

académie

bulletin académique

n° **539**

du 03 octobre 2011



SOMMAIRE

Secrétariat Général	
- Appel à candidature aux fonctions de Chef de travaux	1
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Poste vacant de catégorie A, fonctions administratives au CREPS PACA d'Aix-en-Provence	2
- Poste vacant de catégorie A, fonctions administratives au CREPS PACA d'Aix-en-Provence	5
Division des Examens et Concours	
- Certification complémentaire enseignement en langue des Signes Française (LSF) – session 2011 nouvel appel à candidature	8
- Baccalauréats général, technologique, professionnel, CAP, BEP session 2012 – Commission académique d'harmonisation et de proposition des notes	11
- Session 2012 des baccalauréats général, technologique et professionnel : épreuve obligatoire d'EPS évaluée en CCF – Candidats handicapés ou inaptes	13
Division Financière	
- Application DT ULYSSE – Mode opératoire de saisie des frais de déplacement des personnels enseignants : en situation de service partagé – en situation de rattachement administratif (RAD)	15
- Application DT ULYSSE – Gestion des frais de déplacement – Mise à jour de la liste des correspondants DT/ULYSSE pour les missions dont le remboursement incombe au service financier du Rectorat (hors formation, hors examens et concours)	20
- Instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2011-2012	21

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 : Catharina FERY (☎ : 04 42 91 71 23)

SECRETARIAT GENERAL

SG/11-539-115 du 03 octobre 2011

CHEF DE TRAVAUX : APPEL À CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE CHEF DE TRAVAUX

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les enseignants des lycées professionnels et lycées généraux et technologiques publics

Références : - Circulaire n°2011-056 du 4 avril 2011 publiée au BOEN n° 17 du 28 avril 2011

Affaire suivie par : DIPE - Christine GROUZELLE - adjointe au chef de la division des personnels enseignants – mèl : christine.grouzelle@ac-aix-marseille.fr - ☎ 04.42.91.73.66

Les enseignants titulaires justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'enseignement ou la formation, dont les compétences correspondent à celles décrites dans le paragraphe B du référentiel métier de la circulaire de référence, peuvent candidater sur les fonctions de chef de travaux.

Les enseignants qui souhaitent s'inscrire dans cette démarche doivent adresser leur dossier de candidature avant le 2 novembre 2011 au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille – division des personnels enseignants.

Le dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- un rapport d'inspection récent
- un dossier permettant d'expliquer, à travers quelques exemples significatifs, en quoi l'expérience et les activités menées par le candidat correspondent ou peuvent être mises en perspective avec des missions et compétences requises pour l'exercice de la fonction de chef de travaux telles qu'elles sont décrites dans la circulaire n° 2011-056 du 4 avril 2011 publiée au BOEN n° 17 du 28 avril 2011 (2 pages dactylographiées maximum).

Les dossiers de candidature seront examinés par une commission académique qui réalisera une première sélection.

Les candidats retenus seront ensuite reçus en entretien individuel durant 30 minutes par la commission académique courant novembre.

Les candidats reconnus aptes à exercer la fonction de chef de travaux seront inscrits sur une liste pour une durée de 3 ans. Ces derniers pourront avec leur accord et selon les cas :

- être affectés pour une année probatoire sur un poste dans le cadre du mouvement national;
- assurer de manière temporaire la fonction de chef de travaux sur un poste libéré après le mouvement ;
- être retenus comme candidats potentiels au mouvement pour les années suivantes auquel ils devront confirmer leur participation.

La commission académique est composée d'un président, désigné par le recteur, de membres issus des corps d'inspection, de personnels de direction et de chefs de travaux titulaires.

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

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

DIEPAT/11-539-711 du 03 octobre 2011

**POSTE VACANT DE CATEGORIE A, FONCTIONS ADMINISTRATIVES, AU
CREPS PACA D'AIX-EN-PROVENCE**

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les AANES

Dossier suivi par : Mme Francine CORDERO – Gestionnaire des AAENES

Tél : 04 42 91 72 42

Fax : 04 42 91 70 06

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

Un poste de catégorie A (administration), APAENES (attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur) ou ADAENES (attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur) est vacant au CREPS PACA à Aix en Provence à compter du 1^{er} Octobre 2011.

Ce poste localisé à Aix en Provence est ouvert aux APAENES ou ADAENES qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures devront être transmises par la voie hiérarchique à la DIEPAT du rectorat

bureau 3.01 pour les APAENES et ADAENES

assorties d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier avant le 10/10/2011.

Un double devra être adressé parallèlement au CREPS à l'attention de Monsieur le Directeur à l'adresse :

<http://www.creps-ile-de-france.jeunesse-sports.gouv.fr>

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

MINISTERE DES SPORTS

Agent comptable du CREPS de PACA Profil de poste à compétences particulières Poste vacant au 1^{er} octobre 2011

Etablissement	Centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS)
Localisation du poste	Domaine de la Madeleine, Pont de l'Arc, chemin de Guiramande, CS 70445-13098-Aix-en-Provence Cedex 02 Siège du CREPS).
Caractéristiques générales de l'Etablissement	<p>Un décret en cours de publication va transformer le centre d'éducation populaire et de sport PACA en centre de ressources, d'expertise et de performance sportives, établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de sports.</p> <p>Son siège est à Aix-en-Provence. Il bénéficie d'une implantation sur quatre sites d'activité:</p> <ul style="list-style-type: none">-site d'Aix en Provence (13),-site d'Antibes (06),-site de Boulouris (83),-site de Vallon Pont d'Arc (07) <p>Ces quatre sites sont chargés de missions spécifiques et complémentaires. Ils sont dotés d'une expertise et de compétences mises au service du projet global. Par ailleurs, le CREPS PACA est composé de 8 structures associées de formations (SAF) implantées auprès des directions départementales interministérielles. Enfin, l'établissement héberge le Pôle Ressources National Sports et Santé ainsi que le Pôle Ressources National Sport Education Mixités Citoyenneté.</p> <p><u>Missions :</u></p> <p>Les missions principales dévolues à l'établissement sont centrées autour des trois axes prioritaires à caractère national suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">-le sport de haut niveau,-les formations en environnement spécifique et dans les secteurs en tension,-l'expertise à travers les deux pôles Ressources Nationaux <p><u>Organisation</u></p> <p>Le comité de direction est composé du directeur, de quatre directeurs-adjoints responsables de site, d'un secrétaire général et de l'agent comptable.</p> <p>Le contrat de performance de l'établissement, actuellement en cours de finalisation entre l'administration centrale et l'établissement, va constituer une impulsion décisive dans la mise en place d'une organisation managériale affirmée et d'une gouvernance plus partagée. Il implique notamment une meilleure structuration des services financiers et comptables, disposant de conditions de travail sécurisées et accompagnant l'ensemble des personnels et des activités dans le respect de la loi.</p>

	<p>Dans un contexte nouveau de management intégré (pilotage des missions et des activités, management des risques et mise en œuvre du contrat de performance), l'établissement fera évoluer son système de management participatif en fiabilisant l'organisation de son contrôle interne. Parmi les orientations majeures identifiées, figurent l'amélioration de la gestion financière et comptable ainsi que la sécurisation des systèmes d'information et de communication.</p>
<p>Principales caractéristiques financières et comptables de l'Etablissement</p>	<p>Le budget annuel du CREPS est de 10,1 millions d'euros (BP 2011-budget de fonctionnement), auxquels s'ajouteront, au 1^{er} janvier 2012, 7 millions d'euros correspondant au transfert de la masse salariale des personnels titulaires de l'établissement actuellement rémunérés sur le Titre 2.</p> <p>Les personnels de l'établissement sont constitués de 130 titulaires et 103 contractuels.</p> <p>Les fonctions de chef des services financiers sont assurées par le secrétariat général. Toutefois, la mise en place d'un service facturier est envisagée.</p>
<p>Description du poste</p>	<p><u>Grade</u> : corps de l'Education Nationale de catégorie A : AAENES, APAENES ou CASU.</p> <p>L'agent comptable, au-delà de ses prérogatives habituelles, est membre de l'équipe de direction, et accompagne par ses compétences le développement de l'établissement dans ses missions nationales et régionales auprès de ses usagers. Il participe, à ce titre, à la mise en place du contrôle interne comptable, de la comptabilité analytique.</p> <p>L'agence comptable, implantée au siège de l'établissement, est composée d'un SAENES, d'un adjoint à mi-temps et d'un contractuel temps plein.</p> <p>Un agent comptable confirmé, doté d'une grande capacité à travailler en équipe est attendu.</p>
<p>Conditions professionnelles</p>	<p>Poste non logé, Régime indemnitaire selon réglementation en vigueur.</p>
<p>Contacts</p>	<p>Monsieur Jean-Jacques JANNIERE, Directeur du CREPS PACA, au 04 42 93 80 02 http://www.creps-ile-de-france.jeunesse-sports.gouv.fr/</p>

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

DIEPAT/11-539-712 du 03 octobre 2011

**POSTE VACANT DE CATEGORIE A, FONCTIONS ADMINISTRATIVES, AU
CREPS PACA D'AIX-EN-PROVENCE**

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les AANES

Dossier suivi par : Mme Francine CORDERO – Gestionnaire des AAENES

Tél : 04 42 91 72 42

Fax : 04 42 91 70 06

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

Un poste de catégorie A (administration), APAENES (attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur) ou ADAENES (attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur) est vacant au CREPS PACA à Aix en Provence à compter du 1er Octobre 2011.

Ce poste localisé à Aix en Provence est ouvert aux APAENES ou ADAENES qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures devront être transmises par la voie hiérarchique à la DIEPAT du rectorat

bureau 3.01 pour les APAENES et ADAENES

assorties d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier avant le 10/10/2011.

