



académie

bulletin académique

n° 597

du 20 mai 2013



Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
Entretiens professionnels des personnels ATSS, ITRF et de bibliothèques pour l'année scolaire 2012-2013	1
Réductions d'ancienneté d'échelon des personnels ATSS et de bibliothèques au titre de l'année 2012-2013	15
Réductions d'ancienneté d'échelon des personnels ITRF au titre de l'année scolaire 2012-2013	18
Fonctions de directeur du Groupement d'Intérêt Public de l'académie d'Aix-Marseille	21
Division des Examens et Concours	
Consignes relatives à la distribution des sujets aux candidats et consignes d'alertes pendant les épreuves écrites - Session 2013 des examens de niveaux III, IV, V	23
Baccalauréat général - session 2013 - Organisation des épreuves obligatoires de spécialité Arts de la série L	36
Baccalauréats général et technologique - Epreuves de langues vivantes évaluation ponctuelle session 2013	40
Délégué Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue	
Arrêté sur la mise en œuvre de la formation continue à compter du 18 mai 2013	56



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-597-786 du 20/05/2013

ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS, ITRF ET DE BIBLIOTHEQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Références : décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 - décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 - arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-94 du 26 avril 2013 (en cours de publication au BOEN) - circulaire fonction publique du 23 avril 2012 (www.fonction-publique.fr)

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques - Messieurs les présidents d'université et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 pour les AAENES, SAENES, ADJAENES - Mme CAMPION - Tel : 04 42 91 74 37 pour les CASU - Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44 pour les personnels techniques (médicaux - sociaux - de laboratoire), ATEC hors EPLE, personnels de bibliothèque - Fax : 04 42 91 70 06 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux textes visés en référence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer l'ensemble des entretiens professionnels de l'année scolaire 2012-2013, pour les personnels ATSS, ITRF et de bibliothèques avant le 12 juillet 2013.

1) Personnels concernés –

► **tous les personnels ATSS titulaires** : personnels administratifs, personnels médicaux et sociaux, personnels ATEE (hors EPLE)

► **tous les personnels ITRF titulaires** y compris les personnels de laboratoire en EPLE (précédemment adjoints techniques et techniciens de laboratoire) et les personnels de bibliothèques.

2) – La procédure –

2-1) la procédure est précisée dans la circulaire ministérielle du 26 avril 2013 visée en référence, dont la lecture est vivement recommandée. J'insiste sur les modalités de signature du compte-rendu. Une fois l'entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct et avant la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent, celui-ci doit être signé par le recteur. Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné à la DIEPAT du rectorat qui le versera au dossier de l'agent.

Le circuit est donc le suivant :

- a) Le supérieur hiérarchique direct conduit l'entretien et rédige le compte rendu
- b) L'agent y indique ses observations éventuelles
- c) Le supérieur hiérarchique direct signe le compte rendu et l'envoie à la DIEPAT du rectorat
- d) Le recteur vise le compte rendu et l'envoie à l'agent concerné pour signature
- e) L'agent signe le compte rendu et le retourne à la DIEPAT du rectorat sous couvert de son chef d'établissement ou de service

2-2) Cas particulier des agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur :

Pour les agents exerçant en université, à l'institut d'études politiques et à l'école centrale de Marseille, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

Pour ces agents, le circuit décrit au paragraphe précédent 2-1) subit donc deux modifications :

- d'une part le président de l'université ou le directeur se substitue à la DIEPAT du rectorat
- d'autre part, à l'issue de la dernière phase de la procédure, le président de l'université ou le directeur adresse copie des comptes rendus d'entretien professionnel à la DIEPAT du rectorat, aux fins de classement aux dossiers de carrière des agents concernés.

2-3) les conditions de demandes de révision du compte rendu sont prévues par l'article 6 du décret n° 2007-1365 modifié.

▶ l'agent peut former un recours hiérarchique et saisir le recteur dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu, soit à l'issue de la procédure décrite ci-dessus au paragraphe 2-1e).

▶ le recteur notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision.

▶ si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès du recteur, il peut alors saisir la commission administrative paritaire académique. Cette saisine doit intervenir dans le délai d'un mois suivant la réponse donnée au recours hiérarchique par le recteur, et ne peut intervenir que sous réserve du dépôt préalable du recours hiérarchique.

Pour les agents exerçant en université, la commission paritaire d'établissement doit nécessairement être consultée sur les demandes de saisine des commissions administratives paritaires académiques formulées en vue de la révision des comptes rendus d'entretien.

3) - Compte tenu des quelques difficultés signalées l'an dernier, votre attention est appelée sur la nécessité de respecter le cadre de la procédure de l'entretien professionnel, telle que décrite au plan réglementaire :

3-1) par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 18 mars 2013 :

"cet entretien est individuel (la présence d'une tierce personne, quelle qu'elle soit est donc proscrite y compris s'il s'agit de l'adjoint du chef d'établissement ou de service). Chaque agent est informé, par écrit, au moins quinze jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel".

Ces deux dispositions formelles doivent être scrupuleusement respectées.

3-2) préalablement à l'entretien professionnel, il conviendra de veiller à ce que l'agent concerné soit bien informé des modalités de déroulement. Le modèle de compte rendu annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation individuelle. Un modèle de convocation est également joint à titre d'exemple.

3-3) une attention particulière doit être apportée à la page consacrée au "*compte rendu d'entretien de formation*" qui procède du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, et de la circulaire d'application du 19 décembre 2007 (JORF du 16 octobre 2007). Je précise que le contingent horaire ouvert chaque année au titre du droit individuel à la formation est de 20 heures pour un agent exerçant à temps plein, avec une capitalisation maximum à 120 heures. Pour un agent qui n'a jamais mobilisé son contingent DIF depuis 2008, ce capital s'élève à 110 heures.

4) - ressources et matériels utiles -

4-1) Un certain nombre de documents (guide pour l'entretien professionnel, présentation de la réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie, fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel, modèle de la convocation à l'entretien) seront mis en ligne ainsi que la maquette actualisée du compte rendu d'entretien professionnel (annexe 1) au format Word sur le site académique :

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

sélectionner dans le bandeau bleu supérieur

- ☞ personnel de l'académie
- ☞ personnel administratif, technique, santé, social

Puis dans la série des articles proposés, sélectionner « entretien professionnel »

4-2) vous trouverez également ci-joint pour INFORMATION un memento fonctionnel relatif aux enjeux et à la procédure de l'entretien professionnel dont la lecture par tous les agents concernés est vivement recommandée.

5) Calendrier -

5-1) Les comptes rendus des entretiens professionnels, dont le modèle est joint en annexe devront être adressés par vos soins, directement au Rectorat

- DIEPAT 3.01 pour les AAENES – SAENES – ADJAENES
- DIEPAT 3.02 pour les CASU
- DIEPAT 3.03 pour les personnels médicaux et sociaux, ATEE hors EPLE et les personnels ITRF et de bibliothèques,

pour le 12 juillet 2013 au plus tard

5-2) Personnels ATSS relevant d'une gestion non déconcentrée : médecins de l'éducation nationale et conseillères techniques de service social.

Compte tenu du calendrier spécifique de gestion ministérielle, les comptes rendus d'entretien professionnel devront être adressés directement au rectorat – DIEPAT 3.03 **pour le 28 juin 2013.**

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Académie d'Aix-Marseille - Année 2012-2013

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	Date de l'entretien professionnel :
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS) :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :
- cotation du poste (part F)* :

* uniquement pour les corps des ADAENES et SAENES

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littéraire*

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :
Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

Académie d'Aix-Marseille – Année scolaire 2012-2013

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
	Date de l'entretien de formation :

Bilan des formations et besoins de formation

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
--------------------------	-------	-----------------------------

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées
Durée prévue

5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date

.....le.....2013.

N°2013-53

Le supérieur hiérarchique direct :

- le chef d'établissement :
- ou
- le chef de service
- ou
- le chef de division
- ou
- de bureau ou.....

à

madame ou monsieur

MODELE de CONVOCATION

OBJET : entretien professionnel.

réf : circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°597 du 20 mai 2013.

p.j. : un modèle du compte rendu d'entretien 2012-2013.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2012-2013 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention le..... àdans mon bureau.

Ce rendez-vous annuel a pour but de faire le point sur votre activité professionnelle au cours de l'année écoulée, d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux.

Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

signé : le supérieur hiérarchique

LES ENJEUX ET LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MEMENTO FONCTIONNEL

à l'usage des agents évaluateurs et des agents évalués

1 – Les enjeux de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. C'est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

- ▶ *d'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente.*
- ▶ *de fixer les objectifs à conduire pour l'année en cours .*
- ▶ *d'apprécier les acquis de l'expérience de l'agent et sa manière de servir.*
- ▶ *de déterminer les besoins de formation de l'agent.*
- ▶ *d'évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent.*

Il doit être appréhendé de manière dynamique, c'est-à-dire au service du management. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des collaborateurs et à leur montée en compétences. En cela, il est un outil de prévention des conflits et de détection des situations de mal-être et permet de faire progresser à la fois l'agent, le management et le service.

2 – Le rôle de l'évaluateur :

L'évaluateur doit faciliter ce temps d'échange privilégié et de dialogue avec l'agent au moyen d'une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l'atteinte des objectifs et à apprécier les différentes compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) qu'elle a mobilisées dans la conduite de ses activités.

Il s'attache également à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable, les mêmes critères objectivés d'appréciation de l'activité.

3 – Le déroulement de l'entretien :

La réalisation du bilan de l'année écoulée :

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet de dresser le constat de départ, d'évoquer l'année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C'est à cette occasion que la fiche

de poste doit être actualisée.

Après avoir écouté l'agent, l'évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l'année écoulée et doit s'assurer que l'agent l'a comprise.

La fixation des objectifs pour l'année à venir :

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre. Elle doit remporter l'adhésion de l'agent. C'est pourquoi leur formulation revêt une importance particulière. Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- ▶ *l'objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n'est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et décrit précisément la situation à atteindre par l'agent.*
- ▶ *il est mesurable, c'est-à-dire qu'il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié.*
- ▶ *il doit en outre être réaliste et temporel, c'est-à-dire inscrit dans des délais.*

L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle :

Ce temps de l'entretien porte sur la reconnaissance, par l'évaluateur, des compétences de l'agent. Leur évaluation s'effectue à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Elle doit permettre de prendre en compte tous les types de compétences. L'analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre va permettre de repérer et d'objectiver les besoins de formation ou d'évolution de l'agent.

Les besoins de formation :

Ils découlent de l'identification des actions qui vont permettre à l'agent de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l'analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :

Un temps d'échange est consacré aux souhaits d'évolution de l'agent dans une perspective de mobilité et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants. C'est pourquoi la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité a inscrit dans le statut général des fonctionnaires un droit à la mobilité opposable à l'employeur sous réserve d'un préavis de trois mois et des nécessités de service interprétées strictement.

Il est par conséquent légitime que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses collaborateurs. Le dialogue sur ce sujet doit être ouvert, prospectif et facilité par l'évaluateur. L'agent évalué doit pouvoir s'exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner, le collaborateur étant le rédacteur de cette partie.

4 – Les personnes concernées par l'entretien professionnel et leur rôle :

4-1) l'agent :

L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel.

- ▶ aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. En effet, en vertu de la jurisprudence du Conseil d'Etat (*CE. 12 mars 2012 n° 326294*), une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle ne saurait être édictée. L'agent doit toutefois justifier d'une durée suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l'absence.

► l'agent évalué ne peut être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuit à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. En revanche, il peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer certains griefs ou difficultés rencontrés dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien professionnel constitue également une obligation pour l'agent : l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir un refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation.

En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la régularité de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut pas faire valoir son point de vue.

Par ailleurs, en refusant son évaluation prévue par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, l'agent se place sur le terrain du **manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique**. En d'autres termes, l'agent peut s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.

Enfin, il rend impossible l'appréciation de sa valeur professionnelle et donc l'évolution de son régime indemnitaire et de ses propositions d'avancement au choix.

4-2) Le supérieur hiérarchique direct :

- il conduit l'entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation.
- la notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance**.
- elle résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :
 - le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés
 - le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés
 - le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

Le SHD est donc la personne qui organise au quotidien, le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.

► en cas de changement d'affectation en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le support est établi par le nouveau SHD, mais peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

► le SHD fixe un rendez-vous à chaque agent au moins quinze jours à l'avance. A cette occasion, il lui remet le support du compte rendu, accompagné du guide de remplissage, ainsi que de la fiche de poste. Cette information peut se faire par tout moyen.

4-3) L'autorité hiérarchique :

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier ou le N+2 de l'agent évalué.

Elle vise le compte rendu de l'entretien professionnel, peut y apporter des observations, qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué : il ne s'agit donc pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

En cas de recours hiérarchique, elle peut réviser le compte rendu.

5 – La fiche de poste et son arrimage au répertoire des emplois type :

Le supérieur hiérarchique doit actualiser, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci. L'identification des fonctions exercées par les agents doit être l'occasion d'un échange approfondi avec chacun d'entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

6 – Le support utilisé :

Dans un souci d'harmonisation et afin que tous les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'un mode d'évaluation constant, c'est le compte rendu type joint à la présente circulaire qui doit être utilisé.

7 – La rédaction du compte rendu, sa communication puis notification :

▶ le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l'entretien, le complète le cas échéant, de ses observations. **Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.**

▶ **l'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu.** Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

▶ **enfin l'agent signe son compte rendu** et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. **La signature de l'agent vaut notification du document** et non approbation du contenu. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours.** Si l'agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, l'administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus. L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus (mention sur le compte rendu avec date et signature, PV de carence etc.....).

A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. Le recours spécifique prévu à l'article 6 du décret peut également être mentionné.

8 – Les recours :

8-1) le recours hiérarchique et le recours devant la CAP :

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, en cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel **à l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs** (1) à compter de la date de notification de ce compte rendu.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de **quinze jours francs** à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. **Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.**

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle selon laquelle **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet** (2). Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors **à compter de la date de la formation de la décision implicite de rejet.** Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

(1) un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d'une notification le 12 juin, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 juin. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile).

(2) cette règle est fixée par l'article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est **consultatif**. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera donc pris par l'administration. **Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.**

La contestation peut porter tant sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc...). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et à l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

8-2) Les recours de droit commun :

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Aussi l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait :

- ▶ exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours hiérarchique (et sans saisir la CAP)
- ▶ saisir le juge administratif après avoir exercé un recours hiérarchique
- ▶ saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Il est précisé que le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

9 – Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle :

La généralisation de l'entretien professionnel consacre désormais l'utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Le décret du 28 juillet 2010 lie celle-ci, telle qu'exprimée dans l'entretien professionnel, au déroulement de carrière de l'agent : à ce titre, l'entretien professionnel sert désormais de base à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement, de promotion et de régime indemnitaire.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, l'évaluateur devra informer l'agent des suites qu'il entend donner à la reconnaissance de la valeur professionnelle en termes de propositions et réductions et de majorations d'ancienneté, de modulation du régime indemnitaire ou d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps supérieur. Il complètera l'information de l'agent, en lui précisant, en tant que de besoin, les procédures applicables. Enfin, une fois que les décisions auront été arrêtées en fin d'année, il en informera l'agent.

L'attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir entre la mention sur la fiche d'entretien professionnel d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le compte-rendu d'entretien professionnel, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné. A défaut, l'incohérence entre les deux procédures (entretien professionnel et avancement) ne manquerait pas d'être soulignée lors de l'examen des tableaux d'avancement par la CAP compétente.

Toutes les propositions ne pouvant être retenues par la nature même de l'application d'un ratio d'avancement, il est toutefois recommandé d'indiquer à l'agent que la concrétisation de cette proposition pourra nécessiter plusieurs campagnes d'avancement.

Il est en outre rappelé que les agents relevant des corps des conseillers techniques de service social et des assistantes de service social ne sont plus concernés par la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté décrite par la présente note. En effet, conformément aux décrets n° 2012-1098 et n° 2012-1099 du 28 septembre 2012 portant statut particulier des corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM) des assistants de service social des administrations de l'Etat, les membres de ces corps à l'exception de ceux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade, bénéficient, chaque année, d'une réduction d'ancienneté d'un mois. Cette disposition est applicable à compter de 2012.



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-597-787 du 20/05/2013

REDUCTIONS D'ANCIENNETE D'ECHELON DES PERSONNELS ATSS ET DE BIBLIOTHEQUES AU TITRE DE L'ANNEE 2012-2013

Références : décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 - arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-94 du 26 avril 2013 (en cours de publication au BOEN) - circulaire fonction publique du 23 avril 2012 (www.fonction-publique.fr)

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ATSS

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET pour les AAENES - SAENES - ADJAENES - Tel : 04 42 91 72 28
- Mme CAMPION pour les CASU - Tel : 04 42 91 74 37 - Mme VINCENT pour les personnels techniques et de bibliothèques - Tel : 04 42 91 72 44 - e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Fax: 04 42 91 70 06

1 - la circulaire ministérielle visée en référence définit en son paragraphe 4 les modalités de répartition des réductions d'ancienneté d'échelon dues aux personnels Atss et de bibliothèques.

Peuvent bénéficier de ce régime les personnels titulaires qui n'ont pas atteint le dernier échelon de leur grade.

Je vous adresse ci-dessous les consignes pratiques nécessaires pour la mise en œuvre du dispositif pour la présente année 2012-2013.

2 - en votre qualité de supérieur hiérarchique, il vous appartient d'émettre un avis sur l'opportunité d'une réduction d'ancienneté. A cet effet, je vous adresse par courrier postal séparé la liste des agents concernés qui exercent dans votre établissement ou service.

J'y joins pour information la liste des agents qui ont atteint le dernier échelon de leur grade, et qui ne sont ainsi pas concernés par le présent dispositif.

3 - cas particulier des PERSONNELS SOCIAUX :

conformément à l'article 18-II du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 portant statut des assistant(e)s de service social des administrations de l'Etat, et à l'article 14-II du décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012 portant statut des conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'Etat, ces personnels bénéficient chaque année d'un mois de réduction d'ancienneté d'échelon. Vous n'avez donc aucune proposition à formuler pour les ASS et CTSS.

4 - modalités pratiques :

4-1 - vous devez mentionner en regard de chaque nom inscrit sur la liste votre proposition de réduction d'ancienneté d'échelon, en tenant compte de la manière de servir, reflétée dans le compte rendu d'entretien professionnel

Je signale à cet égard que la réglementation prévoit globalement que, pour chacun des corps concernés, le nombre de mois de réductions d'ancienneté à distribuer est égal à 90% du nombre d'agents ayant bénéficié de l'entretien professionnel; les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade ne comptent pas dans cet effectif. Sur le total des agents éligibles au dispositif, dits ayants droit,

30% au plus bénéficiant de 2 mois, le reste pouvant bénéficier de 1 mois, dans la limite du contingent de mois disponible.

4-2 - pour les personnels qui font l'objet de votre part d'une proposition de réduction d'ancienneté d'échelon, votre proposition ne nécessite pas une justification particulière. Elle devra être portée à la connaissance de chaque intéressé (e) au moyen de la fiche jointe en annexe. Il conviendra d'informer les agents concernés qu'il s'agit d'une proposition, elle-même soumise à la procédure académique d'harmonisation induite par le contingent réglementaire cité ci-dessus.

4-3 - les personnels dont la manière de servir, **reflétée dans le compte rendu de l'entretien professionnel conduit pour l'année scolaire 2012-2013**, ne justifie pas une réduction d'ancienneté d'échelon devront être signalés sur la liste à compléter citée au paragraphe 2 ci-dessus. Votre proposition devra être motivée et portée à la connaissance des agents concernés, au moyen de la fiche jointe en annexe 1.

4-4 - a fortiori, les personnels dont la manière de servir notoirement défailtante vous paraît nécessiter une majoration d'ancienneté (de 2 mois maximum à 1 mois minimum) devront également être mentionnés sur la liste récapitulative citée au paragraphe 2 ci-dessus. Votre proposition devra être motivée et portée à la connaissance des agents concernés, au moyen de la fiche jointe en annexe.

4-5 – compte tenu de l'expérience de la campagne de l'an dernier, je vous invite :

- à n'écarter dans la durée aucune personne dont le mérite est constaté,

- à porter une attention particulière aux agents mutés au 1^{er} septembre 2013, et d'éviter de les priver du bénéfice des mois de réduction d'ancienneté, si bien sûr ces derniers le méritent.

4-6 - l'ensemble des propositions que vous m'adresserez sera harmonisé au niveau académique dans le cadre des dispositions réglementaires visées en référence, et soumis à l'avis de chaque commission administrative paritaire académique compétente à partir du mois de novembre 2013. Au préalable, pour les universités, l'école centrale de Marseille, l'institut d'études politiques d'Aix et le CROUS, les instances consultatives locales seront saisies pour avis.

4-7 - les listes des personnels assorties de vos propositions devront être renvoyées par vos soins directement au rectorat (DIEPAT) :

DIEPAT 3.01	pour les AAENES – SAENES - ADJAENES
DIEPAT 3.02	pour les CASU
DIEPAT 3.03	pour les personnels techniques et de bibliothèques <i>- à l'exception des assistant(e)s de service social et des conseillers(e)s techniques de service social, qui ne sont pas concernés par cette circulaire</i> <i>- à l'exception des personnels ITRF qui font l'objet d'une circulaire distincte.</i>

dans les meilleurs délais et **au plus tard le 12 juillet 2013.**

Vous y joindrez la photocopie des fiches individuelles "annexe" servant de support à la communication aux agents concernés.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE

PROPOSITION D'UNE REDUCTION OU MAJORATION D'ANCIENNETE

2012- 2013

Rappel : Il est demandé aux supérieurs hiérarchiques directs d'émettre un avis, favorable ou non, à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon (1 ou 2 mois), sans toutefois préciser de souhait particulier quant au nombre de mois qu'il conviendrait d'octroyer à l'agent ayant bénéficié d'un entretien professionnel.

Nom d'usage de l'agent :

Prénom :

Date de naissance :

Corps-grade :

Echelon et date de promotion dans l'échelon :

/ /

Date de l'entretien professionnel :

Avis du supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien professionnel :

Rappel : la formulation d'un avis favorable ou défavorable doit être en cohérence avec le compte rendu de l'entretien professionnel.

Favorable à l'attribution d'une réduction d'ancienneté

Défavorable à l'attribution d'une réduction d'ancienneté

Si votre avis est défavorable, souhaitez-vous que soit attribuée une majoration d'ancienneté : Oui Non
(Rappel : en cas de demande de majoration, vous veillerez à en informer préalablement l'agent).

NOM du supérieur hiérarchique	Fonction	Signature	Date

NOM de l'agent :

Vu et pris connaissance :

*-Cette fiche individuelle de proposition doit être communiquée à chaque agent concerné(e).
-Une copie doit être adressée directement à la DIEPAT du rectorat pour le 12 juillet 2013*



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-597-788 du 20/05/2013

REDUCTIONS D'ANCIENNETE D'ECHELON DES PERSONNELS ITRF AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Références : décret n° 2010 - 888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'état - arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-94 du 26 avril 2013 (en cours de publication au BOEN) - circulaire fonction publique du 23 avril 2012 (www-fonction-publique.fr)

Destinataires : Messieurs les présidents d'université - Messieurs les directeurs de l'ECM et de l'IEP - Mesdames et Messieurs les chefs d'EPL - Mesdames et Messieurs les chefs des services d'affectation des personnels ITRF

Dossier suivi par : Mme DUBOIS et Mme YAGUES - Tel : 04 42 91 71 42/43 Mme PALOT - Tel : 04 42 91 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - sophie.yagues1@ac-aix-marseille.fr - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr

- 1) Conformément aux textes visés en référence, les Ingénieurs et Personnels Techniques de Recherche et de Formation (ITRF) relèvent des conditions générales d'évaluation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, et notamment du régime annuel de **réductions d'ancienneté d'échelon**.

La présente note de service a pour objet de donner les consignes pratiques pour la mise en place de la campagne 2012-2013 de ces réductions d'ancienneté au bénéfice des personnels éligibles, dits « ayants droit ».

- 2) Sont concernés :

- Tous les personnels titulaires ITRF (ATRF, TECH-RF, ASI, IGE, IGR) titulaires, qui n'ont pas atteint le dernier échelon de leur grade à la date du 01/09/2013.
- Pour mémoire, veuillez trouver ci-dessous la structure des grades :

Corps des ATRF :

2^{ème} classe : 11 échelons.

1^{ère} classe : 11 échelons

Principal 2^{ème} classe : 11 échelons

Principal 1^{ère} classe : 8 échelons

Corps des TECHNICIENS :

Classe normale : 13 échelons

Classe supérieure : 13 échelons

Classe exceptionnelle : 11 échelons

Corps des ASI : 16 échelons

Corps des IGE :

2^{ème} classe : 13 échelons

1^{ère} classe : 5 échelons

Hors classe : 4 échelons

Corps des IGR :

2^{ème} classe : 11 échelons

1^{ère} classe : 5 échelons

Hors classe : 4 échelons

3) En votre qualité de supérieur hiérarchique, il vous appartient d'émettre un avis sur l'opportunité d'attribuer une réduction d'ancienneté d'échelon aux agents ayants droit placés sous votre autorité, en considération de leur manière de servir **reflétée par le compte-rendu d'entretien professionnel 2012-2013**.

4) Mode opératoire :

4.1 - Pour les personnels affectés en université, à l'ECM ou à l'IEP : les propositions devront être saisies dans l'application web nationale MAIA, selon les modalités habituelles. Le calendrier d'ouverture du site et les codes actualisés d'accès à l'application vous seront communiqués par courrier électronique prochainement.

4.2 - Pour les personnels ITRF affectés en EPLE (BAP A et B exclusivement) et au rectorat, la procédure est manuelle.

Les propositions devront être présentées sur la fiche jointe en annexe, à renvoyer **pour le lundi 24 juin 2013** directement au rectorat au bureau DIEPAT 3.03 qui effectuera à son niveau la saisie sur l'application MAIA.

Cette date du 24 juin 2013 est impérative en raison de la plage d'accès à MAIA qui est décidée au niveau ministériel. Au-delà de la date du 24 juin 2013 les agents proposés par vos soins seraient d'emblée écartés de la campagne de réductions d'ancienneté d'échelon 2012-2013.

Je vous remercie de votre attention.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE
PROPOSITION D'UNE REDUCTION OU MAJORATION D'ANCIENNETE
2012- 2013

(cette fiche est réservée aux ITRF des EPLE et du rectorat. Elle ne concerne pas les ITRF affectés dans l'enseignement supérieur, voir le paragraphe 4 de la circulaire rectorale)

Rappel : Il est demandé aux supérieurs hiérarchiques directs d'émettre un avis, favorable ou non, à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon, sans toutefois préciser de souhait particulier quant au nombre de mois qu'il conviendrait d'octroyer à l'agent ayant bénéficié d'un entretien professionnel.

Nom d'usage de l'agent :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Corps-grade :	BAP :
Echelon et date de promotion dans l'échelon :	
/ /	
Date de l'entretien professionnel :	

Avis du supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien professionnel :

Rappel : la formulation d'un avis favorable ou défavorable doit être en cohérence avec le compte rendu de l'entretien professionnel.

Favorable à l'attribution d'une réduction d'ancienneté

Défavorable à l'attribution d'une réduction d'ancienneté

Si votre avis est défavorable, souhaitez-vous que soit attribuée une majoration d'ancienneté : Oui Non
(Rappel : en cas de demande de majoration, vous veillerez à en informer préalablement l'agent).

NOM du supérieur hiérarchique	Fonction	Signature	Date

NOM de l'agent :
Vu et pris connaissance :

-Cette fiche individuelle de proposition doit être communiquée à chaque agent concerné(e).
-Une copie doit être adressée au rectorat DIEPAT 3.03 directement pour le lundi 24 juin 2013



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-597-789 du 20/05/2013

FONCTIONS DE DIRECTEUR DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Mesdames et messieurs les agents de catégorie A s/c de mesdames et messieurs les chefs d'établissement public et de service

Dossier suivi par : Mme CAMPION - Chef du bureau de l'encadrement - Tel : 04 42 91 74 34 - Fax : 04 42 91 70 06 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1- Les fonctions de directeur du Groupement d'Intérêt Public de l'académie d'Aix-Marseille sont vacantes au 1^{er} septembre 2013.
Ces fonctions sont ouvertes aux fonctionnaires titulaires de catégorie A exerçant leur fonctions dans l'académie d'Aix-Marseille.

2- Le descriptif de ces fonctions, et les conditions d'accès figurent en annexe à la présente note.
Les candidatures doivent être adressées pour le 31 mai 2013 au plus tard directement à l'adresse suivante : DIEPAT 302 Rectorat ou ce.diepat@ac-aix-marseille.fr, sur papier libre, avec les pièces suivantes :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Les trois dernières fiches d'évaluation
- Toute autre pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Les candidatures des agents exerçant des fonctions d'encadrement supérieur, y compris d'inspection pédagogique, seront examinées en priorité.

Signataire : Bernard DUBREUIL, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités

DIRECTEUR DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC FORMATION CONTINUE ET INSERTION PROFESSIONNELLE

DESCRIPTIF DES FONCTIONS

Le directeur du GIP FCIP est nommé par le recteur pour une durée de 3 ans renouvelable.

Il exerce ses fonctions sous la responsabilité du recteur sur la base d'une lettre de mission.

Le directeur assure le fonctionnement du groupement sous l'autorité du recteur et dans les conditions fixées par celui-ci. Il est l'interlocuteur privilégié du Délégué Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue.

Le directeur du GIP assure la mise en œuvre administrative et financière des actions du groupement.

A cet effet :

- Il structure l'activité et le fonctionnement du GIP et a autorité sur les personnels du groupement
- Il définit les rôles et responsabilités des différents acteurs
- Il est ordonnateur des recettes et des dépenses du groupement
- Il veille aux équilibres budgétaires et financiers du groupement
- Il veille à ce que le groupement assure :
 - la gestion d'actions dans le domaine de la formation continue en lien avec le DAFPIC et au service du réseau des GRETA
 - la gestion d'actions dans le domaine de la formation, de l'insertion sociale et professionnelle
 - la mise en œuvre et le développement du dispositif de validation des acquis de l'expérience
 - la mise en œuvre d'actions dans le cadre de la stratégie européenne et internationale pour l'emploi et dans la programmation des fonds européens.
- Il procède au recrutement et à la gestion des personnels
- Il signe tous les contrats de travail et toutes les conventions
- Il représente le GIP en justice dans les actes de la vie civile
- Il organise le suivi des contrats d'objectifs des GRETA sous la responsabilité du DAFPIC
- Une fois par an il soumet au conseil d'administration un rapport d'activité du groupement.

En fonction des choix stratégiques :

- Il met en œuvre les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en sa qualité de responsable exécutif du GIP en concertation avec le DAFPIC
- Il élabore, en concertation avec le DAFPIC un plan de développement et un programme annuel d'activité soumis à l'approbation du conseil d'administration du GIP. Il propose le projet de budget nécessaire à leur mise en œuvre.
- Il s'assure qu'il possède ou peut mobiliser les ressources humaines, matérielles et financière lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité.
- Il assure la coordination et le développement du GIP.
- Il gère les réponses aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du GIP, dont les réponses aux appels d'offres publics d'envergure régionale que le GIP FCIP est chargé de coordonner.
- Il met en œuvre la démarche qualité conformément à la politique qualité de l'éducation nationale.
- Il rend compte de l'activité du GIP au recteur et aux organes délibérants, notamment à partir d'indicateurs prédéterminés.

Dans les rapports avec les tiers, le directeur du GIP engage le groupement par tout acte entrant dans son champ de compétence.

Contact : M. Didier LACROIX secrétaire général téléphone : 04 42 91 71 21



académie d'aix-marseille

Délégué Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue

DAFPIC/13-597-61 du 20/05/2013

ARRETE SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION CONTINUE A COMPTER DU 18 MAI 2013

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GARNIER - Tel : 04 42 93 88 04 - Fax : 04 42 93 88 19

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille, chancelier des universités

- Vu l'article 118, de la loi du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit abrogeant l'article L 423-1 du Code de l'éducation qui permet la création de groupements d'établissements pour l'exercice d'activités de formation continue des adultes,
- Vu l'article 120 de la loi précitée maintenant les dispositions régissant les GRETA dans le délai maximum de deux ans suivant sa promulgation.
- Vu l'article L122-5, alinéa 2, du Code de l'éducation, selon lequel l'éducation permanente fait partie des missions des établissements d'enseignement.
- Vu l'article L421-10 du Code de l'éducation, qui dispose que les établissements peuvent s'associer par voie de convention pour développer les missions de formation de ces établissements,

Il est demandé aux groupements d'établissements (GRETA) existants de se transformer en groupements de service de formation tout au long de la vie.

Chaque groupement sera fédéré autour d'un établissement support qui est l'établissement support du GRETA actuel. Ces groupements seront constitués par les établissements des GRETA actuels qui signeront une convention jointe en annexe. Cette convention sera adoptée par les conseils d'administration de chaque établissement.

Afin de simplifier les procédures concernant les contrats des personnels et les contrats engagés auprès des organismes acheteurs de formations, les nouveaux groupements de service ainsi constitués porteront la désignation commerciale correspondant au Greta actuel.

Le présent arrêté a pour but de garantir la continuité du fonctionnement du service de la formation continue tout au long de la vie entre la disparition des groupements d'établissements (GRETA) et la constitution des groupements de service.

ARTICLE 1 :

Les lycées établissements supports des actuels GRETA, deviennent établissements supports des groupements de services de la formation tout au long de la vie qui seront constitués par les établissements adhérents des actuels GRETA.

ARTICLE 2 :

L'ordonnateur et l'agent-comptable des établissements supports des groupements de services, assument, chacun en ce qui le concerne, les obligations financières liées à l'exercice des activités de formation continue se déroulant dans les établissements d'accueil adhérents du groupement. A ce titre, ils enregistrent les recettes et procèdent aux dépenses liées à l'exécution des conventions de formation continue et des contrats de travail, dans la limite du budget 2013 de l'actuel GRETA.

Le Chef d'établissement support est l'employeur des personnels exerçant des activités de formation continue, quel que soit leur lieu d'exercice. Ces personnels demeurent sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement d'accueil.

Dans le cas où l'exercice des activités de formation continue nécessite l'achat de fournitures et autres matières d'œuvre, l'établissement support met en œuvre les moyens nécessaires au profit de l'établissement d'accueil.

Les stagiaires de la formation continue bénéficient d'un régime de protection sociale, y compris en cas d'accident du travail. Les obligations assumées à ce titre, notamment en matière de déclaration, le sont par l'établissement support immédiatement informé par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 3 :

Le Chef de l'établissement d'accueil est responsable pédagogique des actions de formation continue se déroulant dans son établissement.

L'établissement d'accueil informe sans délai l'établissement support en cas de difficultés ou d'accident survenu à un stagiaire de la formation continue.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté prend effet à compter du 18 mai 2013 et son exécution se poursuivra jusqu'à la constitution des onze groupements de service de la formation tout au long de la vie de l'académie.

ARTICLE 5 :

Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté publié au bulletin académique.

Aix en Provence le 16 mai 2013

Signataire : Bernard DUBREUIL, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités

CONVENTION DE GROUPEMENT DE SERVICE
de Formation tout au long de la vie
"GRETA X"

- Vu le code de l'éducation et notamment les articles L122-5, L421-10, R421-2 et R421-3 ;
- Vu les parties 6 législative et réglementaire du code du travail et notamment leur livre III ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu l'instruction codificatrice M9.6, résultant de la publication du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des EPLE, relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE et notamment l'article 114 sur la coopération entre établissements et l'article 1143 sur les groupements de service ;
- Vu la carte des groupements de service de formation tout au long de la vie.

Considérant que l'article L423-1 du code de l'éducation est abrogé par la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 relative à la simplification et à l'amélioration de la qualité du droit à compter du 18 mai 2013 et dans l'attente de la promulgation de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, cette convention est constituée afin de permettre la continuité de l'activité de la formation continue dans les EPLE.

Il est convenu :

Entre les établissements publics locaux d'enseignements (EPL) signataires, représentés par leur chef d'établissement et dénommés ci-après « les membres ».

Le groupement de service de formation tout au long de la vie désigné « GRETA X » ci-après dénommé « groupement de service » est créé dans les conditions suivantes :

TITRE PREMIER
OBJECTIFS ET CONSTITUTION DU GROUPEMENT DE SERVICE

Article 1 : CONSTITUTION

Fondé sur les principes de cohérence du service public et de coopération des établissements, le groupement de service est constitué entre les membres, afin de faciliter et de développer, dans le cadre des orientations nationales et de la stratégie académique, des activités de formation tout au long de la vie.

Article 2 : OBJET

Le groupement de service a pour objet de développer les activités de formation, au profit des adultes et des jeunes engagés dans la vie active ou qui s'y engagent et de gérer les moyens nécessaires à l'exercice de ces activités.

Le groupement de service permet ainsi aux membres :

- de procéder collectivement à l'analyse des besoins de l'environnement économique et social ;
- d'offrir une réponse cohérente et adaptée à la demande de formation ;
- de coordonner leurs relations extérieures et d'assurer ainsi collectivement l'information et la promotion de leurs activités sur le marché de la formation ;
- de réaliser les investissements collectifs et procéder aux créations d'emplois nécessaires au développement de la formation continue.

A cet effet, les membres mutualisent leurs moyens financiers et humains optimisant leur potentiel éducatif.

Article 3 : DENOMINATION

Le groupement de service est dénommé : "**GRETA X**"

Article 4 : ETABLISSEMENT SUPPORT

L'Établissement support du groupement de service est "**Nom du lycée sis adresse**", représenté par son chef d'établissement dit « chef d'établissement support du groupement »

Article 5 : BASES DU GROUPEMENT DE SERVICE

Conformément à la carte arrêtée par le recteur, le présent groupement de service comprend les EPLE signataires, représentés par leur chef d'établissement et dont les conseils d'administration respectifs ont validé l'adhésion à la présente convention.

Il interviendra dans tous les domaines de formation et dans :

- le conseil en entreprises et l'ingénierie de formation
- la formation dans le cadre des projets européens et internationaux
- les procédures de validation des acquis de l'expérience
- l'orientation et les prestations de bilan.

Article 6 : OBLIGATIONS ET MODALITES DE PARTICIPATION DES ETABLISSEMENTS MEMBRES DU GROUPEMENT DE SERVICE

L'adhésion au groupement de service implique pour chaque établissement :

- la participation de son chef d'établissement (ou de son représentant dûment mandaté) au conseil inter-établissement du groupement de service (CIE), cf article 7
- l'engagement de chaque établissement d'intégrer la part d'activité le concernant dans son projet d'établissement,
- la mise à disposition de matériels et de locaux,
- la prise en compte de la formation continue des adultes dans l'organisation des services et des emplois du temps des personnels,

- la responsabilité de la mise en œuvre de la formation continue comme activité normalement intégrée dans leur fonctionnement, tant en ce qui concerne la qualité de l'accueil des stagiaires, la conduite pédagogique des actions que l'ensemble des prestations.

Chaque établissement s'engage à respecter la présente convention.

TITRE II

FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT DE SERVICE

Article 7 : LE CONSEIL INTER ETABLISSEMENT DU GROUPEMENT (CIE)

Composition : instance de décision du groupement de service, il réunit les chefs d'établissements membres du groupement de service ainsi que le gestionnaire de l'établissement support, ou leur représentant dûment mandaté, qui ont voix délibérative.

Le recteur ou son représentant, le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue, le directeur académique des services de l'éducation nationale, ou son représentant, assistent de droit aux séances du C.I.E.

Les conseillers en formation continue, agents de développement missionnés par le recteur, qui participent au C.I.E. avec voix consultative, permettent que soit assurée la liaison entre la politique académique et celle du réseau pour la formation continue.

Participant au C.I.E. avec voix consultative :

- l'agent comptable de l'établissement support
- les conseillers en formation continue
- les représentants des personnels enseignants et administratifs à raison d'un par catégorie
- les directeurs de C.I.O.
- un représentant du Conseil Régional
- deux personnalités qualifiées : un représentant des organisations syndicales des salariés et un représentant des organisations syndicales des employeurs, au sein du département.

Peuvent assister au C.I.E., à titre consultatif, toute personne dont la présence est jugée utile et notamment les gestionnaires des établissements membres, sur invitation du Président ou à la demande du tiers au moins, des membres du C.I.E.

Rôle du C.I.E. :

Le C.I.E. désigne son président parmi les chefs d'établissements membres du groupement de service. En qualité d'organe délibératif du réseau, sur le rapport de son président, il arrête, sur proposition des établissements membres, les modalités de participation de chacun de ceux-ci à l'action collective. Dans le cadre des orientations nationales et de la stratégie académique, il définit la politique du groupement pour la formation continue sur son territoire qui se traduit par la fixation des objectifs, l'adoption du plan de développement et du programme annuel d'activité, exprimé notamment en secteurs d'activité.

Lorsqu'il s'agit d'organiser des actions devant faire l'objet d'une convention avec la Région PACA, le C.I.E. veille à la liaison de cette activité avec le schéma prévisionnel des formations établi par le Conseil régional.

Il définit la politique de gestion des ressources humaines ainsi que la politique d'équipement.

Il élabore la politique de communication et d'information.

Il arrête le projet de budget, lequel sera soumis au vote du conseil d'administration de l'établissement support.

Il définit le cadre général de l'organisation permettant le fonctionnement du groupement de service ; cette organisation se traduit notamment par un organigramme qui sera adapté en tant que de besoin.

Il précise les conditions dans lesquelles sont animés, suivis et évalués les différents secteurs d'activité éventuellement organisés en dispositifs spécifiques. Il veille à la cohérence de l'ensemble.

Il crée un bureau, fixe ses attributions et désigne les représentants des chefs d'établissements composant le bureau.

Il peut décider de la constitution et de la composition de commissions spécialisées.

Il arrête le règlement intérieur du groupement de service ainsi que le règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Le C.I.E. se réunit au minimum trois fois par an, sur convocation du président, à la demande d'un tiers de ses membres ou à la demande du recteur ou de son représentant, le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue.

Les décisions du C.I.E., consignées dans un procès verbal de réunion, obligent tous les membres.

Le fonctionnement du C.I.E. doit être compatible avec les compétences décisionnelles des conseils d'administration des établissements membres du groupement de service.

Article 8 : LE BUREAU

Afin de faciliter la prise et l'exécution des décisions du C.I.E., un bureau est créé à l'initiative du C.I.E. en son sein. Ce dernier exerce les attributions qui lui sont dévolues par le C.I.E. et notamment les décisions soumises à l'examen de ce dernier.

Le bureau est composé :

- du président du C.I.E.
- du chef d'établissement support
- des chefs d'établissements, désignés par le C.I.E., dont le nombre sera fixé par le règlement Intérieur
- de l'agent comptable gestionnaire de l'établissement support
- des conseillers en formation continue.

Le bureau exerce entre autres les attributions suivantes :

- instruction des dossiers soumis à la décision du C.I.E.
- élaboration des propositions en matière de budget
- suivi régulier de la situation financière
- avis sur les décisions d'investissement en capital
- avis pour le recrutement et la formation des personnels

Il associe à ses travaux toute personne dont la présence est jugée utile.

Il est présidé par le président du C.I.E.

Il se réunit régulièrement à l'initiative du président du C.I.E. ou à la demande du tiers de ses membres, ou à la demande du chef d'établissement support.

Article 9 : LE PRESIDENT DU CIE

Le président est désigné par le C.I.E. en son sein parmi les chefs d'établissements adhérant au groupement de service pour la formation continue, pour une période de trois ans.

Le président du C.I.E. peut être le chef d'établissement support.

Rôle :

En tant que président du C.I.E., instance collégiale chargée d'arrêter la politique, il anime l'action du réseau dans l'élaboration et la mise en œuvre de cette politique.

A ce titre, il représente le groupement de service auprès des différents partenaires.

En liaison avec le chef d'établissement support et les membres du bureau, il prépare et organise les travaux du C.I.E et du bureau. Il convoque le C.I.E. et le bureau.

Il préside le C.I.E. et le bureau.

En concertation avec le chef d'établissement support, il veille à l'exécution des délibérations du C.I.E. et en rend compte à l'autorité académique.

Il organise les élections des représentants des personnels au C.I.E. en liaison avec le chef d'établissement support.

Article 10 : LE CHEF D'ETABLISSEMENT DE L'EPLÉ SUPPORT DU GROUPEMENT DE SERVICE

Le chef d'établissement de l'EPLÉ support du groupement de service est ordonnateur des recettes et des dépenses (Article 112311 de l'instruction M9.6 susvisée)

Les rôles respectifs des ordonnateurs et des comptables publics sont précisés par les articles 8 à 21 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

En sa qualité d'ordonnateur, le chef d'établissement est responsable de l'exécution du budget du groupement de service (cf. titres 3 et 4 de l'instruction M9.6 susvisée). Il est notamment chargé :

- de la constatation et de la liquidation des droits et produits et de l'émission des titres de recettes correspondants (articles R421-66 et 67 du code de l'éducation) ;
- de l'engagement, de la constatation, de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses (articles R421-71 et 74 du code de l'éducation).

Le chef d'établissement est également seul compétent pour créer des régies d'avances et de recettes et pour désigner les régisseurs (cf. §1126 de l'instruction M9.6 susvisée).

Le chef d'Etablissement de l'EPLÉ support prépare les travaux et exécute les délibérations du conseil d'administration :

La préparation du projet de budget et l'exécution du budget exécutoire sont développées dans les titres 2, 3 et 4 de l'instruction M9.6 susvisée.

En cas d'évènement exceptionnel, il prend les mesures propres à assurer la continuité et le bon fonctionnement du service public.

Il informe le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au président de la collectivité de rattachement et au représentant de l'État.

Article 11 : L'AGENT COMPTABLE

L'agent comptable du groupement de service est l'agent comptable de l'établissement support du groupement de service. Ses missions sont définies par l'article 1125 de l'instruction M9.6 susvisée.

L'agent comptable est seul responsable des opérations de la trésorerie du groupement de service. Il est responsable de la tenue de la comptabilité générale dudit groupement. Le budget et les décisions budgétaires modificatives doivent lui être transmis aussitôt qu'ils sont exécutoires. Il est également destinataire des avis de subventions ou d'aides financières diverses attribuées à l'établissement. Par ailleurs, son avis sera utilement recueilli sur les actes à caractère financier, préalablement à leur présentation au conseil d'administration.

Article 12 : LES CONSEILLERS EN FORMATION CONTINUE (CFC)

Les conseillers en formation continue sont mis à disposition du groupement de service par le recteur qui établit leur lettre de missions en accord avec la direction du groupement de service.

Article 13 : LES CHEFS D'ETABLISSEMENT FORMATEURS MEMBRES DU GROUPEMENT DE SERVICE

Pour la mise en œuvre de la politique du groupement de service pour la formation continue qu'ils ont arrêtée en C.I.E., les chefs des établissements formateurs, assistés de leurs adjoints ainsi que des gestionnaires des établissements, sont responsables de l'organisation, du déroulement et de la qualité pédagogique des activités de formation d'adultes qui dépendent de leur établissement.

Ils sont responsables du suivi pédagogique et administratif des stagiaires et des formateurs. A ce titre, ils transmettent en temps utile toute information et tout document aux différents services chargés de la gestion du groupement de service et du suivi des activités.

Article 14 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Fixé par l'article 1143 de l'instruction M9.6 susvisée, la gestion administrative, financière et comptable du groupement de service est assurée **par l'établissement support au sein d'un budget annexe.**

L'EPL support du groupement de service est membre du GIP FCIP de l'académie d'Aix-Marseille. Il contribue à son fonctionnement et cotise au titre du fonds académique de mutualisation.

Article 15 : BIENS ACQUIS, FONDS DE ROULEMENT ET TRESORERIE

Les biens acquis par l'établissement support pour le compte du groupement font l'objet d'un inventaire particulier, l'établissement support peut les mettre à la disposition des établissements membres du groupement de service selon les règles de procédure définies dans le règlement intérieur.

Article 16 : LES FRAIS DE REVERSEMENT AUX ETABLISSEMENTS ADHERENTS AU GROUPEMENT DE SERVICE

Les frais de reversement du groupement de service vers les établissements membres sont votés en conseil d'administration de l'établissement support et versés dans les conditions définies en CIE.

TITRE III
LA GESTION DES PERSONNELS DU GROUPEMENT DE SERVICE

Article 17 : RECRUTEMENT, CONTRAT ET REMUNERATION

Le groupement de service peut, pour son activité, après accord du conseil d'administration de l'établissement support, faire appel à différents personnels.

A) – Les contractuels

Pour l'exercice des activités de formation continue, il est fait appel à des agents contractuels. Les contrats de ces personnels sont conclus par le chef d'établissement support du groupement de service, avec l'accord du recteur d'académie.

Les personnels sont recrutés en contrat à durée déterminée ou indéterminée en référence à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et au décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat. Les personnels du niveau de la catégorie A sont engagés et rémunérés suivant les conditions fixées par le décret n° 93-412 du 19 mars 1993 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes, par l'arrêté du 19 mars 1993 fixant la rémunération des personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes et la circulaire n° 93-349 du 24 décembre 1993 relative aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes.

B) – Les vacataires

Les vacataires formateurs du groupement de service sont rémunérés dans les conditions fixées par le décret n° 93-438 du 24 mars 1993 fixant la rémunération des personnels participant aux activités de formation continue des adultes organisés par le ministère chargé de l'éducation nationale et conformément à l'arrêté du 24 mars 1993 fixant les montants de base de l'indemnité allouée aux personnes participant aux activités de formation continue des adultes organisées par le ministère chargé de l'éducation nationale.

Les vacataires du groupement de service intervenant sur des fonctions administratives ou techniques sont rémunérés dans les conditions fixées par le décret n° 2004-986 du 16 septembre 2004 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées à certains personnels non enseignants apportant leur concours au fonctionnement des groupements de service.

C) – Les emplois gagés

Des personnels titulaires exerçant tout ou partie de leur service en formation continue des adultes pour le compte du groupement de service et dont la rémunération est gagée sur son budget propre sont placés sur des emplois gagés.

Les personnels enseignants occupant des emplois gagés sont spécifiquement règlementés par les textes suivants :

- décret n° 91-1126 du 25 octobre 1991 relatif aux modalités de service des personnels enseignants des premier et second degrés participant aux activités de formation continue organisées par le ministère chargé de l'éducation nationale ; la circulaire DLC 8 n° 93-175 du 23 mars 1993.
- décret n° 93-436 de 24 mars 1993 instituant une indemnité de sujétions d'exercice attribuée aux personnels enseignants qui accomplissent tout ou partie de leur service en formation continue des adultes, conformément à l'arrêté du 24 mars 1993 instituant une indemnité pour charges particulières attribuée à certains personnels enseignants qui accomplissent tout ou partie de leur service en formation continue des adultes
- décret n° 93-438 du 24 mars 1993 instituant une indemnité pour charges particulières attribuée à certains personnels enseignants qui accomplissent tout ou partie de leur service en formation continue des adultes, conformément à l'arrêté du 24 mars 1993 fixant le montant moyen annuel de l'indemnité pour charges particulières attribuée à certains personnels enseignants qui accomplissent tout ou partie de leur service en formation continue des adultes;
- circulaire DLC 8 n° 93-347 du 24 décembre 1993 prise en référence aux décrets n° 93-436 et n° 93-437.

Article 18 : INDEMNITES DES PERSONNELS DE DIRECTION ET DE GESTION

Une indemnité est allouée aux personnels de direction et de gestion des EPLE qui la perçoivent en qualité de responsable des activités de formation continue ou en qualité de responsable de l'établissement support de la gestion de ces activités.

Cette indemnité sera attribuée, calculée et payée conformément aux textes suivants :

- décret n°93-439 du 24 mars 1993 portant attribution d'indemnités à certains personnels relevant du ministère de l'éducation nationale qui participent aux activités de formation continue des adultes dans le cadre des groupements d'établissements ;
- arrêté du 24 mars 1993 fixant les modalités de calcul du montant des indemnités attribuées à certains personnels relevant du ministère chargé de l'éducation nationale qui participent aux activités de formation continue des adultes ;
- circulaire DCL8 93-346 du 24 décembre 1993 : indemnités aux personnels participant aux activités de formation continue des adultes dans le cadre des groupements d'établissements.

TITRE IV
DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Afin d'assurer la continuité des opérations engagées dans le cadre de la formation continue, le groupement de service "GRETA X" se substitue au groupement d'établissements "GRETA X".

Les activités du groupement de service sont décrites sous le même RNE et SIRET que celui du groupement d'établissements (GRETA).

Le budget annexe 2013 du groupement d'établissements "GRETA X" et ses éléments constitutifs, à savoir toutes conventions et contrats, toutes recettes et charges, le patrimoine et les opérations prévues sur l'exercice 2013, le fonds de roulement et la trésorerie, est transféré, avec les droits et obligations qui s'y rattachent au groupement de service "GRETA X".

Le compte financier 2013 décrira l'ensemble des opérations passées pour le compte du groupement d'établissements "GRETA X" et du groupement de service "GRETA X".

Les instances citées aux articles 7 à 12 fonctionneront avec les membres élus ou désignés et selon les modalités définies antérieurement au sein du groupement d'établissements "GRETA X".

La continuité des contrats de travail signés par le groupement d'établissements "GRETA X" est assurée par le groupement de service "GRETA X".

La continuité de tous les contrats et conventions en cours signés par le groupement d'établissements "GRETA X" est assurée par le groupement de service "GRETA X".

Le règlement intérieur du groupement de service ainsi que le règlement intérieur applicable aux stagiaires sont identiques à ceux établis par le groupement d'établissements "GRETA X".

Article 20 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention d'adhésion est conclue pour une durée maximale de trois ans. Elle prendra fin de plein droit dès la publication du nouveau dispositif législatif et réglementaire.

Approbation du recteur :

En date du :

Transmis aux autorités de contrôle en date du :

- collectivités territoriales de rattachement
- préfet(s)

Nom de l'établissement	Date de délibération du conseil d'administration	Nom et signature du Chef d'établissement



académie d'aix-marseille

Division des Examens et Concours

DIEC/13-597-1464 du 20/05/2013

CONSIGNES RELATIVES A LA DISTRIBUTION DES SUJETS AUX CANDIDATS ET CONSIGNES D'ALERTE PENDANT LES EPREUVES ECRITES - SESSION 2013 DES EXAMENS DE NIVEAUX III, IV, V

Référence : Circulaire n° 2012-059 du 3 avril 2012 (B.O. n°15 du 12 avril 2012)

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

Dossier suivi par : M. BOUANANI - Tel : 04 42 91 71 72 - Fax : 04 42 91 70 05

L'incident sans précédent qui a entaché la session 2011 a démontré comme jamais auparavant la nécessité pour les chefs de centres et à l'ensemble des personnels qui participent au déroulement de la session d'examens, d'être sensibilisés au respect absolu de l'impératif de sécurité à chaque étape de l'organisation des épreuves.

Aussi, je vous demande de porter une attention toute particulière au respect des consignes relatives à la sécurisation et la distribution des sujets ainsi qu'aux procédures d'alerte concernant les épreuves écrites pour les examens des niveaux III, IV, et V.

Ces consignes revêtent un caractère permanent :

I. Consignes générales concernant les sujets et supports d'évaluation :

- Réception des sujets et supports d'évaluation

Je rappelle que le chef de centre, ou la personne préalablement désignée par lui, sont les seules personnes habilitées à réceptionner les sujets.

Pour faciliter leur identification, le récipiendaire doit signer le bon de livraison après avoir fait figurer ses noms, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du rectorat (ou des D.A.S.E.N. pour le DNB et les examens de niveaux V) à l'aide des bordereaux d'envoi joints aux colis.

- Sécurisation

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans **un endroit sécurisé** (coffre, armoire forte ou pièce fermant à clé) auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints préalablement désigné par lui, à cet effet, ont seuls accès.

Afin de pouvoir détecter toute anomalies, ceux-ci doivent s'assurer de disposer de toutes les enveloppes sujets nécessaires et d'effectuer le pointage des enveloppes avant l'épreuve concernée. Je rappelle que les enveloppes ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.

- Identification des enveloppes sujets

La veille de chaque épreuve, les chefs de centre :

- procèdent à une ultime vérification des étiquettes collées sur les enveloppes noires (date, intitulé de l'épreuve, nombre de sujets...)
- séparent les enveloppes des baccalauréats général et technologique, les enveloppes des épreuves du matin et celles de l'après-midi

Pour réduire les risques d'erreur de distribution, les étiquettes apposées sur les enveloppes sujets sont d'une couleur différente :

- baccalauréat général : étiquettes blanches
- baccalauréat technologique : étiquettes jaunes
- baccalauréat professionnel : étiquettes bleues
- BTS : étiquettes vertes

Attention : Pour limiter les risques de confusion, les enveloppes contenant les sujets d'épreuves anticipées seront distinguées de celles des épreuves terminales par une petite étiquette portant la mention « épreuve anticipée ».

- Les chefs de centres s'assurent également de la diffusion du calendrier et des horaires des épreuves dans l'ensemble des salles retenues pour composer.

- Distribution des sujets

Le responsable de salle devra vérifier très scrupuleusement avant ouverture des plis, la concordance entre le calendrier officiel des épreuves et les informations qui figurent sur les enveloppes sujets.

Le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes noires, les personnes chargées de distribuer les sujets doivent vérifier que le 1^{er} sujet sorti de l'enveloppe correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série).

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

Ces codes sujets garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de procéder à la vérification de ces codes avant la distribution des sujets.

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

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

Lorsque les candidats à différentes épreuves composent dans une même salle ou quand des candidats à une même épreuve composent sur des sujets différents, les surveillants de salle devront s'assurer lors de la distribution des sujets que, dans le premier cas, ceux-ci correspondent bien à la série, à la spécialité et l'épreuve de chaque candidat et, dans le second cas, au type de candidat concerné, redoublant ou non (à contrôler sur la convocation).

Ainsi, je rappelle que des sujets spécifiques sont mis en place pour les élèves redoublants issus des séries STI et STL qui subiront :

- Pour la série STI2D, une épreuve de physique-chimie et d'enseignements technologiques transversaux portant sur des programmes limitatifs
- Pour la série STL rénovée, une épreuve de physique-chimie et de chimie-biochimie-science du vivant et enseignement spécifique à la spécialité portant sur des programmes limitatifs

Le surveillant n'est pas autorisé à corriger de sa propre initiative une erreur, avérée ou supposée, même s'il enseigne dans la discipline correspondant à l'épreuve.

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

IMPORTANT : En cas d'erreur de distribution, de fuite repérée ou suspectée, ou de tout autre événement susceptible d'entraîner un report ou une annulation d'épreuve, une réactivité immédiate s'impose.

Ainsi le chef d'un centre d'examen du baccalauréat ou du BTS, adresse à la cellule d'alerte du Rectorat (DIEC) et à elle seule (voir coordonnées ci-dessous), un état de la situation le plus rapide et le plus précis possible.

Pour ce qui concerne les examens de niveau V, les chefs de centres devront contacter la cellule d'alerte de la Direction Académique des Services de l'Education nationale des Bouches-du-Rhône (DASEN 13). Pour le DNB, il faudra prendre contact avec les services de la DASEN de Vaucluse (voir coordonnées ci-dessous).

II. Procédure d'alerte sujets

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

- 1^{ère} hypothèse : le candidat pose une question sur le sujet

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

Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat (ou les services concernés des DASEN 13 et de la DASEN 84) qui apporteront une réponse à la question posée. (Voir coordonnées ci-dessous)

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

- 2^{ème} hypothèse : rectificatif sur un sujet ou note à lire aux candidats en cours d'épreuves

Le bureau des sujets du rectorat transmet à tous les centres d'épreuves **par courrier électronique et par télécopie** le rectificatif et la note à lire aux candidats. Les services concernés des DASEN 13 et 84 assureront la transmission des rectificatifs pour les examens relevant de leur compétence.

IMPORTANT

Pendant toute la durée des épreuves, et afin de respecter le principe d'égalité des candidats, il convient d'être très vigilant et d'assurer une veille, au moins pendant la première heure d'épreuve, du suivi de votre messagerie électronique et de votre télécopieur pour permettre la transmission dans les plus brefs délais de toute « alerte » provenant des services académiques.

III. Vos contacts téléphoniques :

- Rectorat DIEC 2.01 – Bureau des sujets (FAX N° 04 42 91 70 05):

Chef de bureau : M. Afife.BOUANANI : 04 42 91 71 72

Baccalauréat Général - BCG : Mme Patricia MARCO : 04 42 91 71 82
Mme Hélène CAZES : 04 42 91 71 80

Baccalauréat Technologique - BTN : Mme Carine GAUTHIER : 04 42 91 71 81

Baccalauréat Professionnel – BCP : Mme Cathy CHIARAPPA : 04 42 91 71 75

Brevet de Technicien Supérieur – BTS : M. MACREZ : 04 42 91 71 73
Mme PORTHUN : 04 42 91 71 74

- DASEN 13 (examens de niveaux V) Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30):

- M. Jean-Luc PARISOTTO Tel. : 04 91 99 68 42
- Mme Nadège NAVARRO Tél. : 04 91 99 68 00
- Mme Sabrina BADAOUI Tél. : 04 91 99 68 01
- Mme Patricia DUNOYER Tél. : 04 91 99 68 48
- Mme Nacera DUVAL Tél. : 04 91 99 68 47
- Mme Monique ALEXANDRE Tél. : 04 91 99 68 15
- Mme Carine GALLETTA Tél. : 04 91 99 68 18

- DASEN 84 (DNB) Fax : 04 90 27 76 39 :

- Valérie ULPAT – Tél. : 04 90 27 76 50
- Edwina DEMOGUE Tél. : 04 90 27 76 52 (Département 13)
- Corinne CARDONA Tél. : 04 90 27 76 57(Département 04 et 05)
- Tony CHAUVEAU Tél. 04 90 27 76 54 (Département 84)

Je vous remercie de votre précieuse collaboration pour veiller au respect de ces consignes.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



Division des Examens et Concours

DIEC/13-597-1465 du 20/05/2013

BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2013 - ORGANISATION DES EPREUVES OBLIGATOIRES DE SPECIALITE ARTS DE LA SERIE L

Références : Définition des épreuves : notes de services n° 2002-038 du 6 mars 2012 - BO n° 14 du 5 avril 2012 - Programmes limitatifs - note de service n°2012-014 du 17 janvier 2012 - BO n° 5 du 2 février 2012

Destinataires : Provisseurs lycées publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Fax : 04 42 91 75 02

1 CENTRES D'EXAMEN ET CALENDRIER

Voir tableau annexe n° 1

2 MODALITES D'EVALUATION DES EPREUVES OBLIGATOIRES DE SPECIALITE ARTS SERIE LITTERAIRE

2-1 Epreuve écrite : le vendredi 21 juin 2013 à 14 h – durée 3 h 30

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

2-2 Epreuve orale

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

3 ORGANISATION DE L'EPREUVE DE SPECIALITE « HISTOIRE DES ARTS »

3-1 Composition du jury

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

3-2 Modalités pratiques

Epreuve orale

Conformément à la note de service n°2012-038 du 6 mars 2012 (B.O. n° 14 du 5 avril 2012), les candidats ayant choisi l'épreuve obligatoire d'histoire des arts doivent déposer un document de synthèse, de trente pages au maximum, élaboré à partir de leur carnet de bord, au centre d'examen.

Le dossier du candidat est visé par le professeur coordonnateur de l'équipe enseignant l'histoire des arts. Il est précédé d'une fiche pédagogique dont un modèle est placé en annexe 2.

Les dossiers doivent être à la disposition des professeurs évaluateurs durant la semaine du 3 juin au 7 juin 2013.

Les épreuves orales sont prévues les 10 et 11 juin 2013 en fonction des centres et du nombre de candidats.

Epreuve écrite

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

Il est utile de prévoir une double table par candidat.

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

4 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « THEATRE »

4-1 Composition du jury

Les épreuves tant écrites qu'orales sont évaluées conjointement par un professeur ayant eu en charge, durant la présente année scolaire, un enseignement de Théâtre en classe terminale et par un partenaire artistique professionnel qui est intervenu régulièrement dans l'enseignement du théâtre au lycée.

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

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

4-2 Modalités pratiques

Epreuve écrite :

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

Epreuve orale : Pratique, culture et analyse théâtrale : les 10 et 11 juin 2013.

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

- Première partie : travail théâtral
- Deuxième partie : entretien

Les examinateurs de l'épreuve orale doivent pouvoir disposer :

- des "journaux de bord" qui seront déposés par les candidats dans leur établissement d'origine le **VENDREDI 31 MAI 2013** accompagné d'une fiche pédagogique rédigée par le professeur et signée par le chef d'établissement modèle en annexe 3.
- **Le jour même** le proviseur concerné transmettra l'ensemble des documents à l'établissement destinataire correspondant, par le moyen le plus rapide (cf. tableau ci-dessous).

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

5 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « DANSE »

5-1 Composition du jury

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

5-2 Nature et modalités de l'épreuve

Epreuve écrite :

Deux sujets sont proposés au choix du candidat. L'un et l'autre s'adossent aux œuvres du programme limitatif publié chaque année au bulletin officiel ainsi qu'aux problématiques et notions étudiées en cycle terminal.

Epreuve orale : les 10 et 11 juin 2013

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

L'ordre de passage des candidats est organisé par le professeur de l'établissement d'origine.

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

Les candidats doivent déposer les « **journaux de bord** » le **28 mai** dans leurs lycées respectifs. Ils seront examinés le 29 mai 2013 au lycée Cézanne Aix-en-Provence.

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

1 candidate isolée sur le centre de St Charles doit déposer son dossier à la même date.

6 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « MUSIQUE »

6-1 Nature et modalités de l'épreuve

Epreuve écrite : culture musicale et artistique

Durée 3 h 30

Première partie : 1 heure

Seconde partie : 2 heures 30

L'épreuve repose sur deux œuvres musicales identifiées par le sujet (titre, auteur ou origine, dates du compositeur et/ou date de composition). Ces œuvres sont chacune présentées par l'audition d'un extrait significatif :

- l'extrait de la première œuvre, issue du programme limitatif, est exclusivement écouté durant la première partie ;
- l'extrait de la deuxième œuvre, hors programme limitatif, est écouté durant les deux parties de l'épreuve, la durée de cet extrait peut être augmentée pour les besoins de la deuxième partie.

Lorsque l'œuvre intégrale est particulièrement brève, l'extrait diffusé peut correspondre à son intégralité.

L'épreuve, organisée en deux parties, débute lors de la première audition des extraits musicaux supports de la première partie. Le sujet est distribué 5 minutes après la fin de cette première audition.

Première partie : commentaire comparé des extraits musicaux.

Deuxième partie : le candidat doit répondre à une série de questions portant sur l'œuvre identifiée et hors programme limitatif de la partie précédente et dont l'extrait représentatif, diffusé à plusieurs reprises selon un plan de diffusion présenté par le sujet, est éventuellement allongé dans sa durée (environ six minutes maximum).

Epreuve orale de pratique et cultures musicales

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

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

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

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

Pratique musicale (10 points sur 20) :

Cette épreuve est organisée en deux temps :

➤ Interprétation :

Interprétation vocale ou instrumentale individuelle ou collective (4 élèves maximum) d'une pièce au choix du candidat, suivie d'un bref prolongement original (variation, développement, improvisation, composition, etc...).

➤ Entretien :

Le jury interroge le candidat sur le contenu du moment précédent ; il l'invite, d'une part, à préciser les articulations aux pratiques musicales conduites en classe et aux champs de questionnement qui organisent le programme de la classe de terminale, d'autre part, à expliciter la démarche créative poursuivie et les processus musicaux librement mis en œuvre dans le prolongement proposé ; le candidat illustre son propos d'exemples chantés ou joués.

Culture musicale (10 points sur 20) :

Le candidat écoute un extrait significatif d'une œuvre hors programme limitatif, identifiée (titre, auteur ou origine, dates du compositeur et/ou date de composition) et explicitement référée à l'une au moins des « quatre grandes questions » qui organisent le programme de terminale. Guidé par les questions du jury, il est amené à la commenter du point de vue de la ou des questions du programme auxquelles elle se rapporte et à la comparer à, au moins, une des œuvres du programme limitatif. L'écoute peut être réitérée.

La présentation initiale comme les réponses apportées aux questions posées par le jury peuvent opportunément s'appuyer sur la voix chantée du candidat ou l'usage d'un instrument qu'il aura pris soin d'apporter (un clavier est à sa disposition dans la salle d'interrogation).

7 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « ARTS PLASTIQUES »

7-1 Nature et modalités de l'épreuve

Epreuve écrite culture plastique et artistique

Deux sujets proposés au choix du candidat. Chaque sujet présente une œuvre plastique identifiée en rapport avec le programme limitatif publié au Bulletin officiel.

Le candidat doit répondre à trois questions : la première l'engage à mener une analyse plastique de l'œuvre reproduite par le sujet. Les deux autres concernent les questionnements induits par cette même œuvre.

Le candidat organise son temps de façon à répondre aux trois questions. Chacune d'elles est évaluée séparément. La maîtrise de la langue française et de l'orthographe est prise en compte sur l'ensemble rédigé.

Epreuve orale : pratique et culture plastiques

30 minutes sans temps de préparation

L'évaluation se fonde sur le dossier de travaux réalisés par le candidat. Elle est conduite au moyen d'un dialogue entre le candidat et les membres du jury. Le dialogue s'appuie exclusivement sur le dossier présenté par le candidat. Le dossier est composé de travaux choisis par le candidat, réalisés dans le cadre de l'enseignement d'arts plastiques de l'année de terminale et en référence à son programme.

Le candidat peut présenter les réalisations mettant en œuvre les technologies numériques sur son ordinateur portable. Au total, le visionnement de tels travaux ne peut excéder cinq minutes. Le candidat est responsable du bon fonctionnement du matériel informatique requis. Des restitutions papier sont prévues et seront présentées en cas d'une éventuelle panne technique du dispositif numérique.

Le dossier est introduit par la fiche pédagogique dont un modèle est placé en annexe 4. Chaque élément du dossier est authentifié par le professeur et visé par le chef de l'établissement d'origine du candidat. Les productions numériques sont certifiées par une extraction de quelques éléments caractéristiques de type photogramme sur support papier.

8 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « CINEMA-AUDIOVISUEL »

8-1 Composition du jury

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

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

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

8-2 Nature et modalités de l'épreuve

Epreuve écrite : culture artistique et de pratique créative

Deux sujets au choix sont proposés au candidat

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

Epreuve orale : analyse filmique et réflexion critique

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

L'épreuve est organisée en trois parties consécutives, d'une durée de 10 minutes chacune.

Dans les deux premières parties, le candidat traite successivement deux questions de cinéma proposées par l'examineur. La troisième partie prend la forme d'un entretien conduit par l'examineur. Elle est l'occasion pour le candidat de revenir sur ses exposés en précisant et approfondissant sa réflexion.

Les examinateurs de l'épreuve orale doivent pouvoir disposer :

- de deux salles, chacune équipée d'un magnétoscope et d'un téléviseur afin de faciliter le bon déroulement de l'épreuve ;
- des réalisations individuelles ou collectives, sur support DVD, accompagnées des carnets de bord qui seront déposés par les candidats dans leur établissement au plus tard le **lundi 3 juin 2013**.

Le carnet de bord et la réalisation de chaque candidat doivent obligatoirement être validés par le professeur responsable de l'enseignement et par le chef d'établissement. (cf. fiche en annexe 5).

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

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

Centres d'épreuves	Arts Plastiques			Cinéma-audiovisuel			Histoire des Arts			Musique		Théâtre		Danse		Centres	
	Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	épreuves écrites	délibéra- tions
	candidats			candidats			candidats			candidats		candidats		candidats			
	21/06	3/06	4/06	21/06	10/06	11/06	21/06	10/06	11/06	21/06	4 ou 5/06	21/06	10-11/06	21/06	10 au 11/06		
D. Neel DIGNE	12	12		24	12	12											D. Neel DIGNE
Esclangon MANOSQUE Vauvenargues AIX										03					03		Esclangon MANOSQUE
Villars GAP	20	20															Villars GAP
Romane EMBRUN Altitude BRIANCON							05	06									Villars GAP
Sacré Cœur AIX					7												Cézanne AIX
Cézanne AIX	44	40	04	24	12	5	18	09	09			07	07	04	04		
Vauvenargues AIX															10	10	
Genevoix MARGINANE					14												Lurçat MARTIGUES
Lurçat MARTIGUES	29	25	04	14													
Pasquet ARLES	10	10					27	18	9								Pasquet ARLES
J. Curie AUBAGNE	07	07															J. Curie AUBAGNE
Marseilleveyre MARSEILLE	45	41	04	18	12	6	12	08	04			10	10				Marseilleveyre MARSEILLE
Daumier MARSEILLE										13	03						
Montgrand MARSEILLE											10						

Centres d'épreuves	Arts Plastiques			Cinéma-audiovisuel			Histoire des Arts			Musique		Théâtre		Danse		Centres		
	Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	épreuves écrites	délibéra- tions	
	candidats			candidats			candidats			candidats		candidats		candidats				
	21/06	3/06	4/06	21/06	10/06	11/06	21/06	10/06	11/06	21/06	4 ou 5/06	21/06	10-11/06	21/06	10 au 11/06			
Artaud MARSEILLE												11			Saint Exupéry MARSEILLE			
St Exupéry MARSEILLE	50	42	08	14	14		13	09	04			11		07				
Saint Charles MARSEILLE																	07	
Cocteau MIRAMAS				13								08	08			Cocteau MIRAMAS		
Craponne SALON DE PCE					13													
Ch. de Gaulle APT	12	08	04													de Gaulle APT	Mistral AVIGNON	
Mistral AVIGNON	29	24	05	20	13	07	18	09	09			14		09	09	Mistral AVIGNON		
La Chartreuse AVIGNON												14						
Aubanel AVIGNON										08	03							
Benoît ISLE S/SORGUE											05							
Victor Hugo CARPENTRAS	8	8					05	05								V. Hugo CARPENTRAS		
L'Arc ORANGE				09	09											L'Arc ORANGE		
Val de Durance PERTUIS	22	16	06													Val de Durance PERTUIS		

FICHE PEDAGOGIQUE HISTOIRE DES ARTS - SERIE L, ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Session

Académie de

Nom, prénom du candidat :

Etablissement Nom du lycée : Rue Ville : Code postal : Tel. : Fax : Courriel : nom du proviseur :	<p>Professeur coordonnateur</p> Nom : Prénom Discipline :						
	Equipe d'enseignants						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nom</th> <th style="width: 33%;">Discipline</th> <th style="width: 33%;">Nombre d'heures</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Discipline	Nombre d'heures			
Nom	Discipline	Nombre d'heures					

Thématiques du programme et questions limitatives				
		Un artiste en son temps	Arts, ville, politique et société	Question et enjeux esthétiques
Problématiques et œuvres étudiées, par domaine artistique	Arts visuels			
	Arts du son			
	Arts de l'espace			
	Arts du spectacle			
	Arts du langage			
	Arts du quotidien			
Activités et partenaires de classe	Sorties			
	Conférences/ rencontres			
	Voyages			
	Projets			
Activités, sorties projets personnels en histoire des arts (y compris TPE s'il y a lieu)				

Signature du proviseur
et tampon de l'établissement

Signature du professeur coordonnateur

BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

FICHE PEDAGOGIQUE ARTS PLASTIQUES

(à remplir par le professeur et à joindre au dossier du candidat)

Année :	Etablissement :
Professeur :	Emploi du temps :
Enseignement obligatoire/Enseignement facultatif (barrer la mention inutile) Effectif total de l'option :	Conditions matérielles :

Description sommaire du travail de la classe (nature et contenu des séances de travail de la classe – recherches et activités communes – rencontres et partenaires éventuels au cours de l'année scolaire)

Signature du professeur

Visa du chef d'établissement

Nature du projet collectif, démarche suivie :
Questions abordées :
ACTIVITES DIVERSES
Visions et études d'œuvre (titres, auteurs, conditions, etc.) :
Temps accordé :
Réalisation (titre, équipe, etc.) :
Temps accordé :

Interventions de professionnels (noms, métiers, etc.) :

Temps accordé :

Visites (lieu, objet, etc.) :

Temps accordé :

Signature du professeur :

Signature du partenaire :

Visa du chef d'établissement

BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

FICHE PEDAGOGIQUE THEATRE ET EXPRESSION DRAMATIQUE

(fiche à remplir par chaque professeur et à joindre au dossier des candidats)

Nom :	Prénom :
Année scolaire : Etablissement :	Série
Professeurs et partenaires : Effectif total de l'option :	

Description sommaire du travail de la classe

Nature, objectifs et déroulement du projet collectif :

Questions abordées :

Activités diverses

Recherches personnelles (objets de la recherche – objectifs) :

Spectacles vus :

Modalités de la préparation (à remplir uniquement par les candidats à titre individuel ou les candidats issus d'un établissement hors contrat)

Signature du professeur :

Visa du chef d'établissement

Signature de l'élève :



académie d'aix-marseille

Division des Examens et Concours

DIEC/13-597-1466 du 20/05/2013

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - EPREUVES DE LANGUES VIVANTES EVALUATION PONCTUELLE SESSION 2013

Références : Arrêtés du 22 juillet 2011 publiés au BOEN spécial du 6 octobre 2011 - Arrêté du 30 novembre 2012 publié au BOEN n° 3 du 15 janvier 2013 - Note de service n° 2011-200 du 16 novembre 2011 publiée au BOEN n° 43 du 24 novembre 2011, complétée par la note de service n° 2012-019 du 2 février 2012 (BO n° 9 du 1er mars 2012) - Note de service n° 2012-162 du 18 octobre 2012 BOEN n° du 8 novembre 2012

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

Dossier suivi par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Fax : 04 42 91 75 02

Je vous communique ci-dessous les instructions relatives à l'organisation des épreuves de langues vivantes évaluées selon le mode ponctuel à la session 2013 dans les séries ES, S, STG, ST2S, STI2D STL STD2A des baccalauréats général et technologique

1 - Candidats concernés par une évaluation ponctuelle des compétences orales de langues vivantes.

Sont concernés par l'évaluation ponctuelle des langues vivantes les candidats issus des établissements privés hors contrat, les candidats inscrits au CNED, les candidats individuels et les candidats scolaires qui ont choisi de présenter à l'examen une langue non enseignée dans leur établissement.

2 - Modalités d'évaluation

L'évaluation ne porte que sur l'expression orale. La durée de l'épreuve est de 10 minutes précédée d'un temps de préparation d'égale durée.

Les candidats présentent à l'examineur le jour de l'épreuve la liste des notions du programme qu'ils ont étudiées et les documents qui les ont illustrées. L'examineur choisit l'une de ces notions. Si le candidat ne présente aucun document, l'examineur le mentionne au procès-verbal et propose aux candidats plusieurs documents entre lesquels il lui demande de choisir.

Après 10 minutes de préparation, le candidat dispose d'abord de 5 minutes pour présenter la notion choisie par l'examineur. Cette prise de la parole en continu sert d'amorce à un entretien conduit par le professeur, qui prend appui sur l'exposé du candidat. Cette phase d'interaction n'excède pas 5 minutes.

Les fiches d'évaluation et les bordereaux de notation ont été adressés aux centres d'épreuves par envoi postal le 14 mai. Les notes sont saisies sur LOTANET à l'issue de l'évaluation.

Les fiches d'évaluation ont le statut de copies d'examen. A ce titre elles pourront être communiquées aux candidats qui en font la demande après la délibération des jurys. Elles sont conservées un an par les centres d'épreuves.

3 - Calendriers et centres d'épreuves

3-1 – Langues vivantes dites « rares » : arabe, chinois, grec, hébreu, polonais, portugais, russe, turc, occitan

Pour les séries technologiques, les épreuves se déroulent le 29 mai à l'université et le 30 mai au lycée Victor Hugo à Marseille. Pour les séries générales les épreuves ont lieu le 3 juin à l'université, au lycée Montgrand à Marseille et au lycée Mistral à Avignon.

3-2 – langues vivantes : Allemand anglais espagnol italien

L'évaluation a lieu les 3 et 4 juin dans les centres mentionnés dans le tableau ci-dessous

CENTRES D'EPREUVES	3 JUIN						4 JUIN	
	ALLEMAND		ESPAGNOL		ITALIEN		ANGLAIS	
	LV1	LV2	LV1	LV2	LV1	LV2	LV1	LV2
DAVID NEEL DIGNE			2	2	1	1	6	2
ESCLANGON MANOSQUE				4		1	8	1
ALTITUDE BRIANCON						2	5	
H. ROMANE EMBRUN			1				2	1
A. BRIAND GAP			1	2		5	8	2
E. ZOLA AIX	1	8		42	4	13	81	7
VAUVENARGUES AIX							13	1
P. CEZANNE AIX				11			11	1
G. DUBY LUYNES			2	11			13	1
FOURCADE GARDANNE			1	17			25	2
MONTMAJOUR ARLES							26	4
PASQUET ARLES		7	1	14	1	2		
CRAPONNE SALON		2		5		2	15	1
JEAN COCTEAU MIRAMAS							7	
P. LANGEVIN MARTIGUES			1	7			14	4
MENDES FRANCE VITROLLES		5		8			16	
J. MONNET VITROLLES					1	8	13	2
JOLIOT CURIE AUBAGNE	1				1	3	7	2
L. LUMIERE LA CIOTAT			2	9			10	1
A. ARTAUD MARSEILLE							29	
H. DAUMIER MARSEILLE	4	12	2	22			34	4
LACORDAIRE MARSEILLE							13	3
LE REMPART MARSEILLE				12			9	3
MONTGRAND MARSEILLE					1	13	11	8
M. PAGNOL MARSEILLE			1	18			32	14
N. D. DE SION MARSEILLE							10	4
J. PERRIN MARSEILLE							9	3
PROVENCE MARSEILLE			2	14			12	3
SAINT CHARLES MARSEILLE			2	13	3	13	9	3
A. THIERS MARSEILLE							7	3
V. HUGO MARSEILLE			3	11			24	3
T. AUBANEL AVIGNON			4	9	2	3	14	5
L. PASTEUR AVIGNON							6	
P. DE GIRARD AVIGNON							7	1
RENE CHAR AVIGNON			1	7			8	1
V. HUGO CARPENTRAS			5	1		5	15	3
L'ARC ORANGE	1	2	1	6			8	3

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille