du lycée Saint Charles par Mme CIRILLO.

La candidate de Chevreuil Blancarde doit transmettre le dossier au lycée Cézanne pour le 26 mai.

#### **5 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « MUSIQUE »**

Note de service n° 2003-204 du 24 novembre 2003

##### **5-1 Nature et modalités de l'épreuve**

Epreuve écrite : 3h30 coefficient 3

**Les copies sont notées sur 20.**

Chaque candidat dispose du sujet de commentaire d'œuvre musicale ou fragment d'œuvre hors programme limitatif (de 7 minutes maximum), de la partition ou de représentation graphique correspondante, et de la reproduction de quelques pages (éventuellement non successives) extraites du document précédent sur lesquelles il pourra directement effectuer le travail demandé par certaines des questions posées. Il n'est pas prévu d'exemplaire de la copie préparée comme brouillon.

Le candidat doit répondre à une série de questions brèves, certaines portant sur l'œuvre en général et la thématique du programme à laquelle elle se rapporte, d'autres visant plus précisément l'étude d'un ou plusieurs paramètres significatifs (espace, temps, couleur, forme) d'un ou plusieurs brefs passages clairement référencés.

### Déroulement du CD :

Durant l'épreuve, quatre auditions sont proposées aux candidats :

- Les deux premières, 10 puis 30 minutes après le début de l'épreuve, consistent en une écoute intégrale de la pièce proposée.
- La troisième, une heure et trente minutes après le début de l'épreuve, est consacrée à l'écoute (éventuellement renouvelée une fois) d'un ou plusieurs brefs extraits repérés auxquels certaines questions font référence. Lorsque l'audition de plusieurs extraits est nécessaire, ils sont écoutés successivement en étant séparés les uns des autres par quelques secondes de silence.
- La quatrième, quarante cinq minutes avant la fin de l'épreuve, propose une nouvelle écoute intégrale de la pièce.

### Epreuve orale de pratique et cultures musicales : 30 min coefficient 3

Les professeurs examinateurs enseignant dans la série L Arts-Musique, devront se munir des partitions vierges en nombre suffisant pour l'ensemble du jury et des candidats ainsi que des enregistrements sur CD des extraits liés au programme limitatif.

Par mesure de précaution, ils laisseront à l'intention du jury et des candidats qui opéreront sur leur lieu d'enseignement, un jeu de partitions vierges et un enregistrement sur CD des œuvres du programme limitatif.

Le jour des épreuves, les candidats doivent venir avec leur instrument de musique (sauf pour les pianistes, qui doivent pouvoir disposer d'un piano sur place). Ils doivent également fournir au jury un document écrit (partition, grille harmonique, thème...) témoignant de la pièce qu'ils ont à interpréter et le cas échéant pour son prolongement.

**Rappel : Les deux parties de l'épreuve s'enchaînent et sont évaluées par le même jury.**

### **Pratique musicale (10 points sur 20) :**

**Cette épreuve est organisée en deux temps :**

➤ **Interprétation :**

Interprétation vocale ou instrumentale individuelle ou collective (5 élèves maximum) d'une pièce au choix du candidat, suivie d'un bref prolongement original (variation, développement, improvisation, composition, etc...).

➤ **Entretien :**

Visant à préciser les articulations aux pratiques de classe et thématiques étudiées et à expliciter la démarche créative poursuivie ; le candidat seul face au jury (pour le cas d'une interprétation collective) illustre ses propos d'exemples chantés ou joués.

### **Culture musicale (10 points sur 20) :**

A partir d'une des œuvres du programme limitatif tirée au sort et l'écoute d'un extrait significatif (choisi par le jury) de cette œuvre et n'excédant pas 2 minutes, le candidat en fait un bref commentaire.

Un entretien avec le jury permettant de mieux éclairer l'articulation de cette œuvre à la thématique correspondante du programme suit cette présentation du candidat. Le candidat pourra à tout moment de l'épreuve illustrer ses réponses par la voix chantée et/ou l'usage d'un instrument qu'il aura pris soin d'apporter (**un clavier doit être mis à la disposition du candidat dans la salle d'interrogation**).

## **6 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « ARTS PLASTIQUES »**

Note de service n° 2002-143 du 3 juillet 2002 modifiée par la note de service n° 2006-086 du 19 mai 2006

### **6-1 Nature et modalités de l'épreuve**

Epreuve écrite : 22 juin 2011 durée 3 h 30

Le candidat doit répondre à 2 questions.

Pour la première question, le candidat est invité à analyser une œuvre ou, selon le sujet donné, procéder à une analyse comparée d'œuvres à partir de document(s).

Pour la deuxième question, le candidat a le choix entre deux sujets concernant les différents aspects de la création plastique traités dans le cadre du programme limitatif de la classe de terminale.

Epreuve orale : durée 30 mn

Elle porte sur la composante pratique du programme.

Des extraits du dossier de travaux du candidat servent de support à l'épreuve.

Ces extraits sont précédés d'un sommaire et d'une fiche pédagogique (cf. modèle en annexe 2) datée et signée par le professeur responsable de l'enseignement et par le chef d'établissement. Ils sont présentés sous formes de planches dans un carton à dessin (format maximum demi-grand aigle). Au dos de chaque planche doit figurer le nom du candidat et le cachet de l'établissement.

Le candidat peut présenter les réalisations mettant en œuvre les technologies numériques sur son ordinateur portable. Dans ce cas la responsabilité du fonctionnement de l'ordinateur lui incombe. Les éventuels dysfonctionnements n'invalident pas l'épreuve.

## **7 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « CINEMA-AUDIOVISUEL »**

Note de service n° 2003-205 du 24 novembre 2003 modifiée par les notes de services n° 2008-025 du 25 février 2008 et n° 2008-123 du 15 septembre 2008

### **7-1 Composition du jury**

Les épreuves tant écrites qu'orales sont évaluées conjointement par un professeur ayant eu en charge, durant la présente année scolaire, un enseignement de cinéma-audiovisuel en classe terminale et par un partenaire professionnel qui est intervenu régulièrement dans l'enseignement, en application de l'article D 334 -21 du code de l'Éducation.

Le professeur et le partenaire professionnel ayant dispensé ensemble cet enseignement pourront appartenir au même jury et procéder à une évaluation conjointe. Toutefois, si le partenaire professionnel est dans l'impossibilité de participer à l'évaluation, le jury pourra délibérer valablement, un enseignant palliera l'absence de celui-ci.

Rappel : les examinateurs ne doivent pas communiquer les notes ni aux élèves, ni aux collègues des différents jurys, avant la proclamation des résultats.

### **7-2 Nature et modalités de l'épreuve**

Epreuve écrite : le 22 juin 2011 – durée 3 h 30

Deux sujets au choix sont proposés au candidat

Le candidat rédige sur des feuilles de copies "modèle EN" accompagnées de feuilles intercalaires blanc uni afin de permettre une meilleure présentation visuelle de découpage technique et/ou de scénarimage "story board". Ces feuilles intercalaires, de format A4 et/ou A3 en 80 grammes, sont celles utilisées couramment pour les travaux de photocopie et de dactylographie. Elles seront fournies par chaque centre d'examen (prévoir environ 2 à 3 feuilles par candidat) et devront être insérées et agrafées dans la copie à l'issue de l'épreuve.



Les copies sont notées sur 20 avec la répartition suivante :

- sujet 1 : 10 points pour la note d'intention
- 10 points pour le scénario
- sujet 2 : 10 points pour la note d'intention
- 10 points pour le découpage technique

Epreuve orale : durée 30 mn – temps de préparation 30 mn

Elle se déroule dans un établissement assurant un enseignement de cinéma.

Les examinateurs de l'épreuve orale doivent pouvoir disposer :

- de deux salles, chacune équipée d'un magnétoscope et d'un téléviseur afin de faciliter le bon déroulement de l'épreuve ;
- des réalisations individuelles ou collectives, sur support DVD, accompagnées des carnets de bord qui seront déposés par les candidats dans leur établissement au plus tard le **mercredi 1<sup>er</sup> juin 2011**.

Le carnet de bord et la réalisation de chaque candidat doivent obligatoirement être validés par le professeur responsable de l'enseignement et par le chef d'établissement. (cf. fiche en annexe 3). Cette validation atteste de la conformité de l'ensemble des éléments présentés aux instructions officielles. Lorsque le dossier n'est pas validé, l'enseignant et le chef d'établissement motivent leur décision.