Un double devra être adressé parallèlement au CREPS à l'attention de Monsieur le Directeur à l'adresse :

jean-jacques.janniere@creps-sudest.sports.gouv.fr

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

Poste à responsabilités particulières (PRP)
--

Fiche de poste :

chef du service du budget, des achats et du patrimoine (SBAP) du CREPS sud-est

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2011-

Définition synthétique :

Piloter l'utilisation des ressources et la stratégie de performance et en rendre compte ; assurer l'adaptation du patrimoine aux besoins de l'établissement et à leurs évolutions en préservant sa valeur économique et technique ; définir et mettre en œuvre la politique des achats de l'établissement selon des objectifs de performance et de réduction des coûts.

Activités principales :

- Dans le domaine budgétaire :

Elaboration et adaptation du budget de l'établissement ;

Suivi de la programmation et de l'exécution budgétaire ;

Développement d'outils de mesure des résultats et de pilotage adaptés (tableaux de bord, indicateurs, etc) ;

Participation à la préparation du dialogue de gestion et du dispositif de performance ;

Compte rendu d'exécution budgétaire en interne et pour les tutelles.

- Dans le domaine de l'achat public :

Définition de la politique et de la stratégie d'achat en cohérence avec les choix budgétaires ;

Coordination de l'expression des besoins en lien avec les prescripteurs (sites) ;

Détermination des modalités d'achats et de passation des marchés ;

Organisation du fonctionnement de l'entité achat au sein du service.

- Dans le domaine du patrimoine :

Ce volet sera ultérieurement précisé en fonction des options qui seront prises dans ce domaine et en fonction du développement de l'effectif du service

Savoir-faire	Connaissances
Coordonner, animer un réseau et une équipe ; Négocier, arbitrer, rendre compte ; Etre rigoureux ; Gérer les relations internes et externes ; Analyser et rédiger ; Polyvalence et adaptabilité.	Réglementation budgétaire et comptable ; Principes de gestion en mode LOLF ; Droit des marchés publics et de la concurrence ; Domaine de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des batiments.

Conditions particulières d'exercice :

Le chef du service est placé sous l'autorité directe du secrétaire général.

Ce service est actuellement en phase de constitution, à partir d'une cellule marché préexistante au sein du secrétariat général. Le chef du département devra donc, dans un premier temps, contribuer à la définition, au calibrage et à la mise en place de son outil de travail. A terme le service comportera 3 à 4 agents.

Le chef du service travaillera en étroite relations avec les gestionnaires des quatre sites de l'établissement

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme	Impact sur le poste
Impératif de soutenabilité de la dépense publique Rénovation de la gouvernance des finances publiques Réforme de la gestion immobilière de l'Etat et des EPN Promotion des achats éco et socio-responsables dans le cadre du développement durable	Renforcement du niveau de technicité Adaptation des compétences Professionnalisation des opérations d'achat

Filière et cadre d'emploi de référence :

Catégorie A (notamment attaché d'administration)

Etablissement d'affectation :

CREPS sud-est, établissement public national du ministère des sports. L'établissement comprend 4 sites (Aix-en-Provence, Antibes, Boulouris Saint-Raphaël, Vallon Pont d'Arc). Le siège est à Aix-en-Provence. L'emploi est implanté au siège.

Contact : Jean-Jacques Jannière, directeur du CREPS sud-est

Tél : 04 42 93 80 02 Mel : jean-jacques.janniere@creps-sudest.sports.gouv.fr

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-539-1365 du 03 octobre 2011

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE ENSEIGNEMENT EN LANGUE DES SIGNES FRANCAISE (LSF)

Destinataires : - Personnels enseignants des premier et second degrés

Affaire suivie par : Françoise TAVERNIER Tel : 04 42 91 72 12 Fax : 04 42 38 73 45

Références : Arrêté du 30.11.2009 publié au J.O du 9.12.2009 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2003 relatif aux conditions d'attribution aux personnels enseignants des premier et second degrés relevant du ministre chargé de l'éducation d'une certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires, modifié par l'arrêté du 9 mars 2004 et l'arrêté du 27 septembre 2005.

Note de service n°2009-188 du 17.12.2009 parue au BO n°48 du 24.12.2009

La certification complémentaire permet à des **enseignants des premier et second degrés de l'enseignement public**, relevant du ministre chargé de l'éducation, et aux **maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat** de valider des compétences particulières qui ne relèvent pas du champ de leur concours.

Le secteur disciplinaire **Enseignement en langue des signes française** s'adresse aux enseignants des premier et second degrés titulaires ou stagiaires, **qui souhaitent faire reconnaître leur aptitude à intervenir en langue des signes française (L.S.F), dans le cadre de l'enseignement de la, ou des disciplines pour lesquelles ils auront été qualifiés par leur concours.**

Ces enseignants n'auront pas en revanche vocation à dispenser un enseignement de la L.S.F, enseignement pour lequel un CAPES a été créé à la session 2010.

Lors de l'épreuve orale constitutive de l'examen prévu à l'article 5 de l'arrêté du 23 décembre 2003 modifié, l'exposé se déroulera en français et l'entretien qui lui succède en LSF.

