



académie

bulletin académique

n° **552**

du 6 février 2012



SOMMAIRE

Division des Personnels Enseignants	
- Mise en place des stages dans les établissements publics du second degré pour les étudiants en Master se destinant aux métiers de l'enseignement	1
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Mouvement académique des personnels ATOSS - Rentrée scolaire 2012	18
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES) au titre de l'année 2012	32
- Tableau d'avancement au choix au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (APAENES) au titre de l'année 2012	40
Division des Etablissements d'Enseignement Privé	
- Mise en œuvre du droit individuel à la formation (D.I.F) des personnels enseignants du premier et second degré des établissements d'enseignement privé - Année 2011-2012	51

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Henri RIBIERAS - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/12-552-400 du 6/02/2012

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

Références : Référence : Circulaire n° 2010-157 du 14 septembre 2011 parue au BOEN n° 34 du 22 Septembre 2011 - Bulletin académique n° 230 du 16 Juillet 2010

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

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

La présente circulaire a pour objet de vous apporter les informations relatives à la prise en charge administrative et financière des étudiants éligibles à un stage en responsabilité.

Pour mémoire :

1 – Dates et durée du stage : formation sur 4 semaines :

► La formation débutera le Lundi 20 Février 2012 et se terminera le 31 Mars 2012 (coupure 15 jours vacances scolaires) : elle comprendra :

- Phase préparatoire : du 20 au 25 février 2012 (SOPA : non rémunéré) ;
- Stage en responsabilité : du 12 au 24 mars 2012* (SER : rémunéré : 2 semaines)
- Phase bilan sur le remplacement : du 26 au 31 mars 2012 (SOPA : non rémunéré)

**période correspondant aux stages massés effectués par les professeurs-stagiaires, lauréats de concours.*

2 – Personnels concernés :

► Etudiants inscrits en deuxième année de « Master 2 » ou à ceux qui, déjà titulaires d'un « Master », sont inscrits dans un établissement supérieur, candidats à un concours de recrutement d'enseignants, de documentalistes, de CPE.

❖ *Situations particulières* : sous réserve de remplir les conditions ci-dessus :

→ *Etudiants occupant un poste de contractuels ou vacataires de l'enseignement public* : maintien sur le poste occupé, sans modification de service ; cette période vaudra stage en responsabilité en accord avec le responsable de formation. Il ne donnera lieu à aucune rémunération supplémentaire.

→ *Etudiants occupant un poste d'A.E.D.* :

- fonction à temps plein : une suspension de contrat sera nécessairement octroyée par l'établissement à l'origine du recrutement d'A.E.D. , avec garantie de reprise à l'issue du stage (cf. annexe 9) ;
- fonction à temps partiel : la suspension de contrat ne sera pas nécessairement mise en place dans la mesure où les deux fonctions peuvent être assurées, après concertation des chefs d'établissement respectifs. Une demande de cumul de rémunération devra être formulée (cf. Bulletin n° 428 du 16 Juin 2008).

→ *Personnels administratifs, infirmiers, etc, déjà titulaires*, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique. Une convention sera obligatoirement établie. Le stage ne donnera lieu à aucune rémunération supplémentaire.

Ne sont pas concernés : les étudiants inscrits en Master en alternance.

3 – Organisation de la formation :

Je vous rappelle que le stage en responsabilité couvre la période pendant laquelle le professeur stagiaire, lauréat de concours, effectue sa « formation massée », pendant deux cas de figure peuvent se présenter :

- Le nombre de supports disponibles est inférieur au nombre d'étudiants éligibles aux stages en responsabilité : un service partagé sera alors attribué à deux, voire trois étudiants. Il vous appartiendra de leur concéder un service d'enseignement partagé, en veillant à ce que la quotité de service horaire de chaque classe soit assurée par le même étudiant-stagiaire.
- Le nombre de supports disponibles est supérieur au nombre d'étudiants éligibles aux stages en responsabilité : le remplacement sera effectué soit par les étudiants non admissibles qui ont demandé à effectuer un stage en responsabilité, soit par un TZR, soit par un personnel non titulaire.

Vous serez destinataire par courriel du nom de l'étudiant-stagiaire affecté au sein de votre établissement ainsi que du nom de son maître de stage.

N.B. : Le maître de stage percevra pour cette période de 4 semaines une rémunération de 200€ brute. L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions y ouvrant droit. Elle est réservée aux enseignants accomplissant l'intégralité des obligations de services définies par les textes réglementaires qui leur sont applicables. Peuvent donc en bénéficier, non seulement les enseignants à temps complet mais aussi les enseignants à temps partiel et ceux bénéficiant de décharges de services statutaires, tels que les enseignants bénéficiant de décharges syndicales ou de l'heure de première chaire.

4 – Etablissement d'une convention quadripartite :

Cette formation fait l'objet d'une convention unique dont vous trouverez le modèle en annexe 1.

- 1 exemplaire original, signé par vos soins et par l'étudiant, sera adressé au Rectorat – dipe – bureau des actes collectifs en même temps que le dossier de prise en charge administrative et financière (cf. ci-après).
(1 copie sera remise à l'étudiant – 1 copie conservée par vos soins)

Après signature des 4 parties (EPL – ETUDIANT – RECTORAT – ENSEIGNEMENT SUPERIEUR), un exemplaire vous sera transmis ainsi qu'à l'étudiant-stagiaire.

J'attire votre attention sur l'importance de l'établissement de ce document qui conditionne, comme le contrat, la prise en charge administrative et financière de l'étudiant stagiaire non vacataire et non contractuel.

5 – Procédure de prise en charge administrative et financière :

1-1 Rémunération des étudiants en stage en responsabilité (2 semaines du 12 au 24/03):

Ces étudiants-stagiaires sont régis par la loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 (article 6 – 2^{ème} alinéa) et sur les fondements du décret du 17 Janvier 1986 (article 2). Ils ont, de ce fait, la qualité d'agent public de l'Etat.

Afin d'optimiser le versement de cette rémunération dans les meilleurs délais, il vous appartient de procéder à deux opérations essentielles :

Opération 1 : constitution du dossier administratif qui comprendra :

- La convention SER/SOPA (annexe 1) **en 2 exemplaires originaux** (+ 2 copies : étudiant et EPLE) ;
- Le contrat d'engagement (annexe 2) **en 2 exemplaires originaux** (+ 2 copies : étudiant et EPLE) ;
- La déclaration sur l'honneur (annexe 3) ;
- Le relevé d'identité bancaire au nom de l'étudiant (**original**) ; si RIB, au nom de « Mme ou Mr X... »,
- joindre impérativement copie du livret de famille ;
- La demande de bulletin n° 2 de casier judiciaire (annexe 4) ;
- La copie de la carte nationale d'identité ;
- La copie de la carte vitale ou attestation d'affiliation à la sécurité sociale (**lisible**) ;
- La copie de justificatif de domicile (facture EDF, Tél...) (**lisible**) ;
- Le certificat médical d'aptitude établi par médecin agréé (annexe 5) - ;
- Le (s) notice(s) de remboursement de frais médicaux (annexes 6 - 7) ;
- Le certificat d'hébergement, **dans le cas de domiciliation chez les parents** (annexe 8)
- L'attestation de garantie de réemploi en qualité d'AED pour les A.E.D. à temps plein (annexe 9)
- Le Cumul de rémunération pour les AED à temps partiel (cf. Bulletin n° 428 du 16 Juin 2008) ;
- L'attestation de formation de premier secours et une attestation de sauvetage aquatique dans le cas
- d'activité de ce type **pour les étudiants-stagiaires EPS.**

Ce dossier **COMPLET** devra être retourné, **en 2 exemplaires**, au RECTORAT
DIPE – Bureau des actes collectifs – à l'attention de Mme ROUX-BIAGGI
dans la mesure du possible
pour le JEUDI 16 FEVRIER 2012 AU PLUS TARD

IMPORTANT : Le contrat ne doit comporter **ni surcharge, ni rature**, doit être **signé** par les deux parties (étudiant, chef établissement) et mentionner le nombre d'heures hebdomadaires à assurer.

Opération 2 : saisie des heures dans l'application ASIE* :

Préalablement, la Division de l'Organisation Scolaire procédera à la dotation en HSE sur le programme correspondant précisé dans le tableau ci-dessous.

Vous devrez, sous l'application ASIE, saisir les heures effectivement effectuées et qui ne peuvent être supérieures au nombre d'heures mentionnées dans le contrat. Vous trouverez ci-après la procédure à suivre scrupuleusement :

La rémunération liquidée sous forme de vacances payées après service fait, sous le code « indemnité » **1583*** correspond à une rémunération brute hebdomadaire de **495.43€** selon les codes indiqués ci-après :

- UNE SAISIE SOUS L'APPLICATION ASIE EST OBLIGATOIRE –
(Accès par « Personnels de l'Académie)

Les heures saisies doivent correspondre aux heures effectivement effectuées, quelle que soit les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu dans le contrat de recrutement.

IIMPUTATION BUDGETAIRE	CODE Adm-Dpt	CODE MOTIF	CODE TAUX	TAUX HORAIRE	QUOTITE MAXIMUM DE SERVICE HEBDOMADAIRE ASSUREE
014110YH	K04-13	6400	002	27.52 € et 24.77€ pour l'EPS	ENSEIGNANTS 2° DEGRE 18 H – 20H(EPS)
014110YH CLG C01415YH LGT	K04-13	6500	003	13.76€	36 H - DOCUMENTALISTES
0230 YH	K05-13	6600	004	14.15€	35 H – CPE

** ces vacances ne sont pas soumises au régime de défiscalisation.*

La rémunération hebdomadaire susmentionnée sera rapportée à la quotité de service effectivement effectuées par l'étudiant-stagiaire.

Enfin, dans le cas où l'étudiant stagiaire rencontrerait de graves difficultés dans l'exercice de l'accomplissement de son stage, il vous appartient après avoir pris l'attache de son tuteur, d'en informer mes services au plus tôt. Vous m'adresserez ensuite un rapport détaillé. Si l'interruption du stage s'avérait incontournable, elle ne pourra intervenir qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

Je tiens à vous remercier par avance pour votre collaboration dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Mes services se tiennent à votre disposition pour répondre à toute difficulté que vous pourriez être amené à rencontrer.

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

**CONVENTION DE STAGE DE FORMATION
STAGE EN RESPONSABILITE (SER)
STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE (SOPA)
DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DU SECOND DEGRE**

Année universitaire 2011/2012

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

Article 1 - Parties à la convention :

La présente convention règle les rapports entre :

l'établissement de formation :

l'université :....., sise :

représentée par :

et

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

et

l'étudiant :

Nom : Prénom :

étudiant en : MEF * MEEF *

Concours préparé :

Discipline :

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

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

2.1 - Projet pédagogique et contenu du SOPA

2.1.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

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

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

2.1.2 Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

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

2.2 - Projet pédagogique et contenu du SER

2.2 1- Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

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

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

2.2 2- Contenu du stage, activités confiées à l'étudiant stagiaire :

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

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

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

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

Article 3 - Modalités du stage

3.1 SOPA

3.1.1 Lieu du stage

Désignation de l'école ou de l'EPL :

3.1.2 Durée et dates de stages

Le stage se déroule sur du **20/02/2012** au **25/02/2012 ET** du **26/03/2012** au **31/03/2012**.

3.1.3 Déroulement

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage :

Nombre d'heures par semaine de stage :

Nombre de jours de présence effective :

3.1.4 - Accueil et encadrement, noms / prénom et fonctions des responsables du stage :

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

.....

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

**Préciser l'établissement d'affectation s'il n'exerce pas dans le même établissement que le stagiaire.*

3.1.5 Gratification et avantages

Le stagiaire ne perçoit aucun salaire ni gratification. Il bénéficie, le cas échéant, du service de restauration proposé dans l'école ou l'établissement.

3.1.6 - Protection sociale, responsabilité civile:

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

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

3.2 SER

3.2 1- Lieu du stage

Désignation et adresse de l'établissement :.....

3.2 2.- Durée et dates de stage

Le stage se déroule du 12/03/2012 au 24/03/2012

3.2.3 Déroulement :

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage : 2

Nombre d'heures par semaine de stage :

Nombre de jours de présence effective :

Durant cette période, les activités confiées au stagiaire ne peuvent excéder, par semaine, 18 heures (stage de professeur du second degré) ou 36 heures (documentaliste) ou 35 heures (CPE).

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

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

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

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

**Préciser l'établissement d'affectation s'il n'exerce pas dans le même établissement que le stagiaire.*

3.2.5 - Rémunération et avantages :

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

Cette rémunération couvre l'ensemble des frais et activités du stagiaire. Il bénéficie le cas échéant du service de restauration proposé par l'établissement.

