

académie

bulletin académique

n° **538**

du 26 septembre 2011



SOMMAIRE

Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Stage « d'Analyse de pratiques autour de la gestion de conflits »	1
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Titularisation des personnels ATOSS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2012	3
- Exercice des Fonctions à temps partiel des personnels gérés par la DIEPAT – année scolaire 2012-2013	22
- Congé de formation professionnelle des personnels administratifs et techniques : année scolaire 2012-2013	30
- Accès des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) pour l'accès à la fonction publique – Rentrée scolaire 2012	37
- Mise en disponibilité des personnels titulaires et stagiaires d'encadrement, administratifs et techniques – Rentrée scolaire 2012	56
Division de l'Organisation Scolaire	
- Préparation rentrée scolaire 2012 – Logements de fonction des Chefs d'Etablissement et leurs adjoints (principaux adjoints – proviseurs adjoints) – Logements de fonction des conseillers principaux d'éducation – Logements de fonction des personnels administratifs et de santé	60
Division des Examens et Concours	
- Baccalauréats général et technologique – session 2012 – Recensement des professeurs correcteurs - examinateurs	61
- Ouverture et clôture du registre des inscriptions aux épreuves terminales et anticipées des baccalauréats général et technologique – session 2012	77
- Inscriptions – Baccalauréats professionnels – session 2012	79

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, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES

DRRH/11-538-63 du 26/09/11

STAGE "D'ANALYSE DE PRATIQUES AUTOUR DE LA GESTION DE CONFLITS"

Destinataires : Mesdames, Messieurs les enseignants et CPE du second degré de l'académie

Affaire suivie par : Véronique Biancotto - psychologue clinicienne - tél : 04 42 91 71 26 - fax : 04 42 91 75 01 - Elie Marin - chargé de mission DAFIP - tél : 04 42 93 88 97 - fax : 04 42 93 88 98

Lettre du Recteur aux enseignants et CPE du second degré

La volonté académique d'aide et de conseil aux enseignants s'est traduite par la mise en place de dispositifs créés dans ce but : cellule de soutien téléphonique, dispositif d'accueil et de soutien psychologique individuel, liste de diffusion de conférences, "analyse de pratiques autour de la gestion de conflits". Ce dernier a pu être organisé dans le cadre d'actions spécifiques inscrites au Plan Académique de Formation.

L'analyse de pratiques autour de la gestion de conflits est destinée à répondre aux demandes d'enseignants du second degré et CPE pour leur permettre de faire face à des élèves ou situations difficiles.

Cette formation permet à chaque enseignant ou CPE qui le souhaite de parler librement de ses expériences et d'écouter celle des autres. Ces échanges facilitent une meilleure compréhension des comportements, permettent de prendre du recul, de repérer des obstacles relationnels méconnus, d'élaborer – via la créativité du groupe et les interventions de l'animateur – de nouvelles réponses, de mobiliser les ressources nécessaires pour affronter la réalité du terrain, trouver des solutions et mieux situer la place et le rôle de chacun.

L'analyse de pratiques favorise ainsi l'émergence de liens entre réflexion théorique, analyse de pratiques et démarche plus personnelle.

Ce stage représente une offre de qualité. En effet, le groupe est animé par un psychologue (assujetti au secret professionnel) qui fait preuve à la fois d'une écoute spécifique et de neutralité, susceptible de réunir les conditions d'analyse et de résolution des tensions et difficultés en situation professionnelle.

Vous trouverez ci-jointe une fiche pratique d'inscription.

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

INSCRIPTIONS A L'ACTION
"ANALYSE DE PRATIQUES AUTOUR DE LA GESTION DE CONFLITS "
2011 - 2012

Le calendrier : le groupe participera à 6 séquences de 2h de décembre 2011 à mai 2012 un mercredi par mois de 15h à 17h.

Jour et mois	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Mercredi	14	18	22	21	18	23

Lieu des rencontres à préciser : Aix-en-Provence

VOTRE NOM :

PRENOM :

GRADE ET DISCIPLINE :

NOM DE VOTRE ETABLISSEMENT ET ADRESSE:

ADRESSE ET TELEPHONE PERSONNELS :

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous êtes invité(e) à consulter le PAF ainsi que le BA spécial formation N°243 du 30 mai 2011, page 18, annexe 12.

Vous devez adresser cette fiche d'inscription au plus tard pour le 16 novembre 2011 :

par mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

ou par fax : 04 42 91 75 01

ou par courrier : Rectorat – DRRH secrétariat – "analyse de pratiques" – Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence.

**DIVISION DE L'ENCADREMENT et DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS et TECHNIQUES
(DIEPAT)**

DIEPAT/11-538-706 du 26/09/11

TITULARISATION DES PERSONNELS ATOSS STAGIAIRES

au titre de la rentrée scolaire 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements du second degré, chefs des services d'affectation des personnels Atoss.

Dossier suivi par (Nom, Tél., Fax.) :

Mme Sandrine Sauvaget, Chef du bureau DIEPAT 3.01 (☎ : 04-42-91-72-28) pour les AAENES, SAENES, ADJENES
Mme Noëlle Vincent, Chef du bureau 3.03 (☎04-42-91-72-44) pour les personnels techniques (secteur santé, social, laboratoire)

FAX de la division : 04-42-91-70-06 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de préciser la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATOS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2012.

PERSONNELS CONCERNES –

-personnels administratifs

- . Attachés d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur (AAENES)
(voir décret n°2006-1732 du 23.12.2006)
- . Secrétaires administratifs classe normale (SAENES) (voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008)
- . Adjoints administratifs (ADJENES) (voir décret n°2006-1760 du 23.12.2006)

- personnels médicaux et sociaux

- . Personnels infirmiers (voir décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994)
- . Assistant(e)s de service social (ASS) (voir décret n°91-783 du 1er août 1991) Conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (voir décret n°91-784 du 1er août 1991)

- personnels de recherche et de formation pour la filière laboratoire (lycée et collège) (voir décret n°2006-1762 du 23.12.2006) et ***techniciens*** (voir décret n°96-273 du 26 mars 1996) et décret n° 2011-979 du 16 août 2011 (JORF du 18 août 2011)

II - PROPOSITIONS DE TITULARISATION -

Elles seront établies par vos soins sur l'imprimé joint.

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2011-2012 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, conformément à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 474 du 16 novembre 2009, sont considérés pendant leur première année probatoire comme des lauréats du concours externe correspondant à leur support d'affectation. Il conviendra donc d'utiliser le modèle de fiche jointe en annexe correspondant au corps d'accueil.

L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté. Il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause.

Dans le cas, où la titularisation n'est pas proposée il conviendra de joindre à la présente fiche **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter **clairement** à ma connaissance. Elles devront faire l'objet, pendant l'année scolaire, de bilans de compétence avec les intéressés, afin que ces derniers prennent connaissance de vos appréciations et des divers rapports circonstanciés que vous pourrez être amenés à établir. De même toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent **devra être dûment motivée.**

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement ou service dans le cadre d'un renouvellement de stage ne peuvent bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Enfin, j'appelle votre attention sur le fait que les **fiches de proposition de titularisation et les rapports circonstanciés joints** (en cas de non titularisation) devront **obligatoirement être visés** par les intéressés.

III - ENVOI DES DOCUMENTS -

Les documents seront adressés directement en un seul exemplaire (accompagnés éventuellement des rapports circonstanciés) **pour tous les personnels** sous le timbre du bureau concerné de la DIEPAT du Rectorat, pour le :

vendredi 11 mai 2012

IV – RAPPEL :

► il appartient aux chefs d'établissement et de service d'élaborer une fiche de poste à l'usage de chaque personnel, qui lui permettra d'appréhender dès le début de la période probatoire le profil du poste occupé, ainsi que les objectifs définis.