*Signataire : Fabrice GERARDIN, Secrétaire Générale Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille.*

## CENTRES DES EPREUVES ECRITES ET ORALES DE SPECIALITE D'ARTS – SERIE L

Centres d'épreuves	Arts Plastiques			Cinéma-audiovisuel			Histoire des Arts			Musique		Théâtre		Danse		Centres			
	Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	épreuves écrites	délibérations		
	candidats			candidats			candidats			candidats		candidats		candidats					
	22/06	6/06	7/06	22/06	9/06	10/06	22/06	9/06	10/06	22/06	6 ou 7/06	22/06	28-29/06	22/06	23/06				
<b>D. Neel DIGNE/IUT</b>	12	08	04	15	12	03										IUT DIGNE	D. Neel DIGNE		
<b>Villars GAP</b>	14	14														Villars GAP			
<b>Romane EMBRUN</b>							12	04	08							Romane EMBRUN	Altitude BRIANCON		
<b>Sacré Cœur AIX</b>						09										Cézanne AIX			
<b>Cézanne AIX</b>	49	49		23	11	03	21	09	12			06	06	06	06				
<b>Vauvenargues AIX</b>										11	11								
<b>Genevoix MARIGNANE</b>					12	11										Lurçat MARTIGUES			
<b>Lurçat MARTIGUES</b>	31	24	07	23															
<b>Pasquet ARLES</b>	22	16	06				24	08	16							Pasquet ARLES			
<b>J. Curie AUBAGNE</b>	11	08	03													J. Curie AUBAGNE			
<b>Marseilleveyre MARSEILLE</b>	44	44					07	04	03			10	10			Marseilleveyre MARSEILLE			
<b>Daumier MARSEILLE</b>										14	14								

Centres d'épreuves	Arts Plastiques			Cinéma-audiovisuel			Histoire des Arts			Musique		Théâtre		Danse		Centres		
	Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	épreuves écrites	délibérations	
	candidats			candidats			candidats			candidats		candidats		candidats				
	22/06	6/06	7/06	22/06	09/06	10/06	22/06	10/06	11/06	22/06	6 ou 7/06	22/06	28-29/06	22/06	23/06			
<b>Artaud MARSEILLE</b>												06				Saint Exupéry MARSEILLE		
<b>St Exupéry MARSEILLE</b>	51	39	12	21	10	11	14	04	10			06		06				
<b>Saint Charles MARSEILLE</b>														06				
<b>Cocteau MIRAMAS</b>				17								09	09			Cocteau MIRAMAS		
<b>Craponne SALON DE PCE</b>					12	05												
<b>Ch. de Gaulle APT</b>	11	08	03													de Gaulle APT	Mistral AVIGNON	
<b>Mistral AVIGNON</b>	30	30		15	12	03	11	04	07			22		06	06	Mistral AVIGNON		
<b>La Chartreuse</b>												22						
<b>Aubanel AVIGNON</b>										10	04							
<b>Benoît ISLE S/SORGUE</b>											06							
<b>Victor Hugo CARPENTRAS</b>	27	27					12	04	08							V. Hugo CARPENTRAS		
<b>L'Arc ORANGE</b>				15	12	03										L'Arc ORANGE		
<b>Val de Durance PERTUIS</b>	16	16														Val de Durance PERTUIS		

# FICHE PÉDAGOGIQUE

ANNEXE 2

## Epreuve de pratique artistique en Arts Plastiques – Baccalauréat général et technologique

Enseignement de Spécialité – Epreuve obligatoire série L

<b>L'ŒUVRE ET LE CORPS</b>		<b>ENTREES DU PROGRAMME</b>					<b>QUESTIONS AU TRAVAIL ET DU CHAMP DE REFERENCE</b>
<b>SITUATIONS D'ENSEIGNEMENT</b>	<b>MODALITES</b>	<b>LE CORPS EN ACTION</b>	<b>LE CORPS FIGURÉ</b>	<b>LE CORPS DANS L'ESPACE ET DANS LE TEMPS</b>	<b>LE CORPS ET L'EXPERIENCE SENSIBLE DU MONDE ET DES AUTRES</b>	<b>ENSEMBLE LIBRE</b>	

« ...Les extraits du dossier de travaux sont précédés d'un sommaire et d'une fiche pédagogique, datée et signée par le professeur et le Chef d'établissement, présentant les moments forts de l'enseignement suivi par le candidat. » Note de service N° 2002-143 du 03-07-2002, BO N°28 du 11-07-2002

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011

L'enseignant :

Le Chef d'Etablissement :



BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE  
EPREUVE OBLIGATOIRE ARTS

**DOMAINE CINEMA ET AUDIOVISUEL**

FICHE DE VALIDATION DU CARNET DE BORD ET DE LA REALISATION  
POUR LES CANDIDATS SCOLAIRES QUI ONT SUIVI L'ENSEIGNEMENT

CANDIDAT :

Nom :

Prénom :

Classe :

ETABLISSEMENT :

Nom :

Adresse :

PROFESSEUR(S) :

Nom :

Discipline :

PARTENAIRE

Dénomination de la structure :

Nom du responsable :

REALISATION

Titre

Durée :

Année de réalisation :

Support :

Rôle dans le projet :

INTERVENTIONS DE PROFESSIONNELS

Nom :

Domaine de l'intervention :

Visa du chef d'établissement

Visa du professeur

En cas de refus de validation du dossier, en indiquer les motifs :

## DIVISION FINANCIERE

DIFIN/11-529-525 du 16 mai 2011

### **PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES D'ABONNEMENT DE TRANSPORT**

Destinataires : - Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse.