3.2.6 - Protection sociale, responsabilité civile:

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

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

DISPOSITIONS COMMUNES SER / SOPA

3.3 - Discipline, confidentialité :

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

3.4 - Absence :

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

3.5 - Interruption, rupture

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

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

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

Article 4 –Evaluation du stage

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

**Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille,
ou/et par délégation du
Date, signature :**

**Le chef d'établissement,
Date, signature :**

(et cachet de l'établissement)

**Le Président de l'Université
et/ou par délégation,
Date, signature :**

**Le Directeur de l'IUFM
et/ou par délégation,
Date, signature :**

**L'étudiant-stagiaire,
Date, signature :**

(et cachet de l'établissement)



ETABLISSEMENT : (cachet)

ANNEXE 2

CONTRAT D'ENGAGEMENT
D'UN(E) ETUDIANT(E) STAGIAIRE SE DESTINANT AUX
METIERS DE L'ENSEIGNEMENT ET
EFFECTUANT UN STAGE EN RESPONSABILITE
AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2011- 2012

N° d'identification établissement :

0 | | | | | | | |

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris en compte pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique d'Etat ;
Vu la circulaire n°2011-157 DU 14 Septembre 2011 relative à la professionnalisation des formations pour les étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement ;
Vu la circulaire n° 2011-147 du 21 septembre 2011 relative aux modalités de liquidation de la rémunération des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement, assurant des stages en responsabilité

Imputation budgétaire (cocher la case correspondante) :
Programme : [] 0139, [] 0141, [] 0230 (1)
Paragraphe : [Y] [H]

Entre les soussigné(e)s :

M

.....

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

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

Date et lieu de naissance / / à
Adresse
Nationalité

dénommé(e) l'étudiant stagiaire(e)
d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

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

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

Article 2 : Pendant la durée du présent contrat l'étudiant-stagiaire(e) assure les fonctions suivantes (2) :
.....

à (*préciser u l'établissement*) ;

il (ou elle) réalise heures par semaine.

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

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

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

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

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

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

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

Fait à , le

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

L'étudiant(e) stagiaire,

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

Visa du contrôleur financier :

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

DECLARATION SUR L'HONNEUR**Je, soussigné(e)**

NOM : Prénom : Grade :

Nom patronymique : Situation de famille : depuis le :

demeurant :

N° Rue/Bld:

Lieu-dit / hameau (éventuellement) :

Code postal : □□□□□ Commune : téléphone :

N° de sécurité sociale □□□□□□□□□□□□ □□ (clé)

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

Etablissement d'affectation :

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

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

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

.....

 (1) avoir exercé }.....

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

Par ailleurs, je certifie (1) :
 ne pas percevoir actuellement

- d'allocation de recherche

- d'allocation formation reclassement

- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)

- d'allocation pour perte d'emploi (chômage)

- d'allocation IUFM

- de pension de retraite

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

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

 que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas

actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

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

au titre de :

pour la période du..... au.....

Fait à....., le.....Signature

faire précéder de la mention "lu et approuvé"

(*) (d'Etat ou territoriale)

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

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

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

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé) + copie du livret de famille si le RIB est au nom de : « Mme et Mr....)

<p style="text-align: center;">DESTINATAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> CASIER JUDICIAIRE NATIONAL 44079 NANTES CEDEX 1</p> <p><input type="checkbox"/> PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE du lieu de naissance si ce lieu est situé dans un Territoire ou dans une Collectivité Territoriale d'Outre-Mer</p>	<p style="text-align: center;">BULLETIN</p> <p style="text-align: center;">N° 2</p> <p style="text-align: center;">DU CASIER JUDICIAIRE</p>	<p style="text-align: center;">CADRE RESERVE au Casier judiciaire national</p>
<p style="text-align: right;">(Etat civil complet)</p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénoms : _____</p> <p>Nom d'épouse : _____ (s'il y a lieu)</p> <p>Né(e) le : _ _ _ _ _ _ _ </p> <p>à : _____ _ _ N° Départ</p> <p>Dom -Tom ou pays étranger :</p> <p>Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>de : _____ et de _____ (prénom du père) (Nom et prénom de la mère)</p>	<p style="text-align: center;">RETOUR A : (à remplir par l'organisme requérant)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>A REMPLIR ET A RETOURNER A :</p> <p>Monsieur le Recteur de l'Académie d'AIX-MARSEILLE Division des personnels Enseignants – Bureau actes collectifs Place Lucien Paye 13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1</p> <p>Année 2011-2012 Discipline _____</p> </div>	
<p style="text-align: center;">MOTIF DE LA DEMANDE (obligatoire - art R 80 Code de procédure pénale)</p> <p>_____</p> <p>Indiquer exclusivement l'un des motifs énumérés aux articles 776 et R 79 du code de procédure pénale</p>	<p style="text-align: center;">REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE</p> <p style="text-align: center;">RECTORAT Division des Personnels Enseignants Bureau des Actes Collectifs</p>	<p style="text-align: center;">AUTORITE REQUERANTE</p>

RECTORAT

Division des Personnels Enseignants
Bureau des actes collectifs

Grade : Etudiant(e)- stagiaire

Discipline : _____

**OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS
DU MEDECIN AGREE**

Nom du médecin : _____

Adresse : _____

Le médecin soussigné, (1)

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

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

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

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher la case utile

Document à remettre au médecin accompagné de la notice « honoraires médicaux obligatoires » (annexe 5), et en cas d'examen complémentaire », la notice « honoraires médicaux complémentaires » sera remise au médecin spécialiste (annexe 7).

HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
Service Santé
Tél : 04.42.95.29.69
Ce.sante@ac-aix-marseille.fr

AGENT

PRENOM-NOM _____ FONCTIONS _____
_____ ETABLISSEMENT _____

NOM DU CREANCIER

M Mme Mlle _____

INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. OU R.I.P (obligatoire))

Numéro de SIRET :

SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER

Numéro d'agrément du Praticien :

Note importante :

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

ACTE MEDICAL

l'administration			Partie réservée à
Partie réservée au praticien			DP n° du
<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	IMPUTATION
			Centre financier
Si demande d'examen complémentaire : préciser la nature de l'acte			Domaine fonctionnel

Partie réservée à l'administration

TOTAL

ARRETE A LA SOMME DE : _____

**Le Recteur d'Académie
ACADEMIE D'AIX –MARSEILLE
RECTORAT-DIFIN
Dossier arrivé le :**

Le service liquidateur : date et signature

Aix en Provence, le

HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
Service Santé
Tél : 04.42.95.29.69
Ce.sante@ac-aix-marseille.fr

AGENT

PRENOM-NOM _____ FONCTIONS _____
_____ ETABLISSEMENT _____

NOM DU CREANCIER

M Mme Mlle _____

**INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. au format BIC IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui apparaissant sur le R.I.B.
Numéro de SIRET :**

SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER

Numéro d'agrément du Praticien :

Note importante :

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

ACTE MEDICAL

l'administration			Partie réservée à
Partie réservée au praticien			DP n° du
<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	IMPUTATION
			Centre financier
			Domaine fonctionnel

Partie réservée à l'administration

TOTAL

ARRETE A LA SOMME DE : _____

**Le Recteur d'Académie
ACADEMIE D'AIX –MARSEILLE
RECTORAT-DIFIN
Dossier arrivé le :**

Le service liquidateur : date et signature

Aix en Provence, le

CERTIFICAT D'HEBERGEMENT

Je (Nous) soussigné (s), Mme, Mr.....

domicilié à :.....

certifie héberger(1)

POUR SERVIR ET VALOIR CE QUE DE DROIT

Fait à....., le

Signature

(1)Nom – Prénom de
l'étudiant-stagiaire

TIMBRE DE L'ETABLISSEMENT

ANNEXE 9

Objet : rupture de contrat d'AED
pour accomplissement de
stage de formation

ATTESTATION

Je soussigné(e)....., Chef d'établissement du

Lycée – Collège(1).....

certifie que le contrat en date du.....établi pour le recrutement de :

Mr – Mme,
Né(e) le :

en qualité d'A.E.D. fera l'objet d'une rupture à compter du
afin de lui permettre d'effectuer son stage de formation au lycée –collège :

.....

et ce jusqu'au

Mme – Mr sera réengagé(e) sur le même poste et dans les
mêmes fonctions à compter du

*(1)Etablissement
d'affectation A.E.D. et
A.V.S.-i*

Pour servir et valoir ce que de droit

Fait à....., le
Le Chef d'établissement,
ou le Chef de service,

Pièces jointes :

- Lettre notifiant l'affectation en Stage
- Copie de la rupture du contrat ASSED

Pour les A.E.D. à temps plein ou AVS-i à temps plein, cette attestation sera jointe au dossier administratif accompagnée des pièces jointes mentionnées ci-dessus, après avoir été complétée par l'EPLÉ à l'origine du recrutement pour les AED, et les I.A. pour les AVS-i. De plus, un exemplaire original sera remis à l'étudiant-stagiaire et un exemplaire conservé par vos soins.

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/12-552-731 du 6/02/2012

MOUVEMENT ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATOSS - RENTREE SCOLAIRE 2012

Références : note de service ministérielle DGRH C2-1/E 2-1 n° 2011-205 du 16 novembre 2011 publiée au BOEN n° 45 du 8 décembre 2011 - circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 546 du 5 décembre 2011

Destinataires : Tous les établissements publics

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

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

- ▶ AAENES : attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ SAENES : secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ ADJAENES : adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ Assistant(e)s de service social
- ▶ Infirmier(e)s
- ▶ Adjoint(e)s techniques de recherche et formation (BAP A et B – ex spécialité laboratoire)
- ▶ Adjoint(e)s techniques des établissements d'enseignement (non affectés en EPLE)

1) CADRE GENERAL

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

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

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

- les agents qui sollicitent au 1^{er} septembre 2012 une réintégration après une disponibilité, un détachement, un congé parental ou un congé de longue durée (CLD) ou les agents qui sollicitent une mutation à l'issue d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer.

Conformément aux instructions ministérielles **les stagiaires ne sont pas autorisés à participer au mouvement** sauf s'ils sont affectés à titre provisoire. Les situations particulières (raisons médicales, motifs familiaux graves, rapprochement de conjoint....) feront l'objet d'une attention spécifique.

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

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

2) SITUATIONS PARTICULIERES -

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

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

a) → *Mesure de carte scolaire :*

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

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

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

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

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

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

b) → *Affectation à titre provisoire :*

Les agents affectés à titre provisoire en 2011-2012 sont personnellement informés par la DIEPAT du rectorat et doivent impérativement formuler une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

c) → *Délégation rectorale :*

Les personnels bénéficiant d'une délégation rectorale en 2011-2012 sont vivement invités à participer au mouvement académique, faute de quoi ils seront réaffectés dans leur établissement d'origine.

d) → *Réintégration :*

- après congé parental ;
- après CLD (uniquement s'ils sont susceptibles d'être réintégrés au 1^{er} septembre 2012. Leur affectation ne deviendra effective qu'en cas de réintégration) ;
- après disponibilité, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Le certificat médical devra impérativement être fourni avant la prise de fonction.

e) → Affectation dans un EPLE relevant de la politique de la ville.

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

La liste des EPLE ouvrant droit à la mutation prioritaire au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 est établie dans le cadre de l'arrêté ministériel du 16 janvier 2001 publié au BOEN n° 10 du 8 mars 2001 et au JORF du 18 janvier 2001 et conformément à la circulaire n° 2006-058 du 30 mars 2006. Cette liste est publiée au BOEN n°31 du 27 août 2009.

f) → Affectation dans les établissements labellisés ECLAIR :

La liste des EPLE est publiée au BOEN n° 27 du 7 juillet 2011. Les postes dans les EPLE labellisés ECLAIR seront affichés sur AMIA sous forme de PRP (*postes à responsabilités particulières*) qui permettront une affectation sans considération de barème, après entretien et avis favorable du chef d'établissement.

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

C'est pourquoi les chefs d'EPLE labellisés ECLAIR dont les personnels envisagent de participer au mouvement académique sont invités à adresser au rectorat **sous format Word la fiche de poste correspondante avant le 24 février 2012**, à l'adresse

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

afin de permettre la mise à jour d'AMIA dès le 5 mars 2012

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

Attention : chaque arrondissement ou groupement d'arrondissements de la ville de Marseille est considéré comme une commune.

Pour bénéficier de la bonification, les fonctionnaires doivent :

- être mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS)
- être en concubinage, sous réserve que le couple ait un enfant à charge reconnu par l'un et l'autre
- être en activité au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est effectué le mouvement, soit le 1^{er} janvier 2012 et justifier de la séparation effective au 1^{er} janvier 2012 ;
- avoir leur résidence administrative dans une commune différente de celle du lieu d'exercice de la profession du conjoint. Le domicile personnel n'est donc pas pris en compte.

Pour les personnels administratifs la seule obligation à remplir pour bénéficier de la bonification de points de barème est la suivante :

- 1) si vous êtes actuellement hors du département depuis 3 ans par exemple pour obtenir 70 points vous devez formuler le vœu départemental, à n'importe quel rang.
- 2) si vous souhaitez seulement bénéficier de la bonification des points attribués au vœu « commune » ou « groupe de communes » à savoir 35 points au bout de 3 ans sur le poste, vous devez formuler le vœu commune ou groupe de communes, dans l'ordre que vous souhaitez. Le vœu départemental n'est pas exigé.

Cette bonification est offerte quelle que soit l'affectation du demandeur, hors département ou bien dans le département.

Dans tous les cas, les vœux doivent porter la mention « indifférent » pour la fonction et le logement.

h) → Raisons médicales et/ou sociales :

Les agents candidats à une mutation à ce titre doivent transmettre **avant le 23 mars 2012** les pièces justificatives au rectorat, à l'attention du service médical et/ou social.

Les dossiers seront examinés par les médecins de prévention :

-Mesdames les docteurs Elisabeth ARNAL, Anne BESSEREAU, Marianne COTTE, Ioana MUNTEANU ou par

-Mme Martine CHECCHINI, conseillère technique de service social

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

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;

- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;

- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;

- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;

- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

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

i) → Personnels stagiaires :

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

j) → Formulation des vœux par les personnels infirmiers :

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

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

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

⇒ bandeau personnel de l'académie,

⇒ puis bandeau personnel administratif, technique, de santé, social

⇒ puis bandeau concours et carrière

⇒ puis rubrique travailler dans l'éducation

⇒ puis rubrique gestion administrative

⇒ puis rubrique personnels de santé

Il leur appartient de préciser, **lors de leur saisie sur AMIA**, si leur(s) vœu(x) porte(nt) sur un poste en secteur.

k) Mouvement des ATRF des BAP A et B

Les adjoints techniques de laboratoire sont intégrés à compter du 1^{er} septembre 2011 dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation, conformément au décret n° 2011-979 du 16 août 2011.

Ils relèvent à ce titre de l'une des deux branches d'activité professionnelle suivantes :

- BAP A : Sciences du Vivant (S.V.)
- BAP B : Sciences Chimiques Sciences des Matériaux (S.C.S.M.)

⇒ Le mouvement académique sera organisé au titre de la rentrée scolaire 2012 dans les mêmes conditions que l'an dernier : ils pourront candidater à ce titre pour tout poste en EPLE de l'académie en se conformant aux directives générales contenues dans la présente circulaire, selon les modalités propres au logiciel AMIA.

⇒ en leur qualité d'ATRF, ils pourront également solliciter leur affectation en université, selon le régime propre à la mobilité des personnels de la filière recherche et formation, en présentant leur candidature auprès de la direction des ressources humaines de l'université de leur choix (un envoi direct et un envoi par la voie hiérarchique), sur papier libre. Ils sont invités à joindre à leur lettre de candidature un curriculum vitae ainsi que les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

⇒ les ATRF relevant des BAP A et B qui sont affectés dans un établissement d'enseignement supérieur de l'académie peuvent candidater sur tout poste en EPLE en se conformant aux directives générales contenues dans la présente circulaire, selon les modalités propres au logiciel AMIA. Leur confirmation de demande de mutation devra impérativement être adressée au rectorat (bureau DIEPAT 3.03) sous format papier revêtue de l'avis du directeur général des services de l'université.

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

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

4) RESULTATS DES DEMANDES DE MUTATION -

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

Corps	Dates
AAENES	Jeudi 24 mai 2012 - 14h30
SAENES	Jeudi 14 juin 2012 – 14h 30
ADJAENES	Mardi 12 juin 2012 – 14h 30
Assistant(e)s de service social	Jeudi 7 juin 2012 - 14h 30
Infirmier(e)s	Lundi 25 juin 2012 – 14h 30
ATRF (BAP A et B ex filière laboratoire)	Mercredi 27 juin 2012 – 14h30
Adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC) <i>non affectés en EPLE</i>	Mercredi 13 juin 2012 - 14h 30

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

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

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

MODALITES D'UTILISATION D'AMIA ET CALENDRIER

A) Cette application offre les fonctionnalités suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

- Saisie de votre demande de mutation :

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

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

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

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

D) Ouverture du serveur AMIA :

du lundi 5 mars 2012 au dimanche 25 mars 2012 inclus

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

Dans un second temps, chaque agent doit **imprimer sa confirmation de demande de participation au mouvement : du lundi 26 mars 2012 au dimanche 1er avril 2012 inclus.**

Les demandes de participation sur support papier devront être adressées, revêtues de l'avis du chef d'établissement ou de service, directement au rectorat – DIEPAT – (auprès du bureau de gestion concerné) **pour le mardi 3 avril 2012 dernier délai.**

(utiliser l'adresse ce.diepat@ac-aix-marseille.fr ou la télécopie (n° 04-42-91-70-06) si nécessaire pour respecter cette échéance impérative du mardi 3 avril 2012)

AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

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

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

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

Ces documents doivent être transmis **au président de l'université (ou des universités)** pour laquelle l'agent candidate **avec copie au rectorat – DIEPAT**
A défaut de ces pièces, le(s) vœu(x) d'affectation en université ne pourra pas être pris en compte.

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

- Université d'Aix-Marseille
Jardin du Pharo – Boulevard Charles Livon – 13284 - Marseille – Cedex07
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse :
74, rue Louis Pasteur – 84029 – Avignon Cedex1
- Ecole Centrale de Marseille :
Technopôle de Château Gombert
38, rue Frédéric Joliot Curie – 13451 – Marseille Cedex20
- Institut d'Etudes Politiques
25, rue Gaston de Saporta – 13100 – Aix-en-Provence

*Les candidats à une mutation dans une université doivent expressément formuler le vœu "université" en inscrivant le code RNE.
En effet, les vœux "commune" ou "département" excluent les postes en université.
Exemple : le vœu "tout poste sur Marseille" exclut une affectation en université sur Marseille.*

Quelques postes implantés en université pourront être offerts sous la forme de "postes à responsabilités particulières" (PRP académiques).
Ils seront identifiés comme tels dans la liste des postes vacants affichée sur le logiciel AMIA.
Les candidats doivent formuler autant de vœux que de PRP (académiques) vacants susceptibles de les intéresser.

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

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

- Université d'Aix-Marseille <http://www.univmed.fr>
(site d'hébergement provisoire)
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse <http://www.univ-avignon.fr>
- Ecole Centrale de Marseille <http://www.ec-marseille.fr>
- Institut d'Etudes Politiques <http://www.iep-aix.fr>

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

Pour saisir leurs vœux pour ces établissements, il faut utiliser les numéros d'immatriculation suivants :

- Université d'Aix-Marseille : 0134009M
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse : 0840685N
- Ecole Centrale de Marseille : 0133774G
- Institut d'Etudes Politiques : 0130221V

BAREMES ACADEMIQUES POUR LE MOUVEMENT 2012

AAENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- APAENES : 500 points sur vœu agence comptable - Rapprochement de conjoint sur vœu département: - 1an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ☉ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) - 1an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ☉ par enfant.....2,5 points - EPLE ECLAIR-ZEP-RAR-RRS (politique de la ville) : si affecté depuis 3 ans sur le poste ... (*)...25 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans... (*) 60 points (<i>art.60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984</i>)
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

SAENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprochement de conjoint sur vœu département: <ul style="list-style-type: none"> - 1an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ⊗ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) <ul style="list-style-type: none"> - 1an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ⊗ par enfant.....2,5 points - EPLE ECLAIR-ZEP-RAR-RRS (politique de la ville) : <ul style="list-style-type: none"> - si affecté depuis 3 ans sur le poste(*) 10 points - si 5 ans et plus sur le poste.....(*)15 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans...(*)... 60 points (article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984)
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

ADJAENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint sur vœu département: - 1 an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ☼ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) - 1 an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ☼ par enfant.....2,5 points - EPLE-ECLAIR-ZEP-RAR-RRS (politique de la ville): - si affecté depuis 3 ans sur le poste.....(*) 10 points - si affecté depuis 5 ans et plus sur le poste....15 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans...(*)..... 60 points (<i>article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984</i>)
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

INFIRMIER(E)S	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans la Fonction Publique au 31 août de l'année du mouvement	1 point par an
Ancienneté dans l'Education Nationale (au 31 août de l'année du mouvement) en qualité d'infirmier(e) stagiaire ou titulaire de l'Education Nationale	2 points par an
Points supplémentaires (sous condition de demander tout type de poste)	- Rapprochement de conjoint, concubin, PACS avec enfant à charge (uniquement en cas de changement de département) - 1 an..... 20 points - 2 ans et au-delà..... 40 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans (*) ... 20 points (<i>article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984</i>)
Mesures de carte scolaire (y compris modification du secteur induisant une augmentation de la charge de travail)	200 points
Cas particuliers	Les dossiers de priorité médicale et sociale ainsi que la situation des BOE seront examinés en CAPA

(*) points non cumulables

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

ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (BAP A et B : ex filière laboratoire)	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans : 8 points 7 ans : 10 points 8 ans : 12 points 9 ans : 14 points 10 ans : 16 points 11 ans : 18 points 12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint40 points - Mesure de carte scolaire (MCS).....200 points <i>(désignation de la personne touchée par la MCS : à défaut de volontaire : dernier nommé dans le corps, puis, à égalité, application de la circulaire rectorale du 3 mars 1987)</i> - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans (*)..... 40 points <i>(article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984)</i>
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, des fonctionnaires relevant d'une grave maladie et autorité parentale unique seront examinés en CAPA

(*) points non cumulables

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/12-552-732 du 6/02/2012

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (AAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2012

Références : décret n°2006-1732 du 23 décembre 2006 portant statut particulier des AAENES -
Article 12 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel
des attachés d'administration de l'Etat

Destinataires : Tous les établissements publics

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

Les conditions requises pour accéder au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont fixées par l'article 7 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005.

Ces conditions réglementaires ne sont pas modifiées par l'article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 visé en référence et sont inchangées par rapport à l'an dernier (voir bulletin académique n° 520 du 14.02.2011).

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude établie au titre de l'année 2012, conformément à l'article 26 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

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

- appartenir à un corps de catégorie B régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006.
- justifier au 1^{er} janvier 2012 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services effectifs dans un corps régi par le décret n° 94 - 1017 du 28.11.1994 ou n° 2010 - 302 du 19.03.2010.

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

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux pages qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilités particulières et description succincte des fonctions

actuelles) et mettre en perspective ces éléments avec l'évolution que l'agent souhaite donner à sa carrière.

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

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

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

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

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

- Le supérieur hiérarchique direct du candidat formulera un avis détaillé dans la partie de l'**annexe 4** qui lui est réservée. Les appréciations détaillées doivent mettre en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

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

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

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

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

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

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

Vous adresserez les fiches des personnels candidats directement en un seul envoi, au Rectorat – Bureau **DIEPAT 3.01** pour le **14 mars 2012**, délai de rigueur.

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

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



N° 2012-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 1

**ACTE DE CANDIDATURE
aux fonctions
d'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
pour l'année 2012**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

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

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

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

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

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

04

05

13

84

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

Fait à _____, le _____
(signature)

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2012

N° 2012-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

Nom :

Prénom :

<p>1) Ancienneté de service (au 01/01/2012)</p> <p>- Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017).</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel</p> <p>3) Admissibilité au concours d'AAENES (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)</p> <p>4) Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle par examen professionnel.....</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p>année</p> <p>année</p> <p>année</p>
<p>A remplir par le candidat, sous sa responsabilité</p>	

IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS RELEVANT DE LA POLITIQUE DE LA VILLE (ZEP-RAR-RRS OU SENSIBLES OU ECLAIR)

- ♦ NON
- ♦ OUI depuis le/...../.....

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2012

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

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

Nom :

Prénom :

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

Nom :

Prénom :

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

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

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2012

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

Nom :

Prénom :

Fonctions d'encadrement

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

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

Gestionnaire matériel en EPLE

du au

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques

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

du au

(indiquer lesquelles)

.....

A , le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2012



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



N° 2012-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 4

AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

Nom : _____ **Prénom :** _____

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

A _____ le _____ SIGNATURE : _____
Nom et qualité du signataire

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

- 1) Défavorable 2) Sans opposition 3) Favorable
- 4) Très Favorable 4a) Prioritaire à moyen terme
4b) Prioritaire à court terme

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.
- L'avis « très favorable » prévu à l'item n°4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n° 4a) « prioritaire à moyen terme » et n° 4b) « prioritaire à court terme ».

A _____ le _____ SIGNATURE _____
Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance
A _____ le _____ Signature du candidat :

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/12-552-733 du 6/02/2012

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (APAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2012

Références : Art. 58 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 - Art. 24 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006 - Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007 - Article 20 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011

Destinataires : Tous les établissements publics

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

En application des dispositions citées en référence, peuvent être nommés au choix APAENES, les attachés (AAENES) comptant au moins un an dans le 9^{ème} échelon de leur grade et justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2012) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie "A".

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

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

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

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

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

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des agents promouvables exerçant en établissement relevant de la politique de la ville (ZEP-RAR-RRS, établissements sensibles et ECLAIR).

Les fiches de propositions et de renseignements jointes en annexes 1, 2, 3 et 4 devront être adressées à la **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques du rectorat (DIEPAT 3.01)** pour le **14 mars 2012**, délai de rigueur.

Nota bene : Les modalités d'accès à la hors classe et à l'échelon spécial de la hors classe instituées par les articles 24 et 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 visé en référence feront l'objet d'une circulaire ultérieure qui sera publiée au bulletin académique dès que possible.

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Nom :

Prénom :

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

Nature de l'activité	Date

Fait à

, le

Signature du candidat

Visa du chef de service ou du chef d'établissement

Je soussigné(e) _____ atteste que les renseignements fournis dans le cadre de l'inscription au tableau d'avancement du grade d'APAENES pour l'année 2012, sont exacts.

**DEROULEMENT DE
CARRIERE**

Nom :

Prénom :

<p>1) Ancienneté de service (au 31/12/2012)</p> <p>- Ancienneté dans le corps</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours</p> <p>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i></p> <p>- Chef de service (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion</p> <p>- Chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion</p> <p>- Agent comptable : établissement du 2° degré</p> <p>- Gestionnaire matériel : établissement du 2° degré</p> <p>- Non gestionnaire : établissement du 2nd degré</p> <p>- Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste</p> <p>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années (≥ 3 mois sur les 10 dernières années)</p> <p>- Agent comptable</p> <p>- Responsable unités de gestion du CROUS</p> <p>- Chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p>depuis le</p> <p>du au</p>
--	--

NOM : Prénom : Signature de l'agent :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2012

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

Nom :

Prénom :

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

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 14 mars 2012

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - CAPACITE DE L'AGENT

1) Connaissances

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

2) Capacité de travail

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

3) Sens de l'analyse

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

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

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

II - CONNAISSANCES TECHNIQUES

1) Relatives à la fonction occupée

2) Relatives à d'autres fonctions

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

III - COMPORTEMENT

1) Attitude générale

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

2) Sens des relations et de la communication

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

IV - SENS DES RESPONSABILITES

1) Capacités d'initiatives personnelles

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

2) Capacités d'encadrement

- Direction d'une équipe administrative.

V - DYNAMISME ET EFFICACITE

1) Dans les fonctions occupées

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

2) Dans un cadre plus général

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

VI - RESULTATS OBTENUS

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

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

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

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

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

VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES

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



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

N° 2012-074G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"



ANNEXE 4

**PROPOSITIONS MOTIVEES DU OU DES CHEFS DE SERVICE
pour l'inscription au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2012**

Nom :

Prénom :

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

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

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

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

4) Très Favorable

4a) Prioritaire à moyen terme

4b) Prioritaire à court terme

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

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

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2012**

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

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

ANNEXE 5 (page 2/2)

M. PREVOLI Jean-Luc
Mlle PUGET Françoise
Mme QUIMINAL ATTARD Nathalie
M. RANCON Stéphane
M. ROGER Jean-François
Mme ROGERET Dominique
M. ROLAND Stéphane
Mme ROUX Marie-Rose
Mme RUIZ Marie-Antoinette
Mme SALAS Marie-Hélène
Mme SANCHEZ Josette

Mme SILVESTRE Marie-Jeanne
M. STEFANI Gérard
Mme TESSIER Fanchon
Mme THERON Agnès
M. VELASCO Jean
Mme VIVIEN Martine

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/12-552-277 du 6/02/2012

MISE EN ŒUVRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (D.I.F) DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER ET SECOND DEGRE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE - ANNEE 2011-2012

Références : Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics - Circulaire MEN n° 2010-206 du 17.06.2010. BOEN n°43 du 25 novembre 2010 - Circulaire MEN n°10-477 DAF/D1 du 20 décembre 2010 - Circulaire DGRH B1-3 du 14.11.2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des établissements d'enseignement privé du premier et second degré privé sous contrat

Dossier suivi par : DPE, Inspection Académique des Bouches du Rhône, bureau DP0, Marie-Thérèse CORUBLE chargée de mission formation Tél : 04.91.99.67.96 Fax : 04.91.99.67.81 / DEEP, Rectorat d'Aix-Marseille, Marie RUIZ chef de bureau Remplaçants et Gestion Collective - Tél. : 04.42.95 29.12 Fax : 04.42.95.29.24

La mise en œuvre du **D.I.F** s'inscrit dans le cadre des mesures relatives au Pacte Carrière annoncé le 28 mars 2010 par le Ministre de l'Education Nationale, de la Jeunesse et de la Vie Associative.

Ce dispositif s'applique aux maîtres du premier et second degré des établissements d'enseignement privé sous contrat.

Cette circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités de mise en œuvre du DIF pour l'a présente année scolaire.

1. Les bénéficiaires du DIF et calcul des droits:

Le droit individuel à la formation est ouvert :

- aux maîtres contractuels et agréés.
- aux maîtres délégués

Chaque maître travaillant à temps complet bénéficie d'un DIF de 20 heures par année de service. Les personnels en fonction depuis le 1^{er} juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 02/02/2007, auront donc capitalisé 90 heures au 01/01/2012.

Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents exerçant à temps incomplet ou à temps partiel sur autorisation.

Les délégués auxiliaires doivent compter au moins un an de service effectif dans un établissement sous contrat d'association au 1^{er} janvier de l'année pour bénéficier du D.I.F.

Les maîtres contractuels agréés ou délégués peuvent, avec l'accord de l'administration, utiliser par anticipation une durée supplémentaire de D.I.F au plus égale à celle acquise dans la limite de 120 heures. Néanmoins, cette anticipation est subordonnée à une convention conclue entre l'administration et le maître qui précise la formation retenue, les modalités de contrôle de l'assiduité, et la durée de l'obligation de servir à laquelle le maître s'astreint.

2. Les formations éligibles :

Le D.I.F doit être utilisé prioritairement pour suivre des formations hors P.A.F (Plan Académique de Formation) et permettant au maître d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective notamment d'une mobilité professionnelle (reconversion, réorientation...) dans le cadre d'un projet professionnel structuré, et pour un besoin de compétences nouvelles ou de formation diplômante permettant une évolution des missions ou des fonctions exercées ou légitimant un parcours professionnel : dans ce cas, la VAE sera privilégiée.

Les formations peuvent être dispensées par des organismes publics (enseignement supérieur, CNED, CNAM, GRETA...) ou par des organismes de formation privés.

Ces formations doivent se dérouler **hors temps scolaire** afin de ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service.

Il peut s'agir de formations présentielles, de V.A.E, de bilans de compétences...

3. Prise en charge du coût de formation et versement de l'allocation formation :

Pour les maîtres, des établissements privés sous contrat d'association avec l'Etat, adhérents à FORMIRIS MEDITERRANEE, la formation au titre du DIF pourra donner lieu à une prise en charge des frais pédagogiques par FORMIRIS MEDITERRANEE, dans la limite des crédits disponibles. Ainsi, il appartient aux maîtres, de contacter un conseiller de FORMIRIS MEDITERRANEE, avant d'adresser leur demande au Rectorat ou à l'IA 13, pour un éventuel accompagnement au montage de leur dossier et l'étude des possibilités de financement.

Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge exclusive du maître.

Le versement d'une allocation de formation est prévu dès lors que la formation dispensée dans le cadre du D.I.F s'effectue pendant les vacances scolaires.

Les modalités de calcul de cette allocation correspondent à 50% du traitement horaire du maître. Elle permet de financer tout ou partie de la formation suivie sur présentation de justificatifs d'assiduité. Elle sera versée une fois la formation totalement accomplie. En cas d'interruption, le montant de l'allocation est calculé en fonction du nombre d'heures réellement suivies.

4. La procédure de transmission et examen des demandes :

« **La demande de mobilisation du DIF** » donne lieu à un entretien avec le chef d'établissement qui portera un **avis circonstancié écrit** après entretien ; elle est jointe **en annexe**.

Cette demande et les pièces à fournir doivent être adressées à l'initiative de l'intéressé(e) **sous couvert du chef d'établissement** simultanément à FORMIRIS MEDITERRANEE **et** à :

- à l'Inspection Académique des Bouches du Rhône, Bureau de gestion académique des personnels du 1^{er} degré(DP0), à l'attention de Mme CORUBLE, pour les enseignants du 1^{er} degré y compris ceux qui sont affectés dans le second degré.
- au Rectorat, DEEP, Bureau de la Gestion Collective, à l'attention de Mme RUIZ, pour les enseignants du 2^d degré, avant le 24 février 2012, délai de rigueur.

Aucune demande parvenue après cette date ne pourra être prise en compte pour la présente année scolaire.

Les demandes seront examinées par une commission ad-hoc qui se réunira courant du mois de mars 2012.

Les décisions seront notifiées par voie hiérarchique dans le délai d'un mois après la date de la commission.

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Demande de mobilisation du DIF – AS 2011/12

I - Demandeur

Nom : Prénom :

Date de naissance : /_/_/___/ NUMEN: /_/_/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/

Etablissement d'affectation.....

Etablissement d'exercice (si différent).....

Adresse :

Courriel : Tel :

Personnel enseignant 1^{er} degré

Personnel enseignant 2nd degré Grade..... Discipline.....

Maître contractuel Maître délégué

Ancienneté à l'Education Nationale..... Ancienneté dans le poste.....

Nombre d'heures DIF disponibles au 1/01/2012.....

II - Projet professionnel :

Mobilité professionnelle : oui non

Si oui précisez: au sein de l'EN en dehors de l' EN

Diversification du parcours professionnel : oui non :

Si oui précisez l'évolution des fonctions ou des missions exercées :.....

.....

Avez-vous déjà demandé un congé de formation professionnelle : oui non

Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle : oui non

Si oui précisez pour quelle formation et la durée :.....

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement professionnel (entretien DRRH, corps d'inspection, Bilan de compétences...): oui non

Si oui, précisez :

III – Formation envisagée :

Intitulé de la formation :

Organisme et adresse :

Bilan de compétences : oui non

VAE : oui Non

Si oui, précisez le diplôme recherché.....

Modalité : Présentiel A distance Mixte

Période : Hors temps scolaire et hors vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires Si oui indiquez :

- le calendrier

- la durée précise en heures.....

Coût de la formation :€

Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors des congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte en aucune façon le respect de mon obligation réglementaire de service.

Fait àle

Signature de l'intéressé(e) :

Pièces à joindre au dossier :

1/ lettre de motivation (deux pages maximum) précisant le projet professionnel dans lequel s'inscrit la demande et les compétences recherchées.

2/ Descriptif de la formation : organisme, objectifs, programme, durée, calendrier avec **dates précises** – joindre un devis si demande de prise en charge.

3/ Curriculum vitae

IV- Avis circonstancié du supérieur hiérarchique

Nom et prénom du demandeur :.....
.....

Nom et prénom du responsable hiérarchique :.....

Grade..... Fonction :

Etablissement d'affectation (si différent de celui du demandeur).....
.....

Date de l'entretien avec le demandeur :

Avis favorable Avis défavorable :

Motivation détaillée:

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

Fait àle.....

Nom et Signature du supérieur hiérarchique :.....

V- Décision de la commission académique

Dossier présenté par :

Nom :

Prénom :

Etablissement d'affectation.....

Décision de la commission ad-hoc réunie le :

Mobilisation du DIF : accordée refusée

Si accord : Nombre d'heures consommées : Solde DIF

Si refus : Motif :

.....

.....

Prise en charge des frais d'inscription : accordée refusée

Montant de la prise en charge si accord :

Allocation formation : oui non

Si oui : Nombre d'heures.....

Fait àle.....

Signature du président de la commission :

Pièces à fournir à l'issue de votre formation (à adresser à Rectorat DEEP ou IA 13 DPO)

1/ RIB (si le RIB est au nom de Monsieur ou Madame, avec seulement le prénom de Monsieur, il convient de joindre une copie de la page " mariage " du livret de famille pour justifier le versement à Madame)

2/ Attestation de présence établie par l'organisme de formation

3/ Facture acquittée.