► il est par ailleurs souhaitable, surtout lorsque des difficultés sont pressenties et/ou constatées, qu'un entretien soit organisé à l'initiative du chef d'EPLE ou de service, afin d'en identifier les causes et les moyens d'y remédier. La teneur de cet entretien pourra opportunément être consignée dans un courrier à l'adresse de l'agent stagiaire, en guise de bilan d'étape.

Ce ou ces courriers devront être joints au rapport annexé à la présente circulaire à renvoyer pour le vendredi 11 mai 2012.

Signature : Mme Martine BURDIN – Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES) : Rentrée scolaire 2012

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination : / /	<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT pour le 11 mai 2012)

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES)

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique
ou de jeune fille :

Nom usuel
ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / conc externe conc. interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du goût et du sens des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date
et signature

➔ *de l'agent comptable, le cas échéant*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Date
et signature

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

➔ **Avis du Recteur**

Outre l'avis formulé sur la manière de servir de l'agent, il pourra être utilement mentionné si le stagiaire a bénéficié ou non de formations d'adaptation à l'emploi ou si le contexte professionnel propre au lieu d'exercice peut apporter un éclairage sur la manière dont le stage est évalué.

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

Fait à le

LE RECTEUR

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

**TITULARISATION DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS de l'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – Rentrée scolaire 2012**

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Secrétaire administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire / /	
<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 11 mai 2012

TITULARISATION DES

↳ **SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

↳ *du supérieur hiérarchique direct*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

**TITULARISATION DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
Rentrée scolaire 2012**

AGENT

NOM patronymique Nom usuel
ou de jeune fille : ou d'épouse :

Prénom(s) :

CORPS : Adjoint Administratif

Affectation :

Commune :

Date de nomination en qualité de stagiaire / /
 concours externe concours interne recrutement sans concours BOE

Quotité de service

L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non
Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :

Période : du / / au / / quotité : %

Période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui non

Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non

Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.

Congé de maternité

L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ? oui non

Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.

Période : du / / au / / pour un total de jours

Services militaires

L'agent a-t-il accompli son service national ? oui non

Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.

Période : du / / au / /

Stage

Date de fin de stage : / / Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 11 mai 2012

TITULARISATION DES

↳ ADJOINTS D'ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

ou de jeune fille :

Nom usuel

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

 concours externe concours interne recrutement sans concours BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

↳ *du supérieur hiérarchique direct* titularisation renouvellement de stage (*) :- dans l'établissement ou service d'affectation - dans un autre établissement ou service (à justifier) licenciement réintégration dans le corps d'origineDate
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS – Rentrée scolaire 2012

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Infirmiers (es)	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire	<input type="checkbox"/> concours unique <input type="checkbox"/> BOE

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 11 mai 2012

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique

Nom usuel

ou de jeune fille :

ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / /

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé (e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées, en référence à la fiche de poste type publiée aux bulletins académiques n° 372 du 4 décembre 2006 et n° 377 du 22 janvier 2007. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du Chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ de l'Infirmière Conseillère Technique du Recteur

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL et CONSEILLER(E)S TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL – Rentrée scolaire 2012

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : <input type="checkbox"/> Assistant(e) de service social <input type="checkbox"/> Conseiller(e) technique de service social	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire / / <input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service		
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>		
Période : du / / au / /	quotité : %	
Période : du / / au / /	quotité : %	

Congés de maladie		
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>		

Congé de maternité		
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>		
Période : du / / au / /	pour un total de jours	
.....		

Services militaires		
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>		
Période : du / / au / /		

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 11 mai 2012

TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL
et des CONSEILLER(E)S TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL
Rentrée scolaire 2012

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique
ou de jeune fille : Nom usuel
ou d'épouse :

Prénom(s) :

Affectation :

Commune :

Date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➤ *de la Conseillère Technique Départementale ou du Chef de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *de l'Inspecteur d'Académie ou du Chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

Cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence – DIEPAT – pour le 11 mai 2012

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

**TITULARISATION DES PERSONNELS DE RECHERCHE et FORMATION filière LABORATOIRE
(lycée – collège)
Rentrée scolaire 2012**

AGENT	
NOM patronymique ou de jeune fille :	Nom usuel ou d'épouse :
Prénom(s) :	
CORPS : Technicien <input type="checkbox"/>	Adjoint technique <input type="checkbox"/> Classe :
Spécialité :	
Affectation :	
Commune :	
Date de nomination en qualité de stagiaire / /	
<input type="checkbox"/> concours externe <input type="checkbox"/> concours interne <input type="checkbox"/> BOE	

Quotité de service	
L'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :</i>	
Période : du / / au / /	quotité : %
Période : du / / au / /	quotité : %

Congés de maladie	
L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.</i>	

Congé de maternité	
L'agent a-t-il bénéficié d'un congé de maternité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	pour un total de jours
.....	

Services militaires	
L'agent a-t-il accompli son service national ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.</i>	
Période : du / / au / /	

Stage	
Date de fin de stage : / /	Date de titularisation : / /

Cette fiche est à renvoyer au Rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 11 mai 2012

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

RAPPORT DE STAGE

AGENT

NOM patronymique
ou de jeune fille : Nom usuel
ou d'épouse :
Prénom(s) :
Affectation :
Commune :
Date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➤ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
- dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

Date
et signature

(*) établir un rapport séparé

Cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

Vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

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

DIEPAT/11-538-707 du 26/09/11

**EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS
GERES PAR LA DIEPAT – ANNEE SCOLAIRE 2012-2013**

- **personnels administratifs (CASU, AAENES, SAENES, ADJAENES),**
- **personnels médicaux et sociaux (médecins, conseillers techniques et assistant(e)s de service social, personnels infirmiers)**
- **personnels ouvriers (à l'exception des personnels qui exercent en EPLE)**
- **personnels de recherche et formation (y compris de laboratoire en lycées et collèges) et des bibliothèques**
- **personnels d'inspection**

Référence :

- ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982)
- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40)
- lois n°94-628 et n°94-629 du 25 juillet 1994
- loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié
- décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

Destinataires : mesdames et messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par (NOM, Tél. Fax) :

Mme Sandrine Sauvaget (☎ : 04-42-91-72-28), chef du bureau DIEPAT 3.01, pour les personnels administratifs de catégories A (sauf CASU), B et C

Mme M. Andrée Campion (☎ : 04-42-91-74-37), chef du bureau DIEPAT 3.02 pour les CASU et les personnels d'inspection

Mme Vincent (☎ 04-42-91-72-44) chef du bureau DIEPAT 3.03 pour les personnels techniques et ITARF

FAX de la Division : 04-42-91-70-06 – adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de mise en oeuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel et la procédure à suivre pour les personnels gérés par la DIEPAT à la rentrée scolaire 2012.

Elle ne concerne pas les personnels ouvriers ATEC exerçant en EPLE.

A - DISPOSITIONS GENERALES – TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

1) Quotité - Durée -

La quotité de service à temps partiel ne peut qu'être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables ne peuvent bénéficier du temps partiel que pour des quotités de 80% et 90%.

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, les autorisations d'exercer à temps partiel seront accordées pour la durée de l'année scolaire

du 1er septembre 2012 au 31 août 2013

2) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel -

Les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles et sous réserve du respect d'un délai de deux mois. Elles devront

être motivées et accompagnées des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint). Le motif "difficultés financières", le plus souvent invoqué, n'est pas suffisant s'il n'est pas justifié. En cas de litige la commission administrative paritaire académique peut être saisie pour avis.