INSCRIPTIONS

Le registre d'inscription pour la session 2011 est ouvert du :

Lundi 3 octobre 2011 au Vendredi 21 octobre 2011

DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier d'inscription en six exemplaires est à poster en envoi recommandé simple au plus tard :

Vendredi 21 octobre 2011

le cachet de la poste faisant foi à l'adresse suivante :

Rectorat d Aix-Marseille

DIEC 2.04 - Bureau 225

Place Lucien Paye

13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

Ce dossier doit comprendre :

- La demande d'inscription (modèle joint en annexe) dûment complétée, datée et signée
- Un rapport **d'au plus cinq pages** (voir le chapitre II de la note de service ministérielle n°2004-175 du 19/10/04 parue au BO n°39 du 28/10/04)
- Deux enveloppes petit format timbrées au tarif en vigueur, et libellées à vos nom et adresse pour l'envoi de votre convocation, puis de votre relevé de notes.

**Tout dossier posté après la date limite (cachet de la poste faisant foi)
Du Vendredi 21 octobre 2011 sera rejeté, quel que soit le motif.**

Ce rapport doit préciser :

- les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger, en rapport avec le secteur disciplinaire choisi et l'option éventuelle, et le cas échéant la participation à un module complémentaire, suivi lors de l'année de formation professionnelle à l'IUFM,
- les expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de sessions de formation auxquelles le candidat a pu participer.
- Les travaux effectués à titre personnel ou professionnel,
- Comporter le développement commenté de l'une des expériences, lui paraissant la plus significative.

ATTENTION : tout dossier ne comportant pas ce rapport sera rejeté.

STRUCTURE DE L'EXAMEN

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes, suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes.

Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

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



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



**DEMANDE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DE
CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE SESSION 2011**

I - SITUATION PERSONNELLE :

Nom patronymique :Nom marital :
Prénoms :
Date et lieu de naissance :Nationalité :
Adresse :
Code postal: Ville :
Tél. personnel :Adresse électronique :

II - SITUATION ADMINISTRATIVE 2011/2012 :

Corps :Tél. professionnel :
Discipline enseignée :
Qualité : titulaire stagiaire
Position : En activité (dans l'Académie d'Aix-Marseille)
 (ne peuvent s'inscrire que les enseignants en poste dans l'Académie d'Aix-Marseille)
 Autres (à préciser)

Affectation actuelle :Privé ou Public :
Adresse de l'établissement :
Code postal : Ville :

III – CHOIX DU SECTEUR DISCIPLINAIRE :

Secteur disciplinaire	Cocher la case	
		Pour les enseignants
Langue des signes française		titulaires ou stagiaires des premier et second degré exclusivement

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats à l'Examen de la Certification Complémentaire, au titre de la session 2011.

Date et signature :

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-539-1366 du 03 octobre 2011

BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE, PROFESSIONNEL, CAP et BEP SESSION 2012 COMMISSION ACADEMIQUE D'HARMONISATION ET DE PROPOSITION DES NOTES

Destinataires : - Tous abonnés

Affaire suivie par : - Mme OLIVIER-GUINARD ☎ : 04.42.91.71.83 - 📠 : 04.42.91.75.02
- Mme LAURENT ☎ : 04.42.91.71.87

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

- VU les arrêtés relatifs aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive des baccalauréats général et technologique (arrêté du 9 avril 2002 modifié), du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (arrêté du 15 juillet 2009)
- SUR proposition des inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux d'éducation physique et sportive

A R R E T E

Article premier : La commission académique d'harmonisation et de proposition des notes prévue par les arrêtés visés en référence est composée comme suit :

Président :	M. MORONVAL Christian	IA-IPR d'EPS Rectorat
Vice-président :	M. RHETY Alain	IA-IPR d'EPS Rectorat
Membres :	M. AMATTE Lionel	professeur EPS lycée P. Langevin MARTIGUES
	M. BOYER Patrick	professeur EPS lycée M. Genevoix MARGNANE
	Mme BREMOND Raymonde	conseillère technique EPS IA 04
	M. CHAUSSON Yves	professeur EPS collège Les Caillols MARSEILLE
	Mme COMBESSIS Marie Thérèse	professeur EPS lycée Thiers MARSEILLE
	M. DALVERNY Jean Yves	professeur EPS lycée Cézanne AIX EN PROVENCE
	M. DENANTE Louis	conseiller technique EPS IA 13
	Mme. DESPLANCHES Sabine	professeur EPS lycée Michelet MARSEILLE
	M. DUMAS Rémy	professeur EPS lycée A. Rimbaud ISTRES
	M. GONTIER Patrick	professeur EPS L.P. l'Argensol ORANGE
	M. GUELLEC Frédéric	IANTE EPS collège A. Camus MIRAMAS
	M. JABOULIN Jean-Etienne	chargé de mission auprès de l'IPR Rectorat
	M. LECOMTE Olivier	conseiller technique EPS IA 05
	Mme MALMEZET Florence	professeur EPS Lycée René Char AVIGNON
	M. MARTINEZ Jérôme	professeur EPS lycée A. David Neel DIGNE
	M. MARTINEZ Thierry	professeur EPS lycée Saint Exupéry MARSEILLE
	Mme MURATI Karine	professeur EPS lycée professionnel Sévigné GAP
	Mme OSTENERO Nathalie	professeur EPS lycée ND de France MARSEILLE
	M. POLETTTO Marco	conseiller technique EPS IA 84
	Mme QUENETTE Christine	professeur EPS lycée Joliot Curie AUBAGNE

