



u  
n  
i  
v  
e  
r  
s  
i  
t  
é

# bulletin académique

## n° 605

du 9 septembre 2013



## Sommaire

<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Indemnité de départ volontaire (IDV)	<b>1</b>
- Changement de discipline - Année solaire 2013/2014	<b>5</b>
- Dispositif Emplois d'Avenir Professeur 1er et 2nd degré - Engagement des étudiants à présenter un concours enseignant : périmètre et modalités de contrôle	<b>8</b>
<b>Division des Moyens et des Etablissements</b>	
- Accréditation des ordonnateurs des EPLE auprès des agents comptables de ces établissements	<b>9</b>
- Transmission des comptes financiers - conditionnement	<b>14</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Certification complémentaire Enseignement en Langue des Signes Française (LSF) – Session 2013	<b>25</b>
- Certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires - session 2014	<b>28</b>
- Inscriptions aux concours et examens professionnels dans certains corps de personnels d'encadrement et de personnels enseignants, administratifs, techniques, sociaux, de santé et des bibliothèques – SESSION 2014	<b>32</b>
<b>Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue</b>	
- Fonction d'adjoint du DAFPIC pour le "pôle prospective- évolution des formations-partenariats"	<b>41</b>
<b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>	
- Modules de formation d'initiative nationale pour la scolarisation des élèves handicapés - Recueil des candidatures - année scolaire 2013-2014	<b>43</b>



académie d'aix-marseille

## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/13-605-70 du 09/09/2013

### **INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE (IDV)**

Références : Décret n°2008-368 du 17/04/2008 - Circulaire MEN n°2009-067 du 19/05/2009 (BO n°22 du 28/05/2009) - Note DGRH B1-3 du 30/12/2009 - Note DGRH B1-3 du 9/06/2011

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DERET - DRRH

L'indemnité de départ volontaire (IDV) est un instrument de gestion des ressources humaines mis en place pour faciliter la mobilité et la diversification des parcours professionnels.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les grands principes de ce dispositif et les modalités générales de sa mise en œuvre dans l'académie d'Aix-Marseille.

#### **I – Eligibilité à l'IDV**

##### **1/ Les bénéficiaires :**

Ce dispositif est applicable à tous les fonctionnaires et agents non titulaires recrutés en CDI.

Les agents en détachement peuvent bénéficier de l'IDV dans les conditions précisées par le décret cité en référence.

Sont exclus du bénéfice de l'IDV :

- les fonctionnaires stagiaires, sauf s'ils peuvent justifier d'une ancienneté suffisante dans un autre corps de la fonction publique
- les agents n'ayant pas accompli la totalité du service dont ils sont redevables (cycle préparatoire ou congé formation)
- les agents recrutés sur des contrats de droit privé et les agents non titulaires de droit public en CDD.
- les agents admis à la retraite, licenciés ou révoqués
- les personnels se trouvant à 5 ans ou moins de l'âge d'ouverture des droits à pension.

L'agent admis au bénéfice de l'IDV est radié des cadres et perd la qualité de fonctionnaire.

Cette radiation est irrévocable.

## **2/ Conditions d'ouverture des droits**

L'IDV peut être accordée dans trois situations précisées par le décret cité en référence :

- restructuration du service d'affectation
- création ou reprise d'une entreprise
- engagement dans un projet personnel

L'IDV peut être versée aux agents quittant définitivement la fonction publique de l'Etat à la suite d'une démission régulièrement acceptée par l'administration.

## **II – Procédure d'attribution**

### *1/Demande préalable d'attribution de l'IDV*

L'agent qui souhaite bénéficier de l'IDV doit adresser sa demande d'attribution au service de gestion dont il relève (DASEN pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré- Rectorat pour tous les autres) sous couvert de son supérieur hiérarchique (cf. imprimé joint en annexe).

Il indiquera précisément la situation ouvrant droit et dont relève sa demande. S'il s'agit d'un projet personnel, l'agent précisera la nature du projet envisagé (formation, recrutement sur un emploi salarié...)

L'autorité hiérarchique donnera un avis motivé sur la demande de démission de l'agent, démission indissociable de l'attribution de l'IDV.

La demande d'IDV d'un agent en détachement dans le cadre d'une création ou reprise d'entreprise ou d'un projet personnel sera présentée à son administration d'origine qui statuera sur l'octroi de l'indemnité et la demande de démission.

L'agent est informé par écrit, dans un délai de deux mois, de la suite réservée à sa demande et le cas échéant du montant de l'indemnité susceptible de lui être accordée si sa démission est acceptée.

### *2/ Présentation de la demande de démission*

La démission présentée par l'agent n'ouvre droit au bénéfice de l'IDV que si elle est régulièrement acceptée par l'autorité compétente.

En effet, il est toujours possible à l'administration de refuser une demande de démission dans l'intérêt du service, notamment en cas de démission pour projet personnel.

La demande de démission est présentée par l'agent dans le courant de l'année civile correspondant à la notification du montant de l'IDV.

L'agent est informé par écrit et dans un délai de quatre mois de la décision prise par l'administration.

### *3/ Calcul de l'indemnité*

- le calcul du plafond:

Le montant de l'IDV ne peut excéder 24/12<sup>eme</sup> de la rémunération brute perçue au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande de démission.

La rémunération brute comprend le traitement indiciaire brut, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, les bonifications indiciaires, les primes et indemnités, y compris les indemnités pour heures supplémentaires.

Si la rémunération n'a été versée que sur une partie de l'année de référence, le calcul du plafond de l'IDV sera effectué sur la base de 24/12ème de la rémunération brute multiplié par le nombre de mois rémunérés.

- le niveau de l'IDV :

Dans la limite du plafond fixé par le décret cité en référence (24/12ème de la rémunération brute), les montants de l'IDV susceptibles d'être versés sont arrêtés conformément au barème académique indiqué dans le tableau ci-dessous:

Projet personnel (art. 4 du décret)			Création d'entreprise (art 3 du décret)		
Montant de l'IDV *			Montant de l'IDV*		
- de 10 ans	10 à 25 ans	+ de 25 ans	- de 10 ans	10 à 25 ans	+ de 25 ans
de 10 à 50	de 30 à 100	de 20 à 80	de 30 à 60	de 70 à 100	de 50 à 80

\* en pourcentage du plafond de l'indemnité

Les fourchettes indiquées ont été déterminées dans un souci d'harmonisation académique. Elles permettent de prendre en compte, dans le cadre d'une démarche concertée et en cohérence avec les orientations de la politique RH de l'académie, la situation particulière de l'agent et les caractéristiques de son projet et donc d'apporter aux personnels intéressés des réponses plus individualisées.

L'ancienneté de l'agent est calculée en prenant en compte la totalité des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de droit public.

Si la création ou la reprise d'entreprise est antérieure à la radiation des cadres, il s'agit alors d'une démission pour projet personnel.

- Versement de l'IDV :

L'IDV est versée après radiation des cadres.

En cas de création ou de reprise d'entreprise, l'IDV est versée en deux fois (fractions équivalentes) :

- la première moitié dans les 6 mois suivant la démission sur production de l'état Kbis ou toute pièce attestant de l'existence juridique de l'entreprise créée (le statut d'auto-entrepreneur ou la création ou la reprise d'une entreprise agricole ne donnent en effet pas lieu à la délivrance de Kbis).
- la seconde moitié à l'issue du premier exercice d'exploitation après vérification des pièces justificatives prouvant la réalité de l'entreprise

Pour un projet personnel, l'indemnité est versée en une seule fois.

Les sommes versées au titre de l'IDV sont soumises à l'impôt sur le revenu et aux cotisations et contributions sociales.

Si dans les 5 années suivant sa démission, un agent bénéficiaire est recruté dans une des trois fonctions publiques, en tant qu'agent titulaire ou non titulaire, il devra rembourser le montant de l'IDV dans les trois ans qui suivront son recrutement.

Cette démission ne peut donner lieu au versement d'indemnités chômage.

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

**Demande d'attribution d'une  
INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE (IDV)**

**Références :**

Décret n°2008-368 du 17/04/2008

Circulaire DGAFP n°2166 du 21/07/2008

Circulaire MEN n°2009-067 du 19/05/2009 (BO n°22 du 28/05/2009)

Madame, Monsieur

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps/ Grade :

Echelle de rémunération

Ancienneté de services :

Position administrative :

Affectation :

Déclare :

- avoir pris connaissance des textes indiqués en référence

- demander l'attribution de l'IDV pour le motif suivant :

Créer ou reprendre une entreprise (article 3 du décret)

*(fournir les pièces justificatives)*

Mener à bien un projet personnel (article 4 du décret)

*(fournir les pièces justificatives)*

- solliciter le paiement de l'IDV

J'ai noté que :

- la liquidation anticipée de la pension de retraite n'est pas cumulable avec l'attribution de l'IDV, y compris pour les parents de trois enfants

- le versement de l'IDV est suspendu au dépôt et à l'acceptation de ma demande de démission à compter du.....

Fait à ..... le.....

Signature :

Avis du supérieur hiérarchique :

*Cadre réservé à l'administration*



## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/13-605-71 du 09/09/2013

### CHANGEMENT DE DISCIPLINE - ANNEE SOLAIRE 2013/2014

Référence : Arrêté du 12 février 2007

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DERET – DRRH – Tél : 04 42 91 71 13 – Mr LAZZERINI – DIPE – Tél : 04 42 91 73 65

Le changement de discipline est une des possibilités offertes aux enseignants qui souhaitent, sans changer de métier, donner une orientation nouvelle à leur carrière. Cette démarche s'inscrit dans le cadre plus global de la politique académique en matière d'accompagnement à la mobilité et à la diversification des parcours professionnels.

Le souhait de changer de discipline doit être aussi en lien avec les besoins du service. Il sera ainsi donné notamment priorité au changement de discipline pour les enseignants des disciplines dites « excédentaires » vers des disciplines « déficitaires ».

Tous les enseignants titulaires du second degré public, à l'exception des agrégés, sont éligibles à ce dispositif.

Le changement de discipline s'exerce dans le corps d'origine de l'enseignant.

Le changement de corps relève de la procédure administrative relative au détachement dont les conditions sont explicitées annuellement au Bulletin Officiel.

La présente circulaire a pour objet de préciser le calendrier et les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

#### **I - Procédure et calendrier**

Le changement de discipline intervient au terme d'un processus qui s'inscrit sur deux années scolaires.

Les enseignants qui souhaitent s'engager dans cette démarche doivent respecter le calendrier suivant :

##### **1/ Année scolaire 2013/2014 : formalisation de la demande et instruction du dossier**

###### **- Septembre/janvier**

L'enseignant intéressé adresse sa demande de changement de discipline à la DIPE sous couvert du chef d'établissement. Il fournira toutes pièces utiles à l'instruction de sa demande (lettre de motivation, CV, copie des diplômes...).

Le dossier sera ensuite transmis par la DIPE aux inspecteurs concernés de la discipline d'origine et d'accueil pour avis.

Toutes les demandes parvenues après le **31 janvier 2014** ne seront pas examinées.

### **- Février/mars**

Les corps d'inspection formulent un avis motivé sur la demande qui leur est présentée. Un entretien peut être organisé afin que le candidat exprime ses motivations et présente son parcours. Cet entretien permettra d'apprécier la pertinence du projet et de préciser les besoins en accompagnement et en formation de l'enseignant demandeur (objectifs et modalités). Un plan de formation personnalisé pourra utilement être formalisé à cette occasion, dans le cadre des moyens attribués à ce dispositif et avec mobilisation du droit individuel à la formation .

### **- Avril**

Si les corps d'inspection d'origine et d'accueil émettent un avis favorable, la DIPE informe les enseignants concernés et leur rappelle les implications administratives du changement de discipline. Les enseignants devront alors confirmer leur engagement dans ce processus.

### **- Juillet/août**

Les enseignants retenus sont affectés à titre provisoire dans leur nouvelle discipline pour des quotités variables en fonction des besoins du service et des nécessités de formation.

Le changement de discipline suppose parfois un investissement très important en formation disciplinaire. Cette contrainte doit être mesurée et acceptée par le demandeur.

Si le projet de reconversion nécessite une formation universitaire lourde entraînant une inscription en université, les frais pédagogiques associés pourront faire l'objet d'une demande de prise en charge totale ou partielle auprès de la DAFIP. Les situations seront appréciées au cas par cas.

En cas de prise en charge, le remboursement des frais de déplacements engagés entre le lieu de résidence administrative ou personnelle et le lieu de formation sera assuré dans le respect des dispositions réglementaires applicables.

## **2/ Année scolaire 2014/2015 : Parcours de reconversion**

L'enseignant sera placé en début d'année scolaire dans une des deux situations suivantes :

- Mise en situation sans décharge de service avec formation « légère » dans le cadre du PAF et accompagnement par un tuteur et le corps d'inspection (cf Dispositif Institutionnel d'accompagnement Spécifique ou DIAS).

- Attribution d'une décharge de service partielle en cas de formation « lourde », avec quotité variable eu égard aux besoins de formation et aux nécessités de service.

### **- Janvier/février**

Les corps d'inspection évaluent l'aptitude de l'enseignant à exercer dans la discipline d'accueil.

- Si l'avis est favorable, le dossier est transmis à l'administration centrale (DGRH) pour validation du changement de discipline par arrêté ministériel.

Le changement de discipline présente alors un caractère définitif.

Le bénéficiaire, qu'il soit affecté en EPLE ou en ZR, participe obligatoirement au mouvement intra-académique dans la nouvelle discipline avec une bonification de 1500 points (soit l'équivalent de la bonification pour mesure de carte scolaire) sur les vœux « établissement », « commune », « département », « académie ».

Cette participation au mouvement sera conditionnée par la réception dans les services de l'arrêté ministériel de changement de discipline.

Les enseignants perdent leur poste dans leur discipline d'origine.

- Si l'avis est défavorable, il peut y avoir reconduction durant une année du dispositif selon des modalités définies par les corps d'inspection.

A défaut, l'enseignant sera réintégré dans sa discipline d'origine.



## **II - Mention complémentaire**

Les personnels enseignants du second degré peuvent devenir titulaires de la mention complémentaire définie dans les statuts particuliers des professeurs certifiés, professeurs d'EPS et des professeurs de lycée professionnel.

Les modalités d'obtention de cette mention complémentaire sont définies par l'arrêté du 12 février 2007 qui précise que les personnels enseignants « peuvent devenir titulaires par reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dans la discipline souhaitée sous réserve de remplir les deux conditions suivantes de manière cumulative :

- avoir assuré un service hebdomadaire d'enseignement de 3 heures ou un service équivalent par année scolaire dans cette discipline pendant au moins 3 années au cours des 5 années scolaires qui précèdent la candidature.
- assurer au titre de l'année scolaire au cours de laquelle il fait acte de candidature un service hebdomadaire d'enseignant d'au moins 3 heures dans l'une des disciplines pour lesquelles la mention complémentaire peut être obtenue ».

Afin de mettre en œuvre ce dispositif, les candidats intéressés devront faire acte de candidature sous couvert des chefs d'établissement.

Cette candidature sera remise aux corps d'inspection qui apprécieront l'aptitude des enseignants à devenir titulaire de la mention complémentaire postulée.

Aucune mise en situation, ou complément de service dans une autre discipline, ne peut être mise en place sans avoir eu l'aval des corps d'inspection.

Durant la mise en situation, une inspection sera conduite en vue de rendre un avis motivé adressé au recteur qui décide de la délivrance de la mention complémentaire.

Un certificat attestant l'attribution de la mention complémentaire est délivré par la DIEC.

Il n'y a pas d'indemnités liées à l'obtention de cette mention complémentaire.

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



## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/13-605-72 du 09/09/2013

### **DISPOSITIF EMPLOIS D'AVENIR PROFESSEUR 1ER ET 2ND DEGRE - ENGAGEMENT DES ETUDIANTS A PRESENTER UN CONCOURS ENSEIGNANT : PERIMETRE ET MODALITES DE CONTROLE**

Référence : articles L.5134-125.II et R.5134\_175. I. du code du travail - décret n°2013-51 du 15/01/2013 relatif aux bourses de service public - circulaire n° 2013-021 du 15/02/2013 relative à la mise en œuvre du dispositif EAP -circulaire n° 2013-025 du 20/02/2013 relative à la gestion financière des EAP - circulaire académique DRH/13-600-68 (BA n°600 du 10/06/2013) - courriers DGRH B1-3 du 28/05 et du 17/07 2013

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DERET – DRRH – Tél : 04 42 91 71 13

L'étudiant recruté sur un EAP s'engage à se présenter à un concours de recrutement d'enseignants du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> degré. Cet engagement est formalisé dans le contrat de recrutement comme dans son renouvellement (cf article 7 du modèle de contrat de recrutement et article 4 du modèle de renouvellement annexés à la circulaire académique).

**1/ Les concours concernés** par cet engagement sont les suivants :

- recrutement d'enseignants du premier et second degré
- accès à des corps relevant du ministère de l'éducation nationale ou du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
- concours de l'enseignement public ou privé sous contrat
- concours de conseiller principal d'éducation

L'étudiant se détermine librement sur le choix du concours qu'il présente même si dans la majorité des cas le concours sera en lien avec la formation suivie dans le cadre de l'EAP.

Pour les concours du premier degré l'étudiant peut s'inscrire dans une autre académie.

**2/ Les modalités de contrôle** à mettre en œuvre

L'année où l'étudiant remplit les conditions pour se présenter au concours, il doit, à l'occasion de son recrutement ou du renouvellement de son contrat, remettre à son employeur la copie de son récépissé d'inscription (avec l'attestation d'inscription à l'université et sa notification de bourse).

A défaut le contrat ne sera pas conclu ou renouvelé.

La non-participation à la totalité des épreuves d'admissibilité ne constitue pas cependant un motif de rupture du contrat de travail.

Les chefs d'établissement employeurs sont toutefois invités à prendre en considération avec attention et bienveillance des situations personnelles particulières pouvant justifier le report exceptionnel de la présentation du concours à l'année suivante.

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



académie d'aix-marseille

## Division des moyens et des établissements

DME/13-605-2 du 09/09/2013

### ACCREDITATION DES ORDONNATEURS DES EPLE AUPRES DES AGENTS COMPTABLES DE CES ETABLISSEMENTS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements et Mesdames et Messieurs les agents comptables d'EPL

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN – Tél : 04 42 91 72 88

J'appelle votre attention sur la parution au JORF n°0181 du 6 août 2013, texte 53, de l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des agents comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Cet arrêté vient **préciser les modalités de l'accréditation de l'ordonnateur** et, le cas échéant de son délégué, auprès du comptable public.

L'arrêté rappelle en son article 1 que **l'accréditation de l'ordonnateur et, le cas échéant, de son délégué, auprès de comptable public consiste pour les premiers à faire connaître au second leur qualité et leur périmètre de compétence en matière budgétaire et comptable.**

Il précise les **modalités de cette accréditation** :

Les ordonnateurs et leurs délégués doivent notifier au comptable public une copie de leurs actes de délégation et de nomination.

Les formulaires d'accréditation à utiliser à l'appui de cette démarche sont mentionnés aux articles 7 et 8 de l'arrêté. Pour les personnes morales énumérées aux 2° et 3° de l'article 1er du décret du 7 novembre 2012 susvisé, l'accréditation de l'ordonnateur s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé en annexe I.

L'article 8 du décret précise que l'accréditation d'un suppléant ou d'un délégué de l'ordonnateur d'une personne morale énumérée à l'article 9 s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé en annexe II.

Les EPLE ne figurant pas expressément parmi les personnes morales citées à l'article 9, ces dispositions ne leur sont pas applicables de plein droit et le ministère a saisi la DGFIP à ce sujet.

Dans l'attente de sa réponse, l'accréditation d'un éventuel délégataire sera réalisée, comme auparavant, par la transmission à l'agent comptable de l'acte de délégation, certifié exécutoire par l'ordonnateur. Cet acte sera accompagné d'une copie de l'acte de nomination de l'adjoint nommé ordonnateur délégué.

Dans la mesure où, en application du 3° alinéa du III de l'article R421-13 du code de l'éducation, c'est l'autorité académique qui nomme un ordonnateur suppléant, il sera fait application dans ce cas de la procédure d'accréditation applicable pour l'ordonnateur.

Afin de vous aider dans la rédaction de ces accréditations, je vous prie de trouver en pièces jointes un modèle de formulaire d'accréditation de l'ordonnateur et un modèle de formulaire d'accréditation d'un suppléant ou d'un délégataire, conformes aux annexes de l'arrêté, mais sous une forme adaptée à l'EPL.

Les chefs d'établissements et les agents comptables veilleront à une mise en œuvre rapide de cette procédure.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille*



## Modèle du formulaire d'accréditation de l'ordonnateur

### Etablissement public local d'enseignement

Dénomination et cachet :

### Nom de l'ordonnateur :

Prénoms :

Adresse postale

Rue

Complément

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Date de prise d'effet de la décision jointe conférant la qualité d'ordonnateur :

Description de l'outil de signature électronique utilisé pour les transmissions dématérialisées au comptable public :

Certifié exact, à ....., le .....

Signature de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.



## Modèle du formulaire d'accréditation d'un suppléant ou délégué de l'ordonnateur

### Etablissement public local d'enseignement

Dénomination et cachet :

### Nom du suppléant/délégué (rayer la mention inutile) :

Prénoms :

Adresse postale

Rue

Complément

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Date de prise d'effet de la décision jointe donnant délégation :

Description de l'outil de signature électronique utilisé pour les transmissions dématérialisées au comptable public :

Certifié exact, à ....., le .....

Signature du suppléant/délégué de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Certifié exact, à ....., le .....

Signature de l'ordonnateur attestant le caractère exécutoire de la délégation





académie d'aix-marseille

## Division des Moyens et des Etablissements

DME/13-605-3 du 09/09/2013

### **TRANSMISSION DES COMPTES FINANCIERS - CONDITIONNEMENT**

Destinataires : Agents comptables d'EPLÉ

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN – Tél : 04 42 91 72 88

En complément de ma note parue au bulletin académique n° 604 du 2 septembre 2013, je vous prie de trouver ci-joint la note de service de la DGFIP relative au conditionnement des comptes financiers des EPLÉ, accompagnée des modèles d'étiquettes ainsi que des modèles de bordereaux de transmission.

Vous recevrez directement des DDFIP/DRFIP les indications concernant la destination des comptes financiers 2012 dont vous avez la charge ainsi que les modalités de dépôts de ces comptes.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille*



Paris, 30 AOUT 2013

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE COMPTABLE DE L'ÉTAT  
Sous-direction : dépenses de l'État et Opérateurs  
Bureau CE-2B  
120, rue de Bercy - Teledoc 753  
75572 PARIS cedex 12

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mme et MM. les agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale,  
Mmes et MM. les agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole,  
Mmes et MM. les agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole,

Affaire suivie par Marion Moulin  
Marion.moulin@dgfip.finances.gouv.fr  
☎ 01 53 18 85 63 ☎ 01 53 18 36 69

Référence : 2013-08-729

Circulaire   
Instruction   
Note de service

**Objet** : Destination, conditionnement et collecte des comptes financiers de l'exercice 2012 des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ MEN, EPLÉFPA et EPLÉ Mer)

**Services concernés** :

- agences comptables des établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale
- agences comptables des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole
- agences comptables des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole

**Calendrier** : application immédiate

**Résumé** : Dans le cadre de la procédure de l'apurement administratif des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ), les services du secteur public local (SPL) des directions départementales ou régionales des finances publiques (DDFiP/DRFiP) doivent indiquer à chaque agent comptable la destination des comptes financiers de l'exercice 2012 des EPLÉ dont il a la charge. Les agents comptables doivent procéder à l'achat de cartons spécifiques pour le conditionnement des liasses des comptes financiers, et déposer leurs comptes financiers aux lieux et dates qui leur seront précisés par la DDFiP/DRFiP.

En application de l'article L. 211-2 du code des juridictions financières, les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale (EPLE MEN), des établissements publics locaux de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) et des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole (EPLE Mer) font l'objet d'un apurement administratif lorsque les ressources de fonctionnement du dernier compte financier sont inférieures à trois millions d'euros.

La présente note vise à préciser les modalités d'information sur la destination, le conditionnement et la collecte des comptes financiers de l'exercice 2012 relevant de l'apurement administratif ou du contrôle juridictionnel par la chambre régionale des comptes (CRC).

### **1. La destination des comptes financiers de l'exercice 2012 est précisée par le service du secteur public local de la DDFiP/DRFiP territorialement compétente**

Sur la base des informations issues de l'infocentre cofi-pilotage du ministère de l'éducation nationale pour les EPLE MEN, de l'infocentre-CE2B de la direction générale des finances publiques (DGFIP) pour les EPLEFPA, et des comptes financiers des EPLE Mer, un classement de l'ensemble des EPLE a été réalisé à partir des ressources de fonctionnement de l'exercice 2011 par EPLE (en additionnant celles des éventuels budgets annexes à celles du budget principal de l'EPLE).

Les comptes financiers de l'exercice 2012 des EPLE dont les ressources de fonctionnement de l'exercice 2011 sont supérieures à trois millions d'euros doivent être transmis aux chambres régionales des comptes (CRC).

Les comptes financiers de l'exercice 2012 des EPLE dont les ressources de fonctionnement de l'exercice 2011 sont inférieures à trois millions d'euros relèvent de l'apurement administratif. Parmi ces comptes financiers, 20 % sont transmis pour examen au service d'apurement administratif de Clermont-Ferrand (SEPLE), et 80 % seront archivés par la société Archiveco, titulaire du marché national de collecte et d'archivage des comptes des organismes publics locaux soumis à l'apurement administratif.

La répartition des comptes financiers relevant de l'apurement administratif entre contrôle par le SEPLE et archivage relève de la compétence exclusive des services centraux de la DGFIP.

Un tableau précisant pour chaque EPLE la destination de son compte financier 2012 a été adressé aux services du secteur public local des DDFiP/DRFiP. Après avoir fiabilisé les informations recensées dans ces tableaux, chaque service est désormais chargé d'informer les agents comptables des EPLE relevant de son département<sup>1</sup> de la destination des comptes financiers dont il a la charge. Le destinataire du compte est « SEPLE Clermont » ou « Archiveco » ou « CRC ».

### **2. Conditionnement des comptes financiers de l'exercice 2012**

**Les modalités de confection des comptes financiers des EPLE MEN et EPLE Mer sont détaillées dans le tome 3 de l'instruction budgétaire et comptable M9-6.**

Les liasses des comptes financiers de l'exercice 2012 doivent être placées dans des cartons types qu'il appartient à l'agent comptable de commander, et sur lesquels une étiquette doit être apposée. Par mesure de simplification, tous les comptes financiers des EPLE seront placés dans le même type de cartons, que le destinataire soit le SEPLE, Archiveco, ou la CRC.

---

<sup>1</sup> La DDFiP/DRFiP territorialement compétente est celle du département du lieu du siège du groupement comptable. Pour les établissements qui ne sont pas en groupement comptable, il s'agit de la DDFiP/DRFiP du lieu de l'EPLE.

## 2.1. Caractéristiques des cartons à commander

Par mesure d'économie, la collecte et le stockage des comptes financiers des EPLE relevant de l'apurement administratif ont été groupés au sein du marché national de collecte et de stockage des comptes de gestion des collectivités territoriales.

**Dans le cadre de ce marché, les cartons utilisés pour la collecte et le stockage doivent être strictement identiques.** Les cartons utilisés sont d'une dimension de 345 x 260 x 300 mm, à fond semi-automatique, munis d'un couvercle intégré et de deux poignées. Le poids maximal est de 15 kg. Un carton doit permettre de contenir 3 liasses d'une hauteur de 10 cm par liasse.

L'entreprise Archiveco, titulaire du marché, procède également à la fabrication et à la livraison de ces cartons pour le réseau de la DGFIP. Les agents comptables sont invités à commander auprès de cette société les cartons nécessaires à l'archivage de leurs comptes financiers. Il est souhaitable de prévoir une commande pour les trois années à venir. Les modalités de commande et les prix proposés par Archiveco figurent en annexe 1.

**Afin de permettre le respect du calendrier de collecte des comptes, il est impératif que les commandes soient effectuées dès à présent.**

## 2.2. Remplissage des cartons

Afin de ne pas stocker du vide, les liasses des comptes financiers des EPLE **d'un même groupement comptable et ayant le même destinataire**, c'est-à-dire le SEPLE, Archiveco ou la CRC, devront être placées « à la suite » dans les cartons. Autrement dit, les liasses de comptes financiers de deux EPLE distincts peuvent être placées dans un même carton<sup>2</sup>. En revanche, un carton ne peut avoir qu'un seul destinataire.

## 2.3. Étiquette à apposer sur les cartons

Les étiquettes à apposer sur les cartons sont présentées en annexe 2 pour les comptes financiers envoyés au SEPLE, en annexe 3 pour les comptes financiers archivés et en annexe 4 pour les comptes financiers adressés à la CRC.

## 2.4. Liste détaillée du contenu des cartons

Une liste détaillée du contenu des cartons doit être transmise à la DDFIP/DRFiP, en double exemplaire, lors du dépôt des comptes financiers, selon les modèles joints en annexes 5 et 6.

Une liste doit être élaborée pour les comptes financiers dont le destinataire est le SEPLE ou Archiveco. Les cartons sont numérotés de façon continue pour tous les comptes du groupement comptable ayant ces deux destinataires, en commençant par les cartons pour le SEPLE.

Une seconde liste doit être élaborée pour les comptes financiers dont le destinataire est la CRC. Les cartons sont numérotés de façon continue pour les comptes financiers ayant ce destinataire.

---

<sup>2</sup> Il convient de veiller à placer les liasses d'un même compte financier à la suite. Par exemple, dans le cas d'un groupement comptable de 4 EPLE dont les comptes financiers sont tous transmis à l'archiviste, les cartons de 1 à 3 contiennent les liasses du compte financier de l'EPL n°1, le 3<sup>ème</sup> carton peut être complété de la première liasse de l'EPL n°2. Les liasses successives de l'EPL n°2 sont placées dans les cartons 4, 5, 6 et 7. La première liasse de l'EPL n°3 peut être placée à la suite dans le 7<sup>ème</sup> carton, etc.

### **3. Collecte des comptes financiers**

Les agents comptables informeront le plus rapidement possible les services des DDFiP/DRFiP du nombre prévisionnel de liasses et de cartons par destinataire (« SEPLE », « Archiviste » et « CRC »).

Ils devront déposer leurs comptes financiers de l'exercice 2012 au lieu et à la date de collecte qui leur seront transmis par le service du secteur public local de la DDFiP/DRFiP dont ils dépendent.

Pour le directeur général  
des finances publiques,  
Le sous-directeur

Francis TANGUY

#### **Interlocutrice au Ministère de l'économie et des finances :**

##### **DGFIP - Bureau des opérateurs de l'Etat - CE-2B**

Marion MOULIN, inspectrice des finances publiques , tél : 01 53 18 85 63

Marion.moulin@dgfip.finances.gouv.fr

#### **Interlocuteur au Ministère de l'éducation nationale :**

##### **Bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE - DAF A3**

Loïc LOUIS, adjoint du chef de bureau A3, tél : 01 55 55 16 79

Loic.louis@education.gouv.fr

#### **Interlocuteur au Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt :**

##### **DGER – inspection de l'enseignement agricole**

Patrice GUILLET, inspecteur de l'enseignement agricole, tél : 01 49 55 47 71

Patrice.guillet@agriculture.gouv.fr

#### **Interlocutrice au Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie :**

##### **DGITM – (DAM – SDGM) bureau des établissements d'enseignement maritime - GM 2**

Marie-Hélène ROLLAND-DELOFFRE, chef du bureau GM-2, tél : 01 40 81 33 42

Marie-helene.rolland-deloffre@developpement-durable.gouv.fr

#### **Pièces jointes à la note**

- Annexe 1 : Modalités de commande des cartons et prix auprès de la société Archiveco
- Annexe 2 : Etiquette à apposer sur les cartons destinés au SEPLE Clermont
- Annexe 3 : Etiquette à apposer sur les cartons destinés à l'archivage
- Annexe 4 : Etiquette à apposer sur les cartons destinés à la CRC
- Annexe 5 : Liste détaillée du contenu des cartons pour le SEPLE et/ou Archiveco
- Annexe 6 : Liste détaillée du contenu des cartons pour la CRC

## **ANNEXE 1 : Modalités de commande des cartons et prix auprès de la société Archiveco**

La société Archiveco a remporté le marché de collecte, transport, archivage et destruction des comptes de gestion des collectivités territoriales et des comptes financiers des EPLE, passé par la DGFIP.

Archiveco fournit également les cartons destinés au conditionnement des comptes et qui répondent à une commande spécifique de la DGFIP.

Dans le cadre du marché, il est précisé que l'ensemble des cartons collectés, transportés et archivés doivent présenter les mêmes caractéristiques, à savoir :

- dimension : 345 x 260 x 300 mm
- couvercle intégré et deux poignées
- contenance : 3 liasses de 10 cm de haut
- poids maximum : 15 kg

### **PRIX proposés par Archiveco aux EPLE :**

Prix unitaire du carton	0.90 € H.T.
Livraison directement aux EPLE :	
De 1 à 20 cartons	15.00 € H.T.
Le paquet supplémentaire de 20 cartons	5.00 € H.T.
Prise de commande – suivi des livraisons - facturation aux EPLE	
Par commande	10.00 € H.T.

### **MODALITES DE COMMANDE :**

Les commandes auprès d'Archiveco s'effectuent par l'envoi d'un bon de commande à l'adresse suivante : [eples@archiveco.fr](mailto:eples@archiveco.fr)

### **CONTACT ARCHIVECO :**

ARCHIVECO  
15 avenue Marcelin Berthelot,  
92390 Villeneuve-la-Garenne

Tél : 01 47 92 99 97

Fax : 01 47 92 99 59

[www.archiveco.fr](http://www.archiveco.fr)

**ANNEXE 2 : Etiquette à apposer sur les cartons destinés au SEPLE Clermont**

<b>DESTINATAIRE</b>	<b>SEPLE CLERMONT</b> <i>(police arial 36 gras)</i>				
<b>NUMERO IDENTIFIANT</b> (pour les EPLE MEN : numéro RNE du groupement comptable; pour les EPLEFPA et EPLE Mer : numéro codique transmis par la DDFiP/DRFiP)	<i>(police arial 36 gras)</i>				
<b>GROUPEMENT COMPTABLE pour les EPLE MEN</b> <b>OU</b> <b>AGENCE COMPTABLE pour les EPLEFPA et EPLE Mer</b>	<b>NOM :</b>  <b>ADRESSE :</b> <i>(police arial 16 normal)</i>				
<b>EXERCICE</b>	<b>2012</b> <i>(police arial 36 gras)</i>	N° de carton	<i>(police arial 36 gras)</i>	sur	<i>(police arial 36 gras)</i>

Les comptes financiers des EPLE dont le destinataire est le SEPLE doivent être déposés dans des cartons sur lesquels l'étiquette ci-dessus doit être collée et complétée de la manière suivante :

- le numéro identifiant:
  - pour les EPLE MEN il s'agit du numéro RNE de l'EPLE siège du groupement comptable. Le numéro RNE est composé de **7 chiffres + 1 lettre**.
  - pour les EPLEFPA et EPLE Mer : en l'absence de numéro RNE, la DDFiP/DRFiP doit communiquer un numéro identifiant propre à chaque établissement qui dépend de sa compétence territoriale. Ce numéro est composé de **6 chiffres** (3 chiffres pour le département, et 3 autres chiffres d'identification).
- le nom et l'adresse du groupement ou de l'agence comptable :
  - pour les EPLE MEN il convient d'indiquer le nom et l'adresse de **l'EPLE siège du groupement comptable**, même si le compte financier contenu dans le carton est celui d'un autre EPLE du groupement qui ne serait pas l'EPLE siège.
  - pour les EPLEFPA et les EPLE Mer : ces EPLE ne sont pas organisés en groupement comptable. En conséquence, il convient d'indiquer le **nom et l'adresse de l'EPLE** dont le compte financier est placé dans le carton.
- l'exercice : il s'agit de l'exercice correspondant au compte financier placé dans le carton, en l'espèce, l'exercice 2012.
- le numéro de carton : les cartons doivent être numérotés de la manière suivante : **« numéro du carton sur nombre total de cartons »**. Le nombre total de cartons correspond au nombre de cartons à destination du SEPLE et de l'archiviste.

**L'étiquette doit être au format A5 et collée sur le grand côté du carton, dans le sens de la longueur.**

**ANNEXE 3 : Etiquette à apposer sur les cartons destinés à l'archivage**

<b>DESTINATAIRE</b>	<b>ARCHIVECO</b> <i>(police arial 36 gras)</i>				
<b>NUMERO IDENTIFIANT</b> (pour les EPLE MEN : numéro RNE du groupement comptable; pour les EPLEFPA et EPLE Mer : numéro codique transmis par la DDFiP)	<i>(police arial 36 gras)</i>				
<b>GROUPEMENT COMPTABLE pour les EPLE MEN</b> <b>OU</b> <b>AGENCE COMPTABLE pour les EPLEFPA et EPLE Mer</b>	<b>NOM :</b>  <b>ADRESSE :</b> <i>(police arial 16 normal)</i>				
<b>EXERCICE</b>	<b>2012</b> <i>(police arial 36 gras)</i>	N° de carton	<i>(police arial 36 gras)</i>	sur	<i>(police arial 36 gras)</i>

Les comptes financiers des EPLE dont la destination est l'archivage par la société Archiveco doivent être déposés dans des cartons sur lesquels l'étiquette ci-dessus doit être collée et complétée de la manière suivante :

- le numéro identifiant :
  - pour les EPLE MEN il s'agit du numéro RNE de l'EPLE siège du groupement comptable. Le numéro RNE est composé de **7 chiffres + 1 lettre**.
  - pour les EPLEFPA et EPLE Mer : en l'absence de numéro RNE, la DDFiP doit communiquer un numéro identifiant propre à chaque établissement qui dépend de sa compétence territoriale. Ce numéro est composé de **6 chiffres** (3 chiffres pour le département, et 3 autres chiffres d'identification).
- le nom et l'adresse du groupement ou de l'agence comptable :
  - pour les EPLE MEN il convient d'indiquer le nom et l'adresse de **l'EPLE siège du groupement comptable**, même si le compte financier contenu dans le carton est celui d'un autre EPLE du groupement qui ne serait pas l'EPLE siège.
  - pour les EPLEFPA et les EPLE Mer : ces EPLE ne sont pas organisés en groupement comptable. En conséquence, il convient d'indiquer le **nom et l'adresse de l'EPLE** dont le compte financier est placé dans le carton.
- l'exercice : il s'agit de l'exercice correspondant au compte financier placé dans le carton, en l'espèce, l'exercice 2012.
- le numéro de carton : les cartons doivent être numérotés de la manière suivante : **« numéro du carton sur nombre total de cartons »**. Le nombre total de cartons correspond au nombre de cartons à destination du SEPLE et de l'archiviste.

**L'étiquette doit être au format A5 et collée sur le grand côté du carton, dans le sens de la longueur.**

**ANNEXE 4 : Etiquette à apposer sur les cartons destinés à la CRC**

DESTINATAIRE	<p align="center"><b>CRC</b></p> <p align="center"><i>Préciser le nom de la CRC concernée</i> <i>(police arial 36 gras)</i></p>				
EPLÉ (indiquer le nom et l'adresse du ou des EPLÉ dont les comptes financiers sont placés dans le carton)	<p><b>NOM :</b></p> <p><b>ADRESSE :</b> <i>(police arial 16 normal)</i></p>				
EXERCICE	<p align="center"><b>2012</b></p> <p align="center"><i>(police arial 36 gras)</i></p>	N° de carton	<i>(police arial 36 gras)</i>	sur	<i>(police arial 36 gras)</i>

- le nom de la chambre régionale des comptes destinataire doit être précisé.
- le nom et l'adresse de l'EPLÉ à indiquer sont ceux du (ou des) EPLÉ dont le (ou les) comptes financiers sont placés dans le carton et transmis au contrôle de la chambre régionale des comptes.
- l'exercice : il s'agit de l'exercice correspondant au compte financier placé dans le carton, en l'espèce, l'exercice 2012.
- le numéro de carton : les cartons doivent être numérotés de la manière suivante : **« numéro du carton sur nombre total de cartons »**. Le nombre total de cartons correspond au nombre de cartons à destination de la CRC.

**L'étiquette doit être au format A5 et collée sur le grand côté du carton, dans le sens de la longueur.**



**ANNEXE 5 : Liste détaillée du contenu des cartons pour le SEPLE et/ou Archiveco**

<b>LISTE DETAILLEE DU CONTENU DES CARTONS pour SEPLE et/ou ARCHIVECO</b>				
<b>ANNEE</b>	<b>2012</b>			
	<b>GROUPEMENT COMPTABLE ou AGENCE COMPTABLE</b>			
	<i>Lycée grenelle, 16 rue de Grenelle, 75007 Paris</i>			
	<b>NUMERO IDENTIFIANT de l'agence ou du groupement comptable</b>			
	<i>0750000a</i>			
<b>Destinataires : SEPLE et/ou ARCHIVECO</b>	<b>Numéro des cartons</b>	<b>Désignation du compte financier</b>		<b>Nombre de LIASSES par compte d'EPLE : BP+BA</b>
		<b>Numéro identifiant</b>	<b>Nom</b>	
SEPLE	1	<i>0750250x</i>	<i>Collège des Invalides</i>	3
	2	<i>0750250x</i>	<i>Collège des Invalides</i>	1
	2	<i>0750250x</i>	<i>CFA des Invalides</i>	1
ARCHIVECO	3	<i>0750000a</i>	<i>Lycée grenelle</i>	3
	4	<i>0750000a</i>	<i>Lycée grenelle</i>	3
	5	<i>0750000a</i>	<i>Lycée grenelle</i>	1
	5	<i>0750000b</i>	<i>Collège bellechasse</i>	2
	6	<i>0750000b</i>	<i>Collège bellechasse</i>	2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>			<b>16</b>
Date				
Nom et signature de l'agent comptable				

**Les cartons sont numérotés dans une suite logique lorsqu'ils ont pour destinataire le SEPLE et/ou Archiveco. Les premiers cartons sont ceux à destination du SEPLE.**

Une ligne sera servie par carton et par compte financier (EPLE ou budget annexe). S'il y a deux comptes financiers distincts dans le même carton, il faudra servir deux lignes différentes avec le même numéro de carton.

La liste ci-dessus propose un exemple en italique.

Le tableau listant le contenu des cartons doit être complété, daté et signé par l'agent comptable et transmis à l'appui des cartons à la DDFIP/DRFIP en double exemplaire.

**ANNEXE 6 : Liste détaillée du contenu des cartons pour la CRC**

LISTE DETAILLEE DU CONTENU DES CARTONS pour la CRC				
<b>ANNEE</b>	2012			
	<p align="center"><b>EPLÉ</b> <i>Lycée Varennes, 5 rue de Varenne, 75007 Paris</i></p>			
	<p align="center"><b>NUMERO IDENTIFIANT</b> <i>0758125y</i></p>			
Destinataire : CRC	Numéro des cartons	Désignation du compte financier		Nombre de LIASSES par compte d'EPLÉ : BP+BA
		Numéro identifiant	Nom	
	1	<i>0758125y</i>	<i>Lycée Varennes</i>	3
	2	<i>0758125y</i>	<i>Lycée Varennes</i>	3
	3	<i>0758125y</i>	<i>Lycée Varennes</i>	3
<b>TOTAL</b>	3			9
Date				
Nom et signature de l'agent comptable				

Le nom et l'adresse de l'EPLÉ à indiquer sont ceux du (ou des) EPLÉ dont le (ou les) comptes financiers sont placés dans le carton et transmis au contrôle de la chambre régionale des comptes.

Les cartons sont numérotés dans une suite logique commençant à « 1 » lorsque le destinataire est la chambre régionale des comptes.

Une ligne sera servie par carton et par compte financier (EPLÉ ou budget annexe). S'il y a deux comptes financiers distincts dans le même carton, il faudra servir deux lignes différentes avec le même numéro de carton.

La liste ci-dessus propose un exemple en italique.

Le tableau listant le contenu des cartons doit être complété, daté et signé par l'agent comptable et transmis à l'appui des cartons à la DDFiP/DRFiP en double exemplaire.



académie d'aix-marseille

## Division des Examens et Concours

DIEC/13-605-1471 du 09/09/2013

### **CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE ENSEIGNEMENT EN LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE (LSF) SESSION 2013**

Références : Arrêté du 30.11.2009 publié au J.O du 9.12.2009 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2003 relatif aux conditions d'attribution aux personnels enseignants des premier et second degrés relevant du ministre chargé de l'éducation d'une certification complémentaire dans certains secteurs disciplinaires, modifié par l'arrêté du 9 mars 2004 et l'arrêté du 27 septembre 2005. Note de service n°2009-188 du 17.12.2009 parue au BO n°48 du 24.12.2009

Destinataires : Personnels enseignants des premier et second degrés

Dossier suivi par : Mme TAVERNIER – Tél : 04 42 91 72 12 – Fax : 04 42 38 73 45

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

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

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

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

### **INSCRIPTIONS**

Le registre d'inscription pour la session 2013 est ouvert du :  
**Lundi 9 septembre 2013 au Vendredi 4 octobre 2013**

## **DEPOT DES CANDIDATURES**

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

**Vendredi 4 octobre 2013**

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

Rectorat d Aix-Marseille  
DIEC 2.04 - Bureau 225  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

### **Ce dossier doit comprendre :**

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

**Tout dossier posté après la date limite (cachet de la poste faisant foi)  
Du Vendredi 4 octobre 2013 sera rejeté, quel que soit le motif.**

### **Ce rapport doit préciser :**

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

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

## **STRUCTURE DE L'EXAMEN**

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

Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille*

**DEMANDE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DE  
CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE SESSION 2013  
EN LANGUE DES SIGNES FRANCAISE (LSF)**

**I - SITUATION PERSONNELLE :**

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

**II - SITUATION ADMINISTRATIVE 2013/2014 :**

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

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

**III – CHOIX DU SECTEUR DISCIPLINAIRE :**

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

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats à l'Examen de la Certification Complémentaire, au titre de la session 2013.

**Date et signature :**



académie d'aix-marseille

## Division des Examens et Concours

DIEC/13-605-1472 du 09/09/2013

### CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE DANS CERTAINS SECTEURS DISCIPLINAIRES SESSION 2014

Références : Arrêté du 23/12/2003 publié au J.O du 06/01/04 modifié par l'arrêté du 09/03/04 paru au J.O du 19/03/04, modifié par l'arrêté du 27/09/05 paru au J.O du 08/10/05 - Note de service n°2004/175 du 19 octobre 2004 parue au BO n°39 du 28/10/04 - l'arrêté du 30/11/09 paru au J.O. du 09/12/09

Destinataires : Personnels enseignants des premier et second degrés

Dossier suivi par : Mme TAVERNIER – Tél : 04 42 91 72 12

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

L'examen s'adresse :

- **pour les Arts, et l'Enseignement en Langue Etrangère** : aux enseignants du second degré uniquement, titulaires ou stagiaires.
- **pour le Français Langue Seconde** : aux enseignants des premier et second degrés titulaires ou stagiaires.

Trois secteurs disciplinaires sont concernés :

- **1/ Les arts :**  
Ce secteur comporte quatre options :
  - cinéma et audiovisuel
  - danse
  - histoire de l'art
  - théâtre
- **2/ l'enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL) :**  
Concerne l'apprentissage des langues vivantes dans les disciplines non linguistiques au sein des sections européennes des collèges et lycées.

Exemple : un professeur d'histoire qui souhaite enseigner l'histoire dans une langue étrangère, par exemple l'allemand, devra cocher deux cases sur la fiche d'inscription : la case histoire et la case allemand.

Un candidat ne peut choisir une autre discipline que celle qu'il enseigne actuellement.

Ainsi, un professeur de mathématiques qui souhaite enseigner l'histoire en anglais ne constitue pas une candidature recevable.

De même, un professeur d'anglais ne peut enseigner l'histoire en anglais car il s'agit d'enseigner une discipline non linguistique, dans une langue étrangère et non l'inverse.

- **3/ Le français langue seconde (FLS) :**

Concerne l'enseignement du français dans les classes d'initiation ou d'accueil, pour la scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France, sans maîtrise suffisante de la langue française.

### **INSCRIPTIONS**

Le registre d'inscription pour la session 2014 sera ouvert du :  
**Lundi 9 septembre 2013 au Jeudi 17 octobre 2013**

### **DEPOT DES CANDIDATURES**

Le dossier d'inscription est à retourner en envoi recommandé simple au plus tard :  
**le Jeudi 17 octobre 2013**, le cachet de la poste faisant foi à l'adresse suivante :

Rectorat d Aix-Marseille  
DIEC 2.04 - Bureau 225  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

#### **Il doit comprendre :**

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

**Tout dossier posté après la date limite (cachet de la poste faisant foi)  
Du Jeudi 17 octobre 2013 sera rejeté, quel que soit le motif.**

#### **Ce rapport doit préciser :**

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

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

## **STRUCTURE DE L'EXAMEN**

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes, suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes.  
Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille*



**DEMANDE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DE  
CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE SESSION 2014**

**I - SITUATION PERSONNELLE :**

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

**II - SITUATION ADMINISTRATIVE 2013/2014 :**

Corps : ..... Tél. professionnel : .....  
 Discipline enseignée : .....  
 Qualité :  titulaire  stagiaire  
 Position :  En activité (dans l'Académie d'Aix-Marseille)  
 (ne peuvent s'inscrire que les enseignants en poste dans l'Académie d'Aix-Marseille)  
 Autres (à préciser) .....  
 Affectation actuelle : ..... Privé ou Public : .....  
 Adresse de l'établissement : .....  
 Code postal : ..... Ville : .....

**III – CHOIX DU SECTEUR DISCIPLINAIRE :**

Secteur disciplinaire	Options	Cocher la case	
<b>1/ Arts</b>	Cinéma et audiovisuel		Pour les enseignants titulaires ou stagiaires du second degré exclusivement
	danse		
	Histoire de l'art		
	théâtre		
<b>2/ Discipline Non Linguistique</b> Actuellement enseignée	Histoire -géographie		Pour les enseignants titulaires ou stagiaires du second degré exclusivement
	Mathématiques		
	Sciences physiques		
	Sciences vie et terre		
	Autre discipline		
<b>Langue étrangère</b> langue dans laquelle sera enseignée la discipline non linguistique	Anglais		<b>A préciser :</b>
	Allemand		
	Espagnol		
	Italien		
	Autre langue		
<b>3/Française Langue Seconde</b>			Pour les enseignants titulaires ou stagiaires du premier et du second degré.

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats à l'Examen de la Certification Complémentaire, au titre de la session 2014.

**Date et signature :**



académie d'aix-marseille

## Division des Examens et Concours

DIEC/13-605-1473 du 09 :09/2013

### **INSCRIPTIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DANS CERTAINS CORPS DE PERSONNELS D'ENCADREMENT ET DE PERSONNELS ENSEIGNANTS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX, DE SANTE ET DES BIBLIOTHEQUES – SESSION 2014**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mr GUYON, chef de bureau de l'organisation des concours - Tél : 04.42.91.72.07 - Concours des