3) - Procédures d'autorisation -

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé ci-dessous et sur l'imprimé prévu à cet effet, joint en annexe.

Les personnels qui ont demandé une mutation à l'intérieur de l'académie devront l'indiquer sur l'imprimé. Dès qu'ils connaîtront leur nouvelle affectation, ils devront adresser une nouvelle demande de travail à temps partiel à leur nouveau chef d'établissement qui la transmettra **immédiatement** aux services académiques revêtue de son avis.

4) Renouvellement des demandes

Conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2012-2013 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition et qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1^{er} septembre 2012 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le 27 janvier 2012.

5) Surcotisation – (voir annexe ci-jointe n°4)

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

La surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite.

Attention : Le choix de la surcotisation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

6) Avis du chef d'établissement ou de service -

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ne peut être refusée que pour des motifs liés aux **nécessités de service**.

Les avis **défavorables** devront être dûment motivés. **Il conviendra de m'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis circonstancié.**

Les "**avis favorables sous réserve de compensation**" ne peuvent pas être pris en compte et sont considérés comme des avis favorables, dans la mesure où les quotités financières dégagées par les temps partiels sur autorisation à 70%, 80% et 90% ne donnent pas lieu à compensation.

7) Calendrier des opérations -

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 27 janvier 2012 dernier délai.**

L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.

B – TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires dans les cas suivants :

-
- ⇒ à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption ;
 - ⇒ pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront adresser une demande, sur l'imprimé ci-joint prévu à cet effet. Ils devront joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**, faute de quoi, leur demande ne sera pas prise en considération.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire, dont je vous demande d'assurer la plus large diffusion auprès des personnels intéressés par tous moyens à votre convenance.

Signataire : Mme Martine BURDIN - secrétaire générale de l'Académie d'Aix-Marseille

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -

NOM :
 Nom patronymique :
 Prénom :
 Corps :
 Grade :
 Etablissement ou service d'exercice (1) :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION				

GRADE				
/	/	/	/	/
PROGRAMME				
/	/	/	/	/

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2012-2013 ?(2)

OUI / NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande ?

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

Quotité de travail souhaitée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

à compter du / / /2012 / pour une durée de

Joindre obligatoirement les pièces justificatives

III – SURCOTISATION –

Souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire, précisez le motif

Fait à.....le.....(signature)

Les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e).- Toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.

IV - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Fait à.....le.....(signature)

1) Il est demandé aux personnels affectés dans les universités I,II et III de bien vouloir préciser : le code et le lieu (Aix ou Marseille)

2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2012-2013".

Fiche à renvoyer **pour le 27 janvier 2012 dernier délai** (rectorat - DIEPAT)

ATTENTION : Cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2011-2012 et les personnels qui souhaitent modifier leur quotité d'exercice. Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers ATEC exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -

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

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

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	

GRADE	/ / / / /
PROGRAMME	/ / / /

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2012-2013 ?(2)

OUI / NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous
votre demande d'exercice à temps partiel ?

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

Quotité de travail souhaité : (3)

50 % / 60 % / 70 % / 80 % / 90 % /

à compter du / / /2012 / pour une durée de

III - SURCOTISATION -

Souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire,
précisez le motif

Fait à.....le.....(signature)

Les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e).-Toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.

IV - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Avis : FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

En cas d'avis défavorable, joindre obligatoirement un rapport circonstancié

Fait à.....le.....(signature)

V - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES

Favorable Défavorable

- 1) Il est demandé aux personnels affectés dans les universités I,II et III de bien vouloir préciser le code et le lieu (Aix ou Marseille)
- 2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2012-2013".
- (3) Les agents comptables ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%

Fiche à renvoyer **pour le 27 janvier 2012 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : Cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2011-2012 et les personnels qui souhaitent modifier leur quotité d'exercice.
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2012
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEC) exerçant en EPLE



n°2011-76c
DIEPAT

Annexe n°3

Année scolaire 2012-2013

TEMPS PARTIEL

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL –

NOM :
Nom patronymique :
Prénom :
Corps :
Grade :

Etablissement ou service d'exercice :
.....
.....

II - Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2012 ?

OUI NON

III - Je bénéficie pendant l'année scolaire 2011-2012 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

IV – -Je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2012.

- Je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2012 :

et : je souhaite je ne souhaite pas une surcotation

V - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Fait à.....le.....(signature)

Fiche à renvoyer **pour le 27 janvier 2012 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : Cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2011-2012.

Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEC) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL – personnels gérés par la DIEPAT**SURCOTISATION****1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation**

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

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

2 – Surcotisation temps partiel de droit : il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire.

2-1 – Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap (voir tableau ci-dessus "surcotisation temps partiel sur autorisation")

2-2 – Au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2009.

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS et TECHNIQUES
(DIEPAT)**

DIEPAT/11-538-708 du 26/09/11

**CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS et
TECHNIQUES : ANNEE SCOLAIRE 2012-2013**

Référence :

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (chapitre VII) publié au JORF du 16 octobre 2007 ;
- Décret n°75-205 du 26 mars 1975 – Titre II et Titre III modifié par les décrets n°81-340 du 7 avril 1981, n°90-435 du 28 mai 1990, n°93-428 du 24 mars 1993, n°96-1105 du 11 décembre 1996 et n°98-1031 du 6 novembre 1998

Destinataires : mesdames et messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par (Nom, Tél., Fax.):

Mme Rouelle-Allodi Marie Françoise (☎ : 04-42-91-72-26).

FAX de la division : 04-42-91-70-06 – adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les textes cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires de l'éducation nationale d'obtenir un congé de formation professionnelle. Les personnels intéressés sont invités à s'y reporter.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre **pour la rentrée scolaire 2012.**

Attention : ne sont pas concernés :

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

**I – CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS TITULAIRES
(Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 – Chapitre VII publié au JORF du 16 octobre 2007)**

1) PERSONNELS CONCERNES -

Ce sont tous les personnels titulaires :

⇒ en position d'activité

⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2012. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

Pour des raisons de service, le congé de formation ne pourra pas être accordé aux personnels :

- qui demandent leur mutation, sauf s'ils renoncent expressément à cette mutation,
- qui ont moins d'un an d'ancienneté dans le poste,
- qui font l'objet d'un avis défavorable motivé de leur supérieur hiérarchique.

2) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE -

Le congé de formation professionnelle ne pourra excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière.

1) Pendant les douze premiers mois :

Le fonctionnaire perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, sans pour autant pouvoir être supérieure aux traitement et indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à PARIS.

2) Entre le treizième et trente sixième mois :

Le fonctionnaire ne perçoit plus aucune indemnité. Il reste cependant redevable de la cotisation pour pension civile et doit s'en acquitter dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires détachés.

3) POSITION ADMINISTRATIVE -

Le congé de formation est considéré comme une position d'activité. Il permet de continuer à cotiser pour la retraite et à avancer d'échelon et de grade.

A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son administration d'origine.

4) LA DEMANDE DE CONGE, L'ENGAGEMENT, LES CONTROLES -

La demande doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

Toute demande doit être assortie de l'engagement que prend l'agent de rester au service de l'Etat à l'issue de sa formation pendant une durée égale au triple de celle durant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.

Avant le 20 de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, le fonctionnaire doit remettre à son service payeur une attestation de présence effective en formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs (formation par correspondance) au cours du mois écoulé.

IMPORTANT :

CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LE PAIEMENT, CHAQUE MOIS, DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.

S'il est constaté que l'intéressé(e) a interrompu sa formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à son congé. Si l'absence a lieu pendant la période de versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire, il sera tenu de reverser l'intégralité des sommes perçues depuis l'interruption de sa formation

II – CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS PERSONNELS NON TITULAIRES (décret n°75-205 du 26 mars 1975 – titres II et III)

1) PERSONNELS CONCERNES -

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'administration au 1^{er} septembre 2012.

Les interruptions de service peuvent être prises en compte si leur total n'excède pas deux mois au cours de la période considérée.

2) POSITION ADMINISTRATIVE -

Le congé de formation est considéré comme du temps de service effectif.

3) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE -

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans.

L'agent mis en congé pour formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, sans pouvoir excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de l'indemnité est limité à douze mois.

4) LA DEMANDE DE CONGE, LES CONTROLES -

La demande doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée, ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

L'agent bénéficiaire du congé de formation doit, avant le 20 de de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, remettre à son service payeur une attestation de fréquentation effective de la formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs dans le cas d'une formation par correspondance.

IMPORTANT :

CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LE PAIEMENT CHAQUE MOIS DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.

Le défaut d'assiduité à la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé de formation et le remboursement des rémunérations perçues.

III – PROCEDURE –

Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au rectorat (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 27 janvier 2012.**

Toute demande parvenue hors délai sera rejetée.

Tous les candidats seront convoqués individuellement courant février-mars 2012 au rectorat afin d'explicitier leur demande.

Je vous remercie de bien vouloir informer les personnels concernés, placés sous votre autorité, des présentes instructions, et assurer la plus large diffusion de la présente circulaire.

signature : Mme Martine BURDIN – secrétaire générale de l'académie d'Aix-Marseille

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2012-2013

Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

- Les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- Indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années

- Quel est le coût de la formation envisagée ?
droits d'inscription et de scolarité

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début Date de fin

- Comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?

Lequel ou lesquels ?

- Pièces à joindre à votre demande : photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation et lettre de motivation.

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage à rester au service de l'Etat, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle ou forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non respect de cet engagement.

Je m'engage également, en cas D'INTERRUPTION de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Adresse personnelle :

.....

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le
Signature

Fiche à renvoyer au rectorat – à la DIEPAT –secrétariat au plus tard le 27 janvier 2012

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

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

- Les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- Indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années

- **Quel est le coût de la formation envisagée ?**

droits d'inscription et de scolarité

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début Date de fin

- Comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?

Lequel ou lesquels ?

- Pièces à joindre à votre demande : photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation et lettre de motivation.

Je m'engage en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.
Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n°75-205 du 26 mars 1975 - Titre III - Recueil des Lois et Règlements 613-1.

Adresse personnelle :

.....

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le
Signature

Fiche à renvoyer au rectorat – à la DIEPAT – secrétariat au plus tard le 27 janvier 2012

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

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS et
TECHNIQUES (DIEPAT)**

DIEPAT/11-538-709 du 26/09/11

**ACCES DES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE)
POUR L'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE
Rentrée scolaire 2012**

Références :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 (Journal Officiel du 12 février 2005)
- Décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié
- Circulaire ministérielle n° 2002-090 du 24 avril 2002 (Bulletin Officiel n° 18 du 2 mai 2002)

Destinataires : mesdames et messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par :

Madame Anne-Françoise CHARLET-CORTI (pour les personnels administratifs) ☎ 04-42-91-72-57

Madame Anne-Marie RAVIER (pour les personnels techniques) ☎ 04-42-91-72-46

Fax de la DIEPAT : 04.42.91.70.06 e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je rappelle à votre attention la réglementation relative au recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi en qualité de personnels contractuels. Le champ des bénéficiaires a été étendu et sont désormais concernés :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées,
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10%, et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de la sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail,
- Les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension militaire d'invalidité,
- Les titulaires d'une allocation ou rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,
- Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles,
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article 27 de la loi précitée, constituent le cadre légal et réglementaire du dispositif.

Celui-ci permet à l'administration de recruter en qualité d'agent contractuel une personne handicapée , sous réserve qu'elle justifie du diplôme d'études exigé des candidats aux concours externes sans dispense possible, et qu'elle soit reconnue apte professionnellement à exercer les fonctions demandées.

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

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

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

www.education.gouv.fr

rubrique concours
emplois et carrières

Les dossiers complétés selon le modèle joint en annexe devront être retournés directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat – place Lucien Paye – 13621 – Aix-en-Provence cedex 1

pour le 15 février 2012 au plus tard.

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

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

A – Pour les corps à gestion déconcentrée –

Les prévisions de recrutement sont les suivantes, avec effet au 1^{er} septembre 2012 :

	possibilités prévisionnelles de recrutement (seuil minimum)	diplôme exigé
adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)	6	pas de diplôme exigé
adjoints techniques de recherche et de formation (pour la filière laboratoire en lycée et collège)	1	pas de diplôme exigé
secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)	3	baccalauréat

infirmier (e) s	2	diplôme d'Etat
assistant(e)s de service social	1	diplôme d'Etat

(12 recrutements de personnels BOE en 2011)

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

B – Pour les corps à gestion nationale -

L'administration centrale du ministère de l'éducation nationale appelle mon attention sur le recrutement spécifique de bénéficiaires de l'obligation d'emploi en qualité d'AAENES : attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecin de l'éducation nationale, technicien de recherche et de formation (pour la filière laboratoire en lycée et collège).

a) recrutement en qualité de AAENES –

▶ Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

- ⇒ justifier d'un diplôme requis pour l'accès au concours externe, de niveau bac + 3, sans dérogation possible.
- ⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'union européenne, jouir des droits civiques, de ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- ⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

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

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

- ▶ un curriculum vitae
- ▶ une lettre de motivation

b) recrutement en qualité de médecin de l'éducation nationale –

Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

- ⇒ justifier d'un diplôme, certificat ou autre titre exigé pour l'exercice de la profession de médecin en France ou justifier d'une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine en France délivrée par le ministère de la santé, sans dérogation possible.
- ⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'union européenne, jouir des droits civiques, de ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- ⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

Pendant le déroulement du contrat, la rémunération sera celle afférente à l'indice brut 427 et les obligations de service seront les mêmes que celles auxquelles sont soumis les médecins de l'éducation nationale stagiaires issus du concours de la session 2012.

A l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle des agents sera effectuée au vu du dossier des intéressés et après un entretien de ceux-ci avec un jury organisé par l'administration centrale, ainsi qu'au vu de la validation de la formation théorique suivie à l'école nationale de santé publique. Si les agents sont déclarés aptes à exercer les fonctions, il sera procédé à leur titularisation après avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

c) recrutement en qualité de technicien de recherche et de formation (pour la filière laboratoire en lycée et collège)

Les candidats intéressés doivent répondre aux conditions suivantes :

- ⇒ justifier d'un diplôme, certificat ou autre titre exigé des candidats au concours externe sans dérogation possible.
- ⇒ justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'union européenne, jouir des droits civiques, ne pas avoir au bulletin n°2 du casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- ⇒ avoir un handicap jugé compatible avec l'emploi postulé en application des articles 20 et 23 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

Pendant le déroulement de leur contrat, les agents percevront une rémunération équivalente à celle servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe.

Ils seront soumis aux mêmes obligations de service que les fonctionnaires du corps des techniciens de recherche et de formation (filiale laboratoire).

A l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle des agents sera effectuée au vu du dossier des intéressés et après un entretien de ceux-ci avec un jury organisé par l'administration centrale.

Si les agents sont déclarés aptes à exercer les fonctions, il sera procédé à leur titularisation après avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

N.B. : Ce recrutement intervenant par voie contractuelle, il n'est pas ouvert aux adjoints techniques de recherche et de formation (filiale laboratoire) qui ont déjà la qualité de fonctionnaire de l'Etat

signature : Mme Martine BURDIN, secrétaire générale de l'académie d'Aix-Marseille

I. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

Employeur	Fonctions exercées	Depuis le.....

ou :

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

1 - Diplômes possédés

Date d'obtention

	Date d'obtention
-	
-	
-	

2 - Expériences professionnelles antérieures

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

3 - Stages de formation ou de perfectionnement suivis :

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

4 - Avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? si oui, combien de fois ?

NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

L'exercice de la fonction sollicitée nécessite-t-il des aménagements particuliers du poste de travail ?

NON OUI lesquels ? :

Vœux d'affectation géographique :

Département : Alpes de Haute Provence Hautes-Alpes Bouches-du-Rhône Vaucluse
 Commune ou zone

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

Utilisation du véhicule personnel NON OUI

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :

.....

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2012

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité
- attestation(s) de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

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

AVANT LE 15 février 2012
(au plus tard)

**au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
division de l'encadrement et des personnels administratifs et
techniques (DIEPAT-secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence cedex 1

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

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2012

FICHE D'ÉVALUATION

A compléter par le chef d'établissement ou de service

Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé une activité en qualité de CES / CEC / CAE ou contractuels au sein de l'éducation nationale

M. Mme Mlle

NOM du candidat(e) :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

Etablissement scolaire d'exercice :

Employé(e) le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Date de fin de contrat prévue : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nature et description de l'emploi :

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

<u>PONCTUALITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ASSIDUITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ACTIVITE ET EFFICACITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ADAPTATION A L'EMPLOI ACTUEL</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P

Appréciation générale :

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

Fait à le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Le chef d'établissement ou de service

SIGNATURE :

CACHET de l'établissement :

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2012

I. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

Employeur	Fonctions exercées	Depuis le.....

ou :

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

1 - Diplômes possédés

Date d'obtention

	Date d'obtention
-	
-	
-	

2 - Expériences professionnelles antérieures

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

3 - Stages de formation ou de perfectionnement suivis :

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

4 - Avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? Si oui, combien de fois ?

NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

L'exercice de la fonction sollicitée nécessite-t-il des aménagements particuliers du poste de travail ?

NON OUI lesquels ? :

Vœux d'affectation géographique :

Département : Alpes de Haute Provence Hautes-Alpes Bouches-du-Rhône Vaucluse
Commune ou zone

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

Utilisation du véhicule personnel NON OUI

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :

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

Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2012

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité
- attestation(s) de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

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

AVANT LE 15 février 2012
(au plus tard)

**au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
Division de l'encadrement et des personnels administratifs et
techniques (DIEPAT-secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence cedex 1

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

Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 15 février 2012

FICHE D'ÉVALUATION

A compléter par le chef d'établissement ou de service

Cette fiche concerne uniquement les candidats qui exercent ou ont exercé une activité en qualité de CES / CEC / CAE ou contractuels au sein de l'éducation nationale

M. Mme Mlle

NOM du candidat(e) :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

Etablissement scolaire d'exercice :

Employé(e) le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Date de fin de contrat prévue : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nature et description de l'emploi :

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

<u>PONCTUALITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ASSIDUITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ACTIVITE ET EFFICACITE</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P
<u>ADAPTATION A L'EMPLOI ACTUEL</u>	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P

Appréciation générale :

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

Fait à le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Le chef d'établissement ou de service

SIGNATURE :

CACHET de l'établissement :

Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2012

I. Renseignements concernant le candidat :

Situation professionnelle actuelle :

Fonction

Organisme employeur

Depuis le |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|_|_|_|

Ou sans emploi depuis le |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|_|_|_|

1 - Diplômes possédés	Date d'obtention
-	
-	
-	

2 - Expériences professionnelles antérieures

<i>Fonctions</i>	<i>Organismes employeurs</i>	<i>Dates</i>
-		du au
-		du au
-		du au
-		du au

3 - Stages de formation ou de perfectionnement suivis :

-
-
-
-

4 - Percevez vous l'allocation d'adulte handicapé ? OUI NON

5 - Avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ? Si oui, combien de fois ?

NON OUI (nombre de candidatures) : |_|_|_|

II. Renseignements concernant l'emploi demandé :

L'exercice de la fonction sollicitée nécessite-t-il des aménagements particuliers du poste de travail ?

NON OUI Lesquels ? :

Vœux d'affectation géographique :

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

Commune ou zone

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU CANDIDAT AU RECRUTEMENT :

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

Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2012

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité
- attestation(s) de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

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

AVANT LE 15 février 2012
(au plus tard)

**au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et
Techniques (DIEPAT-Secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

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

Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2012

**Ministère
de l'éducation Nationale**

DOSSIER DE CANDIDATURE

**AU RECRUTEMENT D'UN TRAVAILLEUR HANDICAPÉ PAR VOIE CONTRACTUELLE
DANS LE CORPS DES TECHNICIENS DE RECHERCHE et DE FORMATION (filière laboratoire en
lycée et collège)– CATEGORIE B**

AU TITRE DE L'ANNEE 2012

Ce dossier devra être retourné, **complété des documents indiqués au bas de cette page** au rectorat d'Aix-en-Provence – DIEPAT – Bureau 303 – Place Lucien Paye – 13621 – Aix-en-Provence Cedex1.

Ne pas omettre de dater et signer la déclaration sur l'honneur après avoir écrit la mention "lu et approuvé"

Les renseignements demandés ci-après présentent un caractère obligatoire pour le traitement de l'inscription.

Il est précisé que les articles 34 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, reconnaissent à toute personne qui figure dans un fichier le droit d'obtenir communication et rectification des renseignements qui la concernent.

Ecrire très lisiblement, en lettres **MAJUSCULES**.

Lorsqu'il existe des cases : cocher la ou les cases correspondantes, le cas échéant, mettre un caractère par case.

☛ Votre dossier devra OBLIGATOIREMENT comporter les documents suivants :

- 1) une lettre de motivation précisant votre ou vos souhait(s) d'affectation et la spécialité souhaitée (spécialité A : Sciences de la Vie et de la Terre ; spécialité B : sciences physiques)
- 2) la notification CDPAH ou COTOREP vous reconnaissant la qualité de travailleur handicapé
- 3) un certificat établi par un médecin agréé par l'administration, seul habilité à établir l'attestation de la compatibilité du handicap avec le poste envisagé. Pour ce faire, vous êtes invité(e) à contacter la direction des affaires sanitaires et sociales de votre département afin d'obtenir la liste de ces praticiens
- 4) une photographie d'identité
- 5) une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- 6) un état signalétique des services militaires ou une pièce constatant la situation au regard du service national
- 7) un curriculum vitae précisant l'état civil, le parcours d'étude et le parcours professionnel détaillé (indication des employeurs, des fonctions assurées et dates d'exercice)
- 8) la photocopie du ou des diplôme(s)
- 9) la photocopie des attestations de travail, le cas échéant

DOSSIER DE CANDIDATURE

Recrutement d'un travailleur handicapé par voie contractuelle dans le corps des techniciens de recherche et de formation (filière laboratoire en lycée et collège)

*Ce recrutement par contrat est réservé aux personnes qui n'appartiennent pas déjà à un corps ou un cadre
d'emploi de l'une des trois fonctions publiques*

Sont concernés les catégories de personnes suivantes :

- travailleur reconnu handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ou par la Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel (COTOREP)
- victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire
- ancien militaire et assimilé, titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions civiles et militaires d'invalidité et des victimes de guerre
- titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers de Paris volontaires en cas d'accident survenu en service ou de maladie contractée en service
- titulaire de la carte d'invalidité définie à l'article L.241.3 du code de l'action sociale et des familles
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

Remplir en lettres majuscules

A – ETAT-CIVIL -

Monsieur Madame Mademoiselle
Célibataire Concubin(e) Divorcé(e) Marié(e) PACSé(e)
Séparé(e) Séparé(e) judiciairement Veuf/Veuve

Nom d'usage : _____

Nom de jeune fille : _____

Prénoms : _____

Nom et Prénoms du père : _____

Nom de jeune fille et prénoms de la mère : _____

Votre date de naissance : / / / / 1 / 9 / / / Commune : _____

n° département de naissance _____

ou autres Pays : / / / / _____

Nationalité Française : OUI NON EN COURS

Autre nationalité :

B – ADRESSE -

Indiquer l'adresse à laquelle toute correspondance doit parvenir. En cas de modification de cette adresse, prévenir le service du recrutement concerné.

Adresse : N°, étage, bâtiment, et voie (rue, place, avenue....) :

Code postal : / / / / / / / / Commune : _____

Téléphone : domicile / / / / / / / / / / portable / / / / / / / / / / travail / / / / / / / / / /

@dresse électronique : _____

C – DIPLOMES –

Mentionnez le diplôme le plus élevé : _____

ACQUIS année _____ délivrée par : _____

EN COURS

Cochez cette case si vous êtes titulaire du diplôme requis (**baccalauréat**) délivré en France.

Précisez l'académie qui a délivré le diplôme _____

D – SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL –

Joindre un état des services militaires ou d'exemption, une copie de l'attestation de recensement délivrée par la mairie ou toute pièce justifiant être en situation régulière au regard du code du service national.

- Hommes soumis à l'obligation du service national (nés avant le 1^{er} janvier 1983)

Dispensé Exempté Libéré Non appelé Réformé

- Non concernés (hommes nés en 1983, et femmes nées avant le 1^{er} janvier 1987 (*aucun justificatif à fournir*))

- Pour les hommes nés après le 1^{er} janvier 1984 et les femmes nées après le 1^{er} janvier 1987

Recensé(e) Date du recensement : / / / / / / / / / /

J.A.P.D. effectué le : / / / / / / / / / / J.A.P.D. non effectué

(JAPD : Journée d'Appel de la Préparation à la Défense)

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) _____ certifie sur l'honneur que :

1 – je n'appartiens pas à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques

2 – les renseignements figurant sur le présent imprimé sont exacts et je m'engage à fournir à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande, les pièces destinées à compléter mon dossier de candidature

Je reconnais :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription au recrutement par voie contractuelle de travailleurs handicapés ;

- qu'en cas de succès de recrutement, je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées statutairement ;

- que toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part me ferait perdre le bénéfice de mon éventuelle admission au recrutement.

A _____, le / / / / / / / / / /

Signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- photocopie de la carte d'identité
- attestation(s) de diplôme(s)
- pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- attestation (s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- attestations délivrées par les employeurs précédents

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

AVANT LE 15 février 2012
(au plus tard)

**au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et
Techniques (DIEPAT-Secrétariat)**

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

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

Document à retourner à la DIEPAT-Secrétariat avant le 15 février 2012

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES
(DIEPAT)**

DIEPAT/11-538-710 du 26/09/11

**MISE EN DISPONIBILITE DES PERSONNELS TITULAIRES et STAGIAIRES D'ENCADREMENT,
ADMINISTRATIFS et TECHNIQUES
RENTREE SCOLAIRE 2012**

Référence :

-Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état (articles 51 et 52)

-Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions (articles 42 à 49)

-Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié, fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'état et de ses établissements publics (articles 19, 20 et 23)

Destinataires : Mmes et MM. les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par (nom, tél., fax.) :

Mme Sandrine Sauvaget, chef du bureau DIEPAT 3.01 (☎ : 04-42-91-72-28) pour les AAENES, SAENES, ADJAENES

Mme M. Andrée Campion, chef du bureau DIEPAT 3.02 (☎ : 04-42-91-74-37) pour les CASU et les personnels d'inspection et de direction

Mme Vincent, chef du bureau DIEPAT 3.03 (☎ 04-42-91-72-44) pour les personnels techniques et ITRF

FAX de la Division : 04-42-91-70-06 – adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : conseillers d'administration scolaire et universitaire, attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), techniciens de l'éducation nationale, personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en lycée et collège) et des bibliothèques, personnels de direction et d'inspection.

Attention : Cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEC) qui exercent en EPLE.

Je vous demande d'en assurer la diffusion auprès des personnels concernés.

- 1) Vous trouverez en annexes I et II de cette note l'ensemble des dispositifs concernant les fonctionnaires titulaires et les différentes modalités de mise en disponibilité ainsi que les congés sans traitement auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires stagiaires.
- 2) L'annexe III contient le formulaire type pour l'ensemble des personnels désireux de présenter une demande de disponibilité ou de congé sans traitement. La demande devra parvenir auprès de mes services impérativement trois mois avant le début de la disponibilité ou du congé sans traitement.

Signature : *Mme Martine Burdin* secrétaire générale de l'académie d'Aix-Marseille

DISPONIBILITES

- **FONCTIONNAIRES TITULAIRES** - décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret n°2002-684 du 30 avril 2002

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
ARTICLE 44 : a) - études ou recherches présentant un intérêt général ;	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans
ARTICLE 45 : abrogé		
ARTICLE 46 : - pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'art. l 351- 24 du code du travail.	- avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'académie	2 ans
ARTICLE 47 :	DE DROIT	
a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	- certificat médical - copie du livret de famille - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.	- attestation d'emploi du conjoint - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. - pour exercer un mandat d'élu local	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	limitée à 6 semaines par agrément durée du mandat

CONGES SANS TRAITEMENT

- **FONCTIONNAIRES STAGIAIRES** : décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié par le décret n°2003-67 du 20 janvier 2003

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
<p>ARTICLE 19 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions. 	<p style="text-align: center;">DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie du livret de famille - certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - copie du livret de famille - certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité - copie inscription au registre du Tribunal d'Instance (PACS) 	<p>3 ans</p>
<p>ARTICLE 20 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'état, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois 	<p style="text-align: center;">DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat d'inscription, - arrêté de nomination - attestation de réussite... 	<p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p>ARTICLE 23 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convenances personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>sous réserve des nécessités de service</u> 	<p>3 mois</p>

**DISPONIBILITES
CONGES SANS TRAITEMENT**

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

Nom : Prénom :

Nom de Jeune fille :

Affectation :

Adresse Personnelle :

Grade :

II - PERSONNEL TITULAIRE

⇒ **Nature de la demande** : mise en disponibilité
 prolongation de disponibilité
 réintégration après disponibilité

⇒ **Motif de la demande** : art. 44-a ; art. 44-b ; art. 46 ; art. 47 ; art. 47-a ; art. 47-b ; art. 47-c
(Rayer les mentions inutiles)

IV - PERSONNEL STAGIAIRE

⇒ **Nature de la demande** : congé sans traitement
 prolongation de congé sans traitement
 réintégration après congé sans traitement

⇒ **Motif de la demande** : art. 19 ; art. 20 ; art. 23 (Rayer les mentions inutiles)

V - PERIODE SOLLICITEE :

Du au inclus

VI - PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES (voir tableau annexes I ou II)

- copie du livret de famille
- copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)
- certificat médical
- attestation d'emploi du conjoint
- autres (**Préciser**)

VII – Fait àle

Signature

VIII - VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service

Fait à, le signature

ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEC) exerçant en EPLE

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/11-538-112 du 26/09/11

PREPARATION RENTREE SCOLAIRE 2012 - LOGEMENTS DE FONCTION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET LEURS ADJOINTS (PRINCIPAUX ADJOINTS - PROVISEURS ADJOINTS) - LOGEMENTS DE FONCTION DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION - LOGEMENTS DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET DE SANTE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement publics du second degré -
Messieurs les Directeurs des EREA

Affaire suivie par : Mme YAGUES - Tel : 04 42 91 71 68 - Fax : 04 42 91 70 04

Afin de mettre à jour la base académique de données relatives aux logements de fonction par **Nécessité Absolue de Service**, je vous demande de bien vouloir me faire connaître la situation exacte concernant votre établissement.

Cette situation doit être conforme aux délibérations du ou des conseils d'administration, approuvées par les collectivités territoriales compétentes.

Vous voudrez bien faire apparaître dans les tableaux correspondant à votre cas les logements de fonction en question, concédés par **N.A.S**, en précisant bien le type de logement occupé (F1.....F7).

Ainsi collectées, ces informations pourront être utiles pour les opérations de mouvement.

Les tableaux sont à renseigner au plus tard pour le Vendredi 14 Octobre 2011 (Chefs d'établissement et adjoints, Conseillers principaux d'éducation, personnels administratifs et de santé). Ils sont accessibles en cliquant sur le lien suivant :

[tableaux logements de fonction](#)

Procédure :

- 1- Télécharger et enregistrer le document sur votre bureau
- 2- Renseigner selon le cas, les tableaux figurant sur les 3 onglets, de manière informatisée
- 3- Transmettre le dossier par mail à l'adresse suivante : sophie.yagues1@ac-aix-marseille.fr (Ne pas transmettre de dossier sous format papier, ni scanné).

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-538-1362 du 26/09/11

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE – SESSION 2012 RECENSEMENT DES PROFESSEURS CORRECTEURS - EXAMINATEURS

Destinataires : - Lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Affaire suivie par :

Mme OLIVIER-GUINARD	☎ 04.42.91.71.83	mel : danielle.olivier-guinard@ac-aix-marseille
Mme EXPOSITO	☎ 04.42.91.71.88	mel : daniela.exposito@ac-aix-marseille
Mme DUFORT	☎ 04.42.91.71.94	mel : sylvie.dufort@ac-aix-marseille
Mme KNIPPER	☎ 04 42 91 7179	mel : doris.knipper@ac-aix-marseille
	☎ 04.42.91.75.02	

1- LISTINGS

Les données saisies dans l'application STS-WEB ne renseignent pas de façon satisfaisante l'application « IMAG'IN ».

Des informations indispensables à l'affectation d'un intervenant sur une mission ne sont pas intégrées dans l'application notamment en ce qui concerne les enseignements de spécialité.

Aussi vous voudrez bien recenser pour le 7 novembre 2011 :

- Annexe 1 : les professeurs qui enseignent une langue de complément
- Annexe 2 : les professeurs qui enseignent une discipline artistique en série L-ARTS
- Annexe 3 : les professeurs de mathématiques qui assurent en terminale des séries ES et S l'enseignement de spécialité
- Annexe 4 : les professeurs de sciences de la vie et de la Terre qui assurent en terminale S l'enseignement de spécialité
- Annexe 5 : les professeurs de sciences physiques qui assurent en terminale S l'enseignement de spécialité
- Annexe 6 : les professeurs de sciences économiques et sociales qui assurent en terminale ES l'enseignement de spécialité
- Annexe 7 et 8 : les professeurs d'économie gestion qui enseignent en terminale STG
- Annexe 9 : les professeurs qui enseignent en série ST2S la discipline : biologie et physiopathologie humaines
- Annexe 10 : les professeurs qui enseignent en série ST2S la discipline : sciences et techniques sanitaires et sociales

2 – SAISIE DES INDISPONIBILITES DANS L'APPLICATION « IMAG'IN »

Par l'accès chef d'établissement, vous vous connectez à l'application et vous saisissez, dès que vous en avez connaissance, les indisponibilités de vos professeurs, notamment les congés de maternité.

Pour le secrétariat d'examen vous saisissez les indisponibilités des professeurs que vous proposez, dès la publication de la répartition des jurys, la dernière semaine de janvier.

3 – AFFECTATION DES PROFESSEURS

Les vœux géographiques d'affectation des professeurs ne sont pas recensés dans l'application « IMAG'IN ».

Dans toute la mesure du possible, les professeurs seront missionnés dans un secteur géographique proche de leur résidence administrative ou de leur domicile.

Il est rappelé qu'un professeur ne peut pas être membre d'un jury dans lequel sont affectés ses élèves de l'année en cours. Par exemple, un professeur qui enseigne, pour les séries générales, dans un lycée du secteur AIX/LUYNES/GARDANNE ne peut pas y être missionné, les jurys étant constitués par les élèves de l'ensemble des établissements de ce secteur.

Les enseignants qui, pour des raisons de convenances personnelles (résidence secondaire ou autres motifs), souhaitent une affectation différente de celle qui résulte du seul critère de la proximité géographique peuvent faire connaître leurs vœux par messagerie électronique à l'adresse des gestionnaires du baccalauréat.

4 – CAS PARTICULIERS : CENTRES D'ALGER ET DU LIBAN

4-1 Correction à domicile : épreuves terminales écrites des séries générales (centre du LIBAN)

Les professeurs à mobilité réduite peuvent demander à être volontaires pour corriger les copies des épreuves du centre du LIBAN. Cette mission n'entraîne aucun déplacement ni pour les délibérations du premier groupe, ni pour les oraux de contrôle.

Ils doivent renseigner l'annexe n° 11

4-2 Missions avec déplacements au LIBAN ou à ALGER

Les professeurs volontaires pour se déplacer au LIBAN ou à ALGER doivent se signaler dès à présent.

4-2-1 **LIBAN** : Annexe n° 12

Les déplacements concernent les seuls professeurs de Lettres (E.A.) et éventuellement les professeurs de langues vivantes (italien, allemand)

4-2-2 **ALGER** : Annexe n° 13

Les déplacements concernent les professeurs des disciplines du baccalauréat général des séries ES et S, y compris l'EPS.

Par avance, je vous remercie de toutes les dispositions que vous prendrez afin que ces documents me soient retournés **pour le 7 novembre 2011**.

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

ANNEXE 1

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat général

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Affaire suivie par Mme MISTRE

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2012

Professeurs qui assurent l'enseignement d'une **LANGUE DE COMPLEMENT** en classe terminale (épreuve orale)

Série L

NOM Prénom	GRADE	LANGUES*				
		Anglais	Allemand	Espagnol	Italien	Autres (préciser)

* préciser LV1 ou LV2

Série ES

NOM Prénom	GRADE	LANGUES*				
		Anglais	Allemand	Espagnol	Italien	Autres (préciser)

* préciser LV1 ou LV2

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 2

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat général

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2012

SERIE L-ARTS

Discipline	Nom du professeur		Indiquez le cas échéant la discipline non artistique enseignée, également, par le professeur
	Classe de première	Classe de terminale	
- Arts plastiques			
- Musique			
- Théâtre			
- Cinéma Audiovisuel			
- Danse			

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 3

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat général

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Affaire suivie par Mme MISTRE

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2012

Enseignement de spécialité de MATHÉMATIQUES en terminale séries S et ES

Nom Prénom des professeurs	Série

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 4

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat général

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Affaire suivie par Mme MISTRE

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2012

Enseignement de spécialité de SVT en terminale série S

NOM PRENOM DES PROFESSEURS

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 5

Rectorat d'Aix-en-Provence

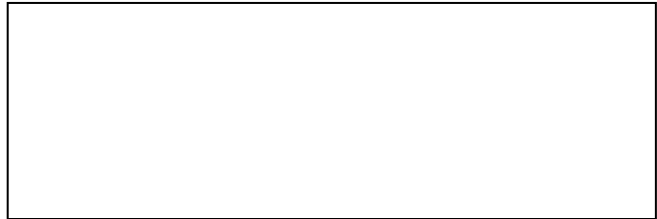
Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat général

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Affaire suivie par Mme MISTRE

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH



BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2012

Enseignement de spécialité de PHYSIQUE-CHIMIE en terminale série S

NOM PRENOM DES PROFESSEURS

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 6

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat général

Affaire suivie par Mme IMMORDINO

Affaire suivie par Mme MISTRE

Affaire suivie par Mme SCHELOUCH

--

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2012

Enseignement de spécialité de SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES en terminale série ES

NOM PRENOM DES PROFESSEURS

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 7

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat technologique

Affaire suivie par

Mme TACCOEN

Mme KNIPPER

--

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE

Série STG – SESSION 2012

E P R E U V E D E S P E C I A L I T E

E P R E U V E D E S P E C I A L I T E				
TERMINALE	CRH	MER	CFE	GSI
PREMIERE	INFORMATION ET COMMUNICATION		INFORMATION ET GESTION	

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 8

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat technologique

Affaire suivie par

Mme TACCOEN

Mme KNIPPER

--

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE

Série STG – SESSION 2012

	Professeurs de TERMINALE	Professeurs de PREMIERE
ECONOMIE DROIT		
MANAGEMENT DES ORGANISATIONS		

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 9

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat technologique

Affaire suivie par

Mme TACCOEN

Mme KNIPPER

--

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE

Série ST2S – SESSION 2012

BIOLOGIE ET PHYSIOPATHOLOGIE HUMAINES

	PROFESSEURS DE TERMINALE	PROFESSEURS DE PREMIERE
BIOLOGIE ET PHYSIOPATHOLOGIE HUMAINES		

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 11

Rectorat d'Aix-en-Provence

DIEC 2.02 - Baccalauréat général

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

--

CENTRE DU LIBAN - SESSION 2012

Professeurs à mobilité réduite : correction à domicile sans déplacement

(Philosophie – Maths – SVT – Physique – Histoire géographie – SES – Littérature – Anglais)

Nom et prénom	Discipline	série	Le cas échéant enseignement de spécialité		Adresse personnelle et numéro de téléphone
			oui	non	

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 12

Rectorat d'Aix-en-Provence

Nom/cachet de l'établissement

DIEC 2.02 - Baccalauréat général/Epreuves anticipées

Affaire suivie par

Mme EXPOSITO

Mme ALENDA

--

CENTRE DU LIBAN - SESSION 2012

Professeurs volontaires pour se déplacer au mois de juin

(Lettres EA – Langues : Italien, Allemand)

Nom et prénom	Discipline	série	Adresse personnelle et numéro de téléphone

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

ANNEXE 13

Rectorat d'Aix-en-Provence

DIEC 2.02 - Baccalauréat général

Affaire suivie par Mme EXPOSITO

Nom/cachet de l'établissement

CENTRE D'ALGER - SESSION 2012

Professeurs volontaires pour se déplacer au mois de juin/juillet

(EPS - Lettres – Langues : Anglais, Italien, Espagnol, Arabe – Maths – SVT – Physique – Philosophie – SES – Histoire géographique)

Nom et prénom	Discipline	série	Le cas échéant enseignement de spécialité		Adresse personnelle et numéro de téléphone
			oui	non	

Document à renvoyer dûment renseigné au Rectorat DIEC 2.02 pour le 7 novembre 2011

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-538-1363 du 26/09/11

OUVERTURE ET CLÔTURE DU REGISTRE DES INSCRIPTIONS AUX EPREUVES TERMINALES ET ANTICIPEES DES BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE – SESSION 2012

Destinataires : Lycées d'enseignement général et technologique, Centres d'information et d'orientation

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD ☎ 04.42.91.71.83 📠 04.42.91.75.02

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

- VU** la loi du 28 octobre 1997 portant réforme du service national et notamment son article L. 113-4 (chapitre III le recensement)
- VU** le code de l'éducation notamment ses articles D 334-1 à D 334-22 (baccalauréat général) et D 336-1 à D 336-48 (baccalauréat technologique)
- VU** le code rural article D 811-136 relatif à la série scientifique du baccalauréat général préparée dans les établissements relevant du ministre chargé de l'agriculture
- VU** l'arrêté du 28 septembre 2006 modifié relatif aux sections internationales de lycée modifié par l'arrêté du 6 avril 2011
- VU** l'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique

A R R E T E

ARTICLE 1er : Les registres des inscriptions aux **épreuves terminales de la session 2012 des baccalauréats général et technologique** seront ouverts pour toutes les séries :

- **du jeudi 13 octobre 2011 au jeudi 24 novembre 2011 inclus**
pour les candidats scolarisés et pour les candidats individuels.

ARTICLE 2 : Les registres des inscriptions aux **épreuves anticipées** des baccalauréats général et technologique seront ouverts pour **tous** les candidats (candidats scolarisés dans les établissements publics, privés sous contrat et hors contrat et candidats individuels).

- **du mercredi 23 novembre 2011 au mercredi 14 décembre 2011 inclus**

ARTICLE 3 : Seuls pourront être admis à subir les épreuves de la session de remplacement des baccalauréats général et technologique, des épreuves anticipées, les candidats régulièrement inscrits dans les délais fixés aux articles 1^{er} et 2 du présent arrêté, remplissant les conditions prévues par les textes réglementaires susvisés.

Les candidats concernés devront déposer leur demande au plus tard le vendredi 6 juillet 2012:

ARTICLE 4 : Pour être autorisés à s'inscrire à l'examen, les candidats assujettis à l'obligation de recensement et de participation à l'appel de préparation à la défense doivent être en règle avec ces obligations.

ARTICLE 5 : La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 26 septembre 2011

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-538-1364 du 26/09/11

INSCRIPTIONS – BACCALAUREATS PROFESSIONNELS – SESSION 2012

Destinataires : Lycées Professionnels

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD ☎ 04.42.91.71.83 📠 04.42.91.75.02

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

VU la loi du 28 octobre 1997 portant réforme du service national et notamment son article L. 113-4 (chapitre III le recensement)

VU le code de l'éducation articles D 337-51 à D 337-94 (baccalauréat professionnel)

ARRETE

ARTICLE 1er : Les registres des inscriptions aux **épreuves de la session 2012 des baccalauréats professionnels** seront ouverts pour toutes les spécialités :

du mardi 8 novembre 2011 au jeudi 8 décembre 2011 inclus

ARTICLE 2 : Les dates limites d'inscription aux épreuves de la session de remplacement seront communiquées ultérieurement.

ARTICLE 3 : Pour être autorisés à s'inscrire à l'examen, les candidats assujettis à l'obligation de recensement et de participation à l'appel de préparation à la défense doivent être en règle avec ces obligations.

ARTICLE 4 : La Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 26 septembre 2011

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