- Messieurs les Présidents d'Université.
- Messieurs les Directeurs de l'IEP, de l'ENSAM, de l'ECM, du CROUS, du GIP.
- Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements d'enseignement public et privé.
- Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat.

Affaire suivie par : A. BAZZALI - Bureau de la Réglementation, du Contentieux, de la Formation de la paye - ☎ 04.42.91.73.11

J'appelle votre attention sur le fait que le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 a abrogé le décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006. Les dispositions sont entrées en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010. La circulaire fonction publique du 22 mars 2011 précise les modalités d'application dudit décret.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, les titres admis à la prise en charge partielle sont :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou limité délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises de transport public et les régies.
- les abonnements à un service public de location de vélos.

L'imprimé publié au bulletin académique n°446 du 12 janvier 2009 demeure valable pour les demandes de prise en charge partielle en cours.

Toute nouvelle demande de prise en charge partielle dont la période est postérieure au 1<sup>er</sup> juillet 2010 devra être accompagnée de l'imprimé ci-joint et adressée au service chargé de la gestion du dossier de l'agent (cf. § D1)

#### Textes de référence :

- Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail
- Décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial
- Circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n°2010-676

## S O M M A I R E

<b>Employeurs assujettis</b>	<b>A</b>
<b>Bénéficiaires</b>	<b>B</b>
<b>Agent ayant un seul employeur mais exerçant dans plusieurs lieux de travail</b>	<b>B-1</b>
<b>Agent ayant plusieurs employeurs</b>	<b>B-2</b>
<b>Titres de transport concernés</b>	<b>C</b>
<b>Modalités de la participation de l'administration employeur</b>	<b>D</b>
<b>Conditions de la participation de l'administration employeur</b>	<b>D-1</b>
<b>Suspension de la participation de l'administration employeur</b>	<b>D-2</b>
<b>Montant de la participation de l'administration employeur</b>	<b>E</b>

### **Préambule.**

Les modalités de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail sont désormais fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010. Le décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006 est abrogé.

Ces dispositions prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010.

### **A. Employeurs assujettis.**

Les employeurs assujettis sont les administrations de l'Etat, les EPLE employeurs, les établissements publics d'enseignement supérieur employeurs, le groupement d'intérêt public académique (GIP Académique).

### **B. Bénéficiaires.**

L'ouverture du droit à la prise en charge partielle est directement liée à la nature de l'employeur définie au § A et concerne tous les agents payés par cet employeur quel que soit leur statut.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat, les agents non fonctionnaires de l'Etat y compris les assistants d'éducation (AED, AVS-I, AVS-CO, AVU), assistants étrangers et vacataires, agents du GIP académique (les agents de droit privé du GIP relèvent des dispositions du décret n°2008-1501) ;
- les agents recrutés sur le fondement d'un contrat de droit privé par détermination de la loi : contrats aidés (CAE, CUI-CAE), aides éducateurs ;
- les stagiaires-étudiants de l'enseignement supérieur effectuant un stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial.

Ces agents doivent utiliser un moyen payant de transports publics de voyageurs ou un service public de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

*Sont donc exclus du dispositif les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail et les agents qui n'engagent aucun frais de transport.*

Sont exclus du bénéfice de la prise en charge partielle des titres de transports :

- les agents percevant des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur ou leurs lieux de travail
- les agents bénéficiant d'un logement de fonction, dans des conditions telles qu'ils ne supportent aucun frais de transport pour se rendre à leur lieu de travail, ou d'une dérogation de logement.
- les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction
- les agents bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail
- les agents transportés gratuitement par leur employeur
- les agents bénéficiant, pour le même trajet, des modalités de prise en charge et de remboursement au titre des frais de déplacements temporaires. (Concerne, entre autre, les bénéficiaires de l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (Art 5 du décret n° 89-825 du 9 novembre 1989).

### **B-1. Agent ayant un seul employeur mais exerçant dans plusieurs lieux de travail.**

L'agent relevant du même employeur et exerçant dans plusieurs lieux de travail peut bénéficier de la prise en charge partielle du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail.

*Exemple : si l'agent a un lieu de travail A et un lieu de travail B, seront pris en charge les déplacements domicile/lieu de travail A et domicile/lieu de travail B.*

### **B-2. Agent ayant plusieurs employeurs.**

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics parmi ceux mentionnés au §A, nécessitant l'usage de titres d'abonnement différents, il peut prétendre à la prise en charge par chacun de ses employeurs, du ou des titres d'abonnement lui permettant de se rendre respectivement sur chacun de ses différents lieux de travail.

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics parmi ceux mentionnés au §A et qu'il utilise un même titre d'abonnement auprès de plusieurs employeurs, le montant de la prise en charge est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La participation de chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

### **C. Titres de transports concernés.**

Les titres nominatifs pris en charge sont :

1/ les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite<sup>1</sup> à nombre de voyages illimité ou limité délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises de transport public et les régies.

2/ les abonnements à un service public de location de vélos.

- La prise en charge partielle des abonnements mentionnés au §1/ n'est pas cumulable avec celle mentionnée au §/2 lorsqu'elle a pour objet de couvrir les mêmes trajets.
- L'abonnement sera pris en charge sur la base de la classe la plus économique pratiquée par les transporteurs. Si l'agent souscrit à un abonnement 1<sup>ère</sup> classe la prise en charge se fera sur la base du tarif de la 2<sup>ème</sup> classe.

---

<sup>1</sup>On entend par carte et abonnement "à renouvellement tacite" les titres souscrits et reconduits automatiquement pour une durée au moins équivalente à la durée initiale.

<sup>2</sup>Tel que déclaré aux Services académiques / Etablissement et figurant sur le bulletin de paye.

<sup>3</sup>Tel qu'il figure sur l'arrêté d'affectation ou le contrat et sur le bulletin de paye.



- Le titre de transport permet à l'agent d'effectuer le trajet entre son domicile<sup>2</sup> (*entendu comme la résidence habituelle la plus proche de son lieu de travail*) et son lieu de travail<sup>3</sup>. Lorsque le titre utilisé correspond à un trajet supérieur au trajet nécessaire pour se rendre de la résidence habituelle au lieu de travail, la prise en charge se fait sur la base du prix de l'abonnement qui permet strictement de faire ce dernier trajet.
- Les billets « journaliers » aller et retour domicile-travail ne peuvent pas être remboursés.

#### **D. Modalités de la participation de l'administration employeur.**

La participation de l'employeur est versée mensuellement à l'agent – quel que soit le type d'abonnement souscrit – et figure sur son bulletin de paie. Elle est exclue de l'assiette des cotisations et contributions sociales et elle est exonérée d'impôt sur le revenu.

Pour l'agent ayant un abonnement de transport annuel, il ne sera pas exigé de contrôle mensuel systématique de l'abonnement souscrit. Cependant, l'administration employeur se réserve le droit d'effectuer un contrôle auprès de l'entreprise ou la régie de transport.

Toute interruption (ou suspension lorsqu'elle est possible) de l'abonnement de transport devra être signalée à l'administration.

#### **D-1. Conditions de la participation de l'administration employeur.**

Service chargé de la gestion du dossier de l'agent auquel les documents cités dans les paragraphes, ci-après, doivent parvenir :

- Personnels affectés dans un établissement d'enseignement supérieur : Etablissement d'enseignement supérieur – Service gestionnaire de la paye
- Personnels ITRF affectés au Rectorat : Rectorat – DIEPAT
- Personnels ATSS : Rectorat – DIEPAT
- Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré public (y compris les instituteurs et professeurs des écoles affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré), AVS-I : Inspection Académique – DPE / Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré privé : IA 13
- Personnels enseignants 2<sup>nd</sup> degré public (hormis les instituteurs et professeurs des écoles), d'orientation, d'éducation, de documentation : Rectorat – DIPE
- Personnels d'inspection et de direction : Rectorat – DIEPAT
- Personnels 2<sup>nd</sup> degré des établissements d'enseignement privés (hormis les instituteurs et professeurs des écoles) : Rectorat – DEEP
- Assistants étrangers 2<sup>nd</sup> degré : Rectorat – DIPE
- Contractuels de droit privé et AED, AVS-CO : Comptable mutualisateur du département d'affectation ou comptable de l'établissement d'enseignement supérieur employeur.

L'agent qui utilise plusieurs moyens de transport doit remplir autant de demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement (cf. § D-1-1 et D-1-2 ci-après) que d'abonnements de transport souscrits.

#### **D-1-1. Abonnements annuels.**

Pour que l'abonnement annuel soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au début de la période couverte par l'abonnement, au service chargé de la gestion de son dossier :

- l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif; si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.

- l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.
- une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).

**N.B.** Pour les agents non fonctionnaires dont le contrat est interrompu ainsi que pour les abonnements annuels souscrits en cours d'année scolaire, la continuité de la participation de l'employeur sera soumise à la transmission par l'agent, au début de la période d'affectation ou au 1<sup>er</sup> septembre, au service chargé de la gestion de son dossier, *uniquement* d'une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement si le trajet « domicile-travail » demeure inchangé (cf. imprimé en annexe).

### **D-1-2. Abonnements mensuels.**

Pour que l'abonnement mensuel soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au service chargé de la gestion de son dossier :

Au début de la période<sup>1</sup> durant laquelle il compte recourir à ce type d'abonnement :

- la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique.
- une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).

Au début de chaque mois :

- l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif si l'abonnement de transport n'est pas chargé sur un support magnétique.
- l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.

### **D-1-3. Abonnements hebdomadaires.**

Pour que l'abonnement hebdomadaire soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au service chargé de la gestion de son dossier :

- l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif; si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.
- une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).

Le remboursement se fera mensuellement.

---

<sup>1</sup> Période ne pouvant aller au-delà du 31 août (fin de l'année scolaire).

#### **D-1-4. Dispositions complémentaires applicables aux AED, AVS-CO et contrats aidés.**

Pour les AED, AVS-CO et contrats aidés changeant d'employeur, la continuité de la participation pour le même trajet est soumise à la transmission par l'agent, au comptable mutualisateur ou au comptable de l'établissement d'enseignement supérieur employeur, d'une nouvelle demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement.

#### **D-2. Suspension de la participation de l'administration employeur.**

La prise en charge partielle est suspendue pendant les périodes de :

- congé de maladie ordinaire
- congé de longue maladie
- congé de grave maladie
- congé de longue durée
- congé de maternité ou pour adoption
- congé de paternité
- congé de présence parentale
- congé de formation professionnelle
- congé de formation syndicale
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou congé de solidarité familiale
- congé pris au titre du compte épargne-temps ou de congés bonifiés.

**NB :** La prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite des congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée sur ce mois entier.

Exemples :

- un agent en congé de maladie du 3 janvier au 10 janvier conserve le bénéfice de la prise en charge pour l'ensemble du mois de janvier.
- un agent en congé de maladie du 25 janvier au 4 février conserve le bénéfice de la prise en charge pour les mois de janvier et février.
- un agent en congé de maladie du 25 janvier au 5 mars conserve le bénéfice de la prise en charge pour les mois de janvier et mars mais le perd pour le mois de février.

#### **E. Montant de la participation de l'administration employeur.**

- La participation de l'administration employeur ne peut dépasser, au titre d'un ou plusieurs titres de transport, le montant maximum mensuel de **77,84€**
- Quelles que soient les conditions de prise en charge, l'agent qui exerce à temps complet ne peut prétendre au remboursement que de 50% du coût du (ou des) titre(s) de transport.

Lorsque l'agent exerce à temps partiel, à temps incomplet ou à temps non complet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps complet.

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps complet ; le remboursement ne sera donc que de 25% du coût du (ou des) titre(s) de transport.

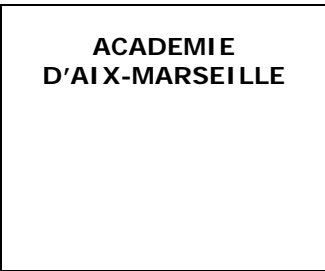
**Exemple 1 : Agent exerçant ses fonctions à temps complet ou à temps partiel/temps incomplet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire.**

- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 60€ → prise en charge partielle mensuelle 30€ ( $60€ \times 50\%$ ) donc montant inférieur à 77,84€ (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent de 30€ pour 1 mois.
- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 160€ → prise en charge partielle mensuelle 80€ ( $160€ \times 50\%$ ) cependant montant supérieur à 77,84€ (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent limité à 77,84€ pour 1 mois.

**Exemple 2 : Agent exerçant ses fonctions à temps incomplet pour un nombre d'heures inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire.**

- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 60€ → prise en charge partielle mensuelle 15€ ( $60€ \times 25\%$ ) donc montant inférieur à 77,84€ (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent de 15€ pour 1 mois.
- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 320€ → prise en charge partielle mensuelle 80€ ( $320€ \times 25\%$ ) cependant montant supérieur à 77,84€ (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent limité à 77,84€ pour 1 mois.

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



**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES  
TITRES D'ABONNEMENT CORRESPONDANT AUX  
DEPLACEMENTS EFFECTUES PAR LES AGENTS PUBLICS  
ENTRE LEUR RESIDENCE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL**

*Décret n°2010-676 du 21 juin 2010*

PERIODE DU ...../...../..... AU ...../...../.....

<b>code indemnité</b>	<b>Imputation budgétaire (Programme *)</b>
<b>0039</b>	<input type="checkbox"/> 0139 <input type="checkbox"/> 0140 <input type="checkbox"/> 0141 <input type="checkbox"/> 0150      § : <b>9C</b> <input type="checkbox"/> 0214 <input type="checkbox"/> 0230 <input type="checkbox"/> 0231

\* cocher la case correspondant au programme

<b>Code Administration</b>	.....-.....
----------------------------	-------------

Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :

Bénéficiaire

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Grade :** ..... **Discipline :** ..... **Quotité de temps de travail :** .....%

**Adresse du domicile :** N° et rue : .....  
Commune : .....

**Lieu de travail :** Etablissement – Adresse : .....

**Arrêt, station, gare desservant :** le domicile : ..... le lieu de travail: .....

**Nature de l'abonnement souscrit :**

- abonnement multimodal à nombre de voyages illimité   
  abonnement annuel à nombre de voyages illimité ou limité   
  abonnement à un service public de location de vélos  
 abonnement mensuel à nombre de voyages illimité ou limité   
  abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimité ou limité

**Nom et adresse de la compagnie de transports :** .....

**Coût de l'abonnement (payé par l'agent) :** .....€

*NB : En cas de plusieurs lieux de travail ou de souscriptions à plusieurs abonnements de transport nécessaires au trajet « domicile-travail », remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à remboursement partiel.*

- Je déclare que :
- Je ne perçois pas d'indemnité représentative de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail
  - Je ne bénéficie pas d'un logement de fonctionne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail
  - Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction
  - Je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail
  - Je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur
  - Je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires
  - Je ne bénéficie pas des dispositions du décret n°83-588 du 1<sup>er</sup> juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis par la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant mon domicile habituel, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés**

**Fait à** ..... **le** ..... **Signature**  
..... **de l'agent :**

**Prise en charge partielle mensuelle  
par l'administration employeur**

*(dans la limite du plafond fixé par l'article 3 du décret 2010-676 soit  
77,84€ au 1<sup>er</sup> juillet 2010) :*

..... €

Vu et vérifié à..... Le ...../...../.....  Le responsable de service, chargé de l'attribution et/ou de la préliquidation : (cachet et signature)
---

Etat    modèle    HS23

# DELEGATION ACADEMIQUE A L'EDUCATION ARTISTIQUE ET L'ACTION CULTURELLE

DAAC/11-529-44 du 16 mai 2011

## APPEL A CANDIDATURE DE PROFESSEURS RELAIS AUPRES DU PNR DU QUEYRAS ET DU PN DES ECRINS

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement public

Affaire suivie par : - DAAC secrétariat - ☎ : 04 42 95 29 44

Mel : [ce.daac@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.daac@ac-aix-marseille.fr)

- Thierry RAVOIRE, chargé de mission DAAC

Mel : [thierry.ravoire@ac-aix-marseille.fr](mailto:thierry.ravoire@ac-aix-marseille.fr)

Le Parc naturel régional du Queyras et le Parc national des Ecrins sont des territoires au patrimoine naturel et culturel remarquable. Leurs principales missions sont la protection de l'environnement, l'aménagement du territoire, le développement économique et social ainsi que l'éducation des publics aux problématiques territoriales. Ils s'attachent en particulier à proposer des actions éducatives auprès des publics scolaires.

### **Recrutement d'un enseignant pour assurer un service éducatif de 144 HSE annuelles auprès des deux structures : Parc naturel régional du Queyras (90 HSE) et Parc national des Ecrins Secteur nord Vallouise (54 HSE).**

Cet enseignant sera choisi pour ses compétences pédagogiques, sa connaissance du milieu scolaire et des domaines scientifiques et culturels ainsi que des diverses modalités de partenariat. La proximité géographique (adresse professionnelle ou personnelle) est requise afin d'assurer la présence nécessaire sur le territoire du parc.

Les missions générales du professeur relais au sein du service éducatif sont définies dans la circulaire n° 2010-40 du 30 mars 2010 parue au bulletin officiel n° 15 du 15 avril 2010.

Afin de mener à bien cette mission d'interface entre le lieu culturel et les équipes éducatives, ils doivent :

- faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation aux multiples champs scientifiques et culturels concernés
- connaître les différents dispositifs culturels scolaires proposés dans l'académie
- travailler en équipe à la conception et au développement d'outils pédagogiques dans une dimension créative, originale et rigoureuse en collaboration avec les équipes responsables des parcs
- mettre en œuvre le programme d'activités à destination des scolaires, assurer une mission de conseil aux établissements scolaires et d'aide au projet, notamment dans le cadre des partenariats développés entre les parcs et des établissements scolaires de proximité
- proposer des pistes de communication et de diffusion des informations destinées aux enseignants en concertation avec les équipes des parcs et la DAAC
- participer à des actions de formation continue dans le cadre des dispositifs académiques
- exercer une mission de relais et de coordination avec le délégué départemental d'éducation artistique et d'action culturelle
- être capable d'écouter, de communiquer, de négocier et d'organiser
- maîtriser l'outil informatique et la messagerie électronique

Cette mission prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2011 ; elle sera éventuellement renouvelable, en fonction du bilan annuel établi.

**Les enseignants qui souhaitent faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier avec avis du chef d'établissement. Il devra être constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier rapport d'inspection et de tout document annexe pouvant soutenir la candidature avant le 9 juin 2011 (dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :**

**Délégation académique d'éducation artistique et action culturelle  
à l'attention de Mme OHANESSIAN Chantal  
Rectorat  
Place Lucien Paye  
13 621 Aix en Provence Cedex 1**

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

# DELEGATION ACADEMIQUE A L'EDUCATION ARTISTIQUE ET L'ACTION CULTURELLE

DAAC/11-529-45 du 16 mai 2011

## **APPEL A CANDIDATURE DE PROFESSEURS RELAIS AUPRES DU PN DES ECRINS (SECTEUR SUD)**

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement public

Affaire suivie par : - DAAC secrétariat - ☎ : 04 42 95 29 44

Mel : [ce.daac@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.daac@ac-aix-marseille.fr)

- Thierry RAVOIRE, chargé de mission DAAC

Mel : [thierry.ravoire@ac-aix-marseille.fr](mailto:thierry.ravoire@ac-aix-marseille.fr)

Le Parc naturel régional du Queyras et le Parc national des Ecrins sont des territoires au patrimoine naturel et culturel remarquable. Leurs principales missions sont la protection de l'environnement, l'aménagement du territoire, le développement économique et social ainsi que l'éducation des publics aux problématiques territoriales. Ils s'attachent en particulier à proposer des actions éducatives auprès des publics scolaires.

### **Recrutement d'un enseignant pour assurer un service éducatif de 90 HSE annuelles auprès du Parc national des Ecrins (secteur sud - Gap).**

Cet enseignant sera choisi pour ses compétences pédagogiques, sa connaissance du milieu scolaire et des domaines scientifiques et culturels ainsi que des diverses modalités de partenariat. La proximité géographique (adresse professionnelle ou personnelle) est requise afin d'assurer la présence nécessaire sur le territoire du parc.

Les missions générales du professeur relais au sein du service éducatif sont définies dans la circulaire n° 2010-40 du 30 mars 2010 parue au bulletin officiel n° 15 du 15 avril 2010.

Afin de mener à bien cette mission d'interface entre le lieu culturel et les équipes éducatives, ils doivent :

- faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation aux multiples champs scientifiques et culturels concernés
- connaître les différents dispositifs culturels scolaires proposés dans l'académie
- travailler en équipe à la conception et au développement d'outils pédagogiques dans une dimension créative, originale et rigoureuse en collaboration avec les équipes responsables des parcs
- mettre en œuvre le programme d'activités à destination des scolaires, assurer une mission de conseil aux établissements scolaires et d'aide au projet, notamment dans le cadre des partenariats développés entre les parcs et des établissements scolaires de proximité
- proposer des pistes de communication et de diffusion des informations destinées aux enseignants en concertation avec les équipes des parcs et la DAAC
- participer à des actions de formation continue dans le cadre des dispositifs académiques
- exercer une mission de relais et de coordination avec le délégué départemental d'éducation artistique et d'action culturelle
- être capable d'écouter, de communiquer, de négocier et d'organiser
- maîtriser l'outil informatique et la messagerie électronique



Cette mission prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2011 ; elle sera éventuellement renouvelable, en fonction du bilan annuel établi.

**Les enseignants qui souhaitent faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier avec avis du chef d'établissement. Il devra être constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier rapport d'inspection et de tout document annexe pouvant soutenir la candidature avant le 9 juin 2011 (dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :**

**Délégation académique d'éducation artistique et action culturelle  
à l'attention de Mme OHANESSIAN Chantal  
Rectorat  
Place Lucien Paye  
13 621 Aix en Provence Cedex 1**

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