Article 2 : La secrétaire générale de l'académie d'Aix-Marseille et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 28 septembre 2011

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-539-1367 du 03 octobre 2011

SESSION 2012 DES BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL : EPREUVE OBLIGATOIRE D'EPS EVALUEE EN CCF - CANDIDATS HANDICAPES OU INAPTES

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat

Références : - Circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994
- Arrêté ministériel du 9 avril 2002
- Note de service n° 2002-131 du 12 juin 2002
- Arrêté ministériel du 15 juillet 2009
- Note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009

Affaire suivie par : - Mme OLIVIER-GUINARD ☎ : 04.42.91.71.83 - ✉ : 04.42.91.75.02
- Mme LAURENT ☎ : 04.42.91.71.87

1 – Pour les candidats des lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat l'évaluation de l'épreuve obligatoire d'éducation physique et sportive doit se dérouler sous la forme d'un contrôle en cours de formation. Les modalités réglementaires sont définies au niveau national par les arrêtés ministériels du 9 avril 2002 publié au BOEN n° 18 du 2 mai 2002 page 1150 et du 15 juillet 2009 publié au BOEN n° 31 du 27 août 2009 et par les notes de service n° 2002-131 du 12 juin 2002 publiée au BOEN n° 25 du 20 juin 2002 et n° 2009-141 du 8 octobre 2009 publiée au BOEN n° 42 du 12 novembre 2009.

2 – L'objet de la présente note est d'appeler votre attention sur les conditions particulières d'évaluation dont doivent bénéficier les élèves-candidats handicapés physiques ou inaptes. L'article 4 des arrêtés cités ci-dessus fixe pour ces candidats les conditions de dispenses ou d'aménagements d'épreuves.

Trois cas peuvent se présenter :

2-1 Le premier correspond aux élèves handicapés physiques dont la situation ne permet pas une pratique adaptée de l'EPS au sens de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 ou inaptes totaux. Ces élèves-candidats au baccalauréat, dispensés sur prescription médicale du suivi de l'enseignement de l'EPS, sont dispensés de l'épreuve obligatoire d'EPS sans présentation de pièces spécifiques complémentaires.

2-2 Le deuxième cas peut concerner les élèves-candidats atteints d'un handicap physique ou d'une inaptitude partielle attestée en début d'année scolaire par l'autorité médicale scolaire pouvant empêcher une pratique assidue ou complète des enseignements de l'EPS, sans pour autant interdire une pratique adaptée de certaines activités. Dans ce cas, il appartient au professeur concerné de proposer à l'élève-candidat une évaluation sur 2 épreuves adaptées. Ces deux épreuves figurent dans le protocole d'évaluation de l'établissement.

Elles peuvent consister en une adaptation des épreuves proposées aux candidats valides. Les épreuves académiques de triathlon (musculation, stretching, relaxation), marche, natation, tir à l'arc, si elles donnent lieu à préparation, peuvent également être proposées aux candidats. En outre, pour les candidats handicapés, les épreuves adaptées peuvent être choisies parmi celles figurant en annexe de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994.

Ce n'est que dans les rares cas où les conditions de scolarisation ne le permettent pas, que le professeur serait amené à proposer au candidat de subir, sous la forme d'un examen ponctuel terminal organisé dans un centre d'épreuves départemental ou académique, une épreuve adaptée choisie parmi celles arrêtées au plan académique.

2-3 Le troisième cas, relativement plus fréquent, peut concerner les élèves atteints, en cours d'année scolaire, d'une inaptitude partielle et momentanée prononcée par l'autorité médicale pour blessure ou maladie. Il appartient au lycée de scolarisation d'offrir, en fonction des nécessités du service, une ou des épreuves de rattrapage. Dans l'hypothèse où l'établissement ne pourrait pas mettre en place d'épreuves de rattrapage, il convient d'examiner la situation du candidat en fonction du nombre d'évaluations dont il a fait l'objet ; deux cas peuvent se présenter :

- soit le candidat a été évalué en CCF sur au moins deux épreuves. La note du candidat sera calculée selon la moyenne des deux épreuves accomplies

- soit le candidat n'a pu être évalué en CCF que sur une seule épreuve. Il lui est alors proposé l'examen ponctuel terminal sur une épreuve adaptée. L'évaluation de l'épreuve précédemment effectuée en CCF est caduque. Dans ce cas exceptionnel, il conviendra d'utiliser la fiche d'inscription saumon. Si le candidat est dans l'impossibilité physique attestée de subir l'épreuve ponctuelle adaptée à la date de l'examen, il est dispensé d'épreuve.

L'ensemble de ces mesures permet de prendre en compte les cas des élèves-candidats atteints de handicaps ou d'inaptitudes permanents ou provisoires, totaux ou partiels. Il importe de tirer parti de cette diversité, pour permettre, dans le cadre du CCF qui constitue la norme réglementaire, à tous les candidats de subir l'épreuve obligatoire d'EPS dans les conditions les plus profitables et équitables.

Une fois les inscriptions à l'examen closes, les candidats aux baccalauréats sont déchargés vers le logiciel de gestion des notes de l'EPS en contrôle en cours de formation. Ce logiciel dans la fonctionnalité « gestion des candidats » permet le traitement des candidats dispensés à l'année, des candidats inaptes totaux et des candidats inaptes partiels.

3 – Gestion des absences

Il est rappelé que seule l'absence non justifiée du candidat à une ou plusieurs des trois épreuves entraîne l'attribution de la note zéro pour l'(les) épreuve(s) correspondante(s). La justification est appréciée par le chef d'établissement.

4 – Circulation de la fiche d'inscription (saumon)

Seules les fiches des candidats inscrits à une épreuve adaptée en examen ponctuel terminal seront transmises au rectorat pour le 20 janvier 2012 délai de rigueur pour les candidats dont l'inaptitude partielle est attestée en début d'année scolaire et pour le 30 mars 2012 au plus tard pour les autres cas.

Les fiches des candidats inscrits à deux épreuves adaptées organisées dans le cadre du CCF et celles des candidats dispensés d'épreuves sont conservées dans l'établissement. Elles seront au mois de juin jointes au dossier d'évaluation transmis à la sous-commission EPS dont dépend l'établissement.

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/11-539-523 du 03 octobre 2011

**APPLICATION DT ULYSSE
MODE OPERATOIRE DE SAISIE DES FRAIS DE DEPLACEMENT
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS :
- EN SITUATION DE SERVICE PARTAGE
- EN SITUATION DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF (RAD)**

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Référence : Note du bulletin académique n°536 du 12 septembre 2011

Affaire suivie par : - Madame MAUGER - Frais de déplacement « **Service Partagé** »
catherine.mauger@ac-aix-marseille.fr
- Madame JACQUEMOT - Frais de déplacement « **Rattachement administratif** »
patricia.jacquemot@ac-aix-marseille.fr

La procédure de remboursement des frais de déplacement des personnels enseignants en situation de service partagé ou de rattachement administratif a fait l'objet d'une première note ci-dessus référencée relative à la constitution du dossier « papier » et à la création de l'Ordre de Mission Permanent (OMP) **Année scolaire 2011-2012**.

L'ergonomie de l'application DT ULYSSE a évolué et continuera d'évoluer au cours des prochains mois. La présente note décrit le mode opératoire de saisie des **ordres de mission ponctuels rattachés à l'OMP**, réactualisé à la date de rentrée scolaire.

MODE OPERATOIRE DE SAISIE

A - Se connecter à DT ULYSSE à l'adresse suivante ► <https://appli.ac-aix-marseille.fr>

Autre possibilité de connexion ► via le **site de l'académie Aix-Marseille** :

- ouvrir la page du site académique
- cliquer sur « Accès personnel »
- puis sur l'icône « Intranet »
- cliquer sur « Applications »
- sélectionner « déplacements temporaires DT ULYSSE »

La connexion établie, saisir l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique dont l'adresse se décline ainsi : « *prénom.nom@ac-aix-marseille.fr* ».

Important : votre messagerie doit donc être active pour recevoir les mails générés automatiquement par l'application. Pour l'activer si nécessaire :

► via le site académique :

- cliquer sur « Accès personnel »
- puis sur l'icône « @mel ouvert »
- cliquer sur l'adresse proposée <http://messagerie.ac-aix-marseille.fr>
- sélectionner « activation de votre boîte @mel ouvert ».

B - Créer son Ordre de Mission Ponctuel à partir d'un OM permanent

☞ **Rappel** : conformément à la note du BA n°536 du 12 septembre 2011, à ce stade de la procédure :

- 1° vous avez constitué et envoyé votre dossier « papier » à votre gestionnaire :
Catherine Mauger ➤ services partagés
Patricia Jacquemot ➤ enseignants en situation de rattachement administratif
- 2° vous avez créé et envoyé à validation votre Ordre de Mission Permanent (OMP)
- 3° votre gestionnaire a validé votre OMP.

CHAQUE MOIS vous devez créer un OM Ponctuel à partir de votre OM Permanent validé.

Menu déroulant ➤ **Ordre de Mission**

- 1) Sélectionner « Créer un OM » puis « pour Nom, Prénom »
- 2) Cliquer sur **Création classique d'un Ordre de Mission**
- 3) Cliquer sur **Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent**
- 4) Cliquer sur **N°** (réf. de l'OMP) ou bien sur **Date Début** en choisissant l'OMP de l'année scolaire concernée.

Remplir son Ordre de Mission ponctuel rattaché à l'OMP :

I – Onglet « **Général** »

Destination principale : indiquer la ville du premier déplacement du mois concerné.

Type de mission : sélectionner impérativement « **Personnels itinérants** » dans tous les cas.
Répondre **oui** à la question posée.

NE PAS laisser « OM en Métropole » qui s'affiche par défaut dès la création de l'OM.
NE PAS sélectionner « Service partagé ».

Objet de la mission : Service partagé – mois concerné
(exemple : Service partagé - septembre)
ou Rattachement administratif – mois concerné

Date de début et Date de fin : s'affichent par défaut les dates figurant sur l'OMP.

Vous devez modifier ces dates :

Date de début : premier jour du mois concerné (exemple : 01/10/2011 à 07 :00)

Date de fin : dernier jour du mois concerné (exemple : 31/10/2011 à 18 :00)

Commentaire : par contre **NE PAS modifier le commentaire** qui s'affiche par défaut. Il reprend les données de votre OM Permanent initialisé.

Enveloppe budgétaire : **0141RECT-SERPA.ENS2** ➤ pour les services partagés
0141RECT-RAD.ENS2 ➤ pour les rattachements administratifs

Centre de coûts CHORUS : **RECMISS013**


Axe analytique 1 }
Axe ministériel 1 et 2 } **NE PAS** renseigner

Lieu de départ : ADM (Résidence administrative) ou FAM (Résidence familiale)
Lieu de retour : idem

Agence de voyage : **NE PAS renseigner**

IMPORTANT : cliquer sur « **Enregistrer** » en bas à gauche

II – Onglet « **Frais prévisionnels** »

 **Rappel** : l'indemnité des frais de repas à demi-taux peut éventuellement être attribuée si présence dans l'établissement d'affectation secondaire entre 11h et 14h.

- 1) Cliquer sur « Frais prévisionnels »
- 2) Cliquer sur l'icône « fourchette et couteau »
- 3) Cliquer sur « Déjeuner restaurant administratif personnels itinérants (DRB) »

Dans la fenêtre qui s'ouvre à droite « Détail des frais saisis » : compléter le nombre de déjeuners

Commentaire : préciser les dates correspondant aux repas

- 4) Cliquer sur « **Enregistrer** » en bas à gauche

III – Onglet « **Indemnités kilométriques** »

- 1) Cliquer sur « Indemnités kilométriques »
- 2) Cliquer sur « Ajouter un ikm » en haut à gauche

Date : cliquer ou double-cliquer jusqu'à apparition de la zone de saisie encadrée de rouge et saisir la date du déplacement

Trajet : idem et saisir *par exemple* « Aix-Marseille »

Km remboursé : indiquer

- la **distance du trajet simple** pour un **aller-retour** (ex. 32km Aix-Marseille)
- la **distance totale du trajet** pour un **circuit** (ex. 114km Aix-Marseille-La Ciotat-Aix)

telles qu'elles sont mentionnées dans votre OM permanent.

Nbre de trajets : ➤ **2** pour un aller-retour
 ➤ **1** pour un circuit

Vous pouvez regrouper, sur une même ligne, tous les déplacements du mois concernés par un même trajet. Dans ce cas indiquer comme date celle du premier déplacement.

👉 **ABSENCES :**

Vous devez bien évidemment tenir compte du calendrier scolaire (congés, jours fériés) et de vos absences quelle qu'en soit l'origine (stage, voyage scolaire, maladie, garde d'enfant, autorisation d'absence...) pour ne mentionner que les jours de travail effectifs. Vous voudrez bien transmettre à votre gestionnaire, de préférence par mail, **l'attestation mensuelle de service fait (Annexe 2)** au moment de la création de votre OM mensuel.

👉 **REUNIONS** conseil de classe, parents-professeurs :

Une prise en charge est possible sur **justificatif (convocation) visé par le chef d'établissement**, uniquement s'il s'agit d'un trajet non prévu dans l'emploi du temps. Un seul aller-retour sera pris en compte dans une même journée. Transmettre le justificatif à votre gestionnaire.

IMPORTANT : votre saisie terminée, cliquer sur « **Enregistrer** » en bas à gauche.

- 3) Cliquer sur la flèche verte en bas à droite pour faire avancer votre OM au **statut 2 « en attente de validation hiérarchique »**

Destinataire : sélectionner le valideur hiérarchique

Catherine Mauger

➤ services partagés

Patricia Jacquemot

➤ enseignants en situation de rattachement administratif

- 4) Confirmer le changement de statut.

👉 **ATTENTION** Si vous constatez une erreur et souhaitez modifier ou annuler votre saisie, 3 cas de figure :

1° votre OM est « **en cours de création** » : vous pouvez le modifier à volonté. Si vous préférez abandonner votre saisie, vous devez supprimer votre OM. Pour ce faire, cliquez sur le bandeau bleu « **Ordre de Mission** » puis sélectionnez « **Supprimer** ». Vous pouvez alors créer un nouvel OM.

2° vous avez déjà envoyé votre OM « **en attente de validation hiérarchique** » : vous pouvez le remettre « **en cours de création** ». Pour ce faire, cliquez sur la flèche rouge « **Revenir** », passez l'OM au statut « **en cours de création** ». Procédez ensuite comme indiqué ci-dessus.

3° Votre OM est déjà validé. Vous ne devez plus intervenir. Merci de contacter votre gestionnaire.

Dans tous les cas **NE JAMAIS** passer votre OM au statut « **Annulé** », même si ce choix vous est proposé. Ce serait source de difficultés pour la suite de la procédure.

La plus large diffusion de ces instructions doit être faite auprès des enseignants.

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

ATTESTATION MENSUELLE DE SERVICE FAIT

Mois de :

Je, soussigné (e)

M (NOM, Prénom).....

affecté (e) en complément de service

à :
.....

- en situation de service partagé**
- en situation de rattachement administratif**

atteste sur l'honneur

avoir effectué intégralement mon service dans le ou les établissements d'exercice.

avoir été absent aux dates suivantes :

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

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du présent état.

Date et Signature

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/11-539-524 du 03 octobre 2011

**APPLICATION DT ULYSSE
GESTION DES FRAIS DE DEPLACEMENT :
MISE A JOUR DE LA LISTE DES CORRESPONDANTS DT/ULYSSE
POUR LES MISSIONS DONT LE REMBOURSEMENT INCOMBE AU SERVICE
FINANCIER DU RECTORAT
(HORS FORMATION, HORS EXAMENS ET CONCOURS)**

Destinataires : - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Affaire suivie par : - Madame Françoise GINAS

Vous voudrez bien trouver ci-après la liste réactualisée au 1^{er} octobre 2011 des gestionnaires de la Division financière du Rectorat auxquelles il convient d'adresser les Ordres de Mission à valider via l'application DT/ULYSSE (les enveloppes budgétaires, elles, restent inchangées) :

- Convocations à l'initiative de la Centrale : Anne BADAOU

- Convocations et ordres de Mission du Recteur : Murielle SIMONE

- Missions itinérantes :
 - IA/IPR et chargés de mission : ANNE BADAOU
 - IEN/ET : PATRICIA JACQUEMOT
 - Conseillers techniques médico-sociaux : MURIELLE SIMONE
 - Autres Conseillers techniques et chargés de mission : CATHERINE MAUGER
 - Mission INSERTION : PATRICIA JACQUEMOT
 - dispositif ACAR : MURIELLE SIMONE
 - Equipe EMAS : ANNE BADAOU

- Enseignants en situation de service partagé : CATHERINE MAUGER

- Enseignants en situation de rattachement administratif : PATRICIA JACQUEMOT

Vous pouvez joindre vos correspondants aux numéros suivants :

Anne Badaoui : 04.42.91.72.49
anne.badaoui@ac-aix-marseille.fr
Patricia Jacquemot : 04.42.91.72.75
patricia.jacquemot@ac-aix-marseille.fr
Murielle Simoné : 04.42.91.72.99
murielle.simone@ac-aix-marseille.fr
Catherine Mauger : 04.42.91.72.82
catherine.mauger@ac-aix-marseille.fr

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/11-539-525 du 03 octobre 2011

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2011-2012

Destinataires : - Tous les personnels de l'Académie

Réf. : Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Affaire suivie par : M. CAYOL - Tél. : 04 42 91 72 76
Mme APPRIN - Tél. : 04 42 91 73 20
Mme JACQUEMOT - Tél. : 04 42 91 72 75

Les agents nouvellement mutés dans l'académie peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, à la prise en charge de leur frais de changement de résidence.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que :

- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent **en même temps** que l'agent (ou s'ils le **rejoignent**) dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative ;
- le paiement de l'indemnité est effectué sur demande écrite présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois au plus tard, à peine de forclusion**, à compter de la date de son changement de résidence administrative.

1°) **L'agent** doit adresser par écrit une **demande d'ouverture de droit** au remboursement des frais de changement de résidence **à la division du personnel** (service gestionnaire) dont il relève :

- D.P. des Inspections Académiques (enseignants premier degré public ou privé) ;
- D.I.P.E ., D.E.E.P. du Rectorat (enseignants du second degré public ou privé) ;
- D.I.E.P.A.T. du Rectorat (personnels d'inspection, d'encadrement, administratif, technicien, recherche & formation) ;
- D.R.H. des établissements d'enseignement supérieur (enseignants-chercheurs, I.T.A.R.F., personnels des bibliothèques).

2°) **Le service gestionnaire** prend, s'il y a lieu, un **arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet 2 exemplaires à la Division financière du Rectorat et 1 à l'intéressé.

3°) **La Division financière** du Rectorat adresse alors par la voie hiérarchique au bénéficiaire un formulaire intitulé : "**Etat de frais de changement de résidence**".

N.B. : *ce formulaire n'est jamais délivré avant l'ouverture du droit constaté par l'arrêté.*

4°) **L'agent** dispose d'un délai de **12 mois maximum**, à partir du changement d'affectation, pour renvoyer à la Division financière du Rectorat le dossier complété, accompagné des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique** (en double exemplaire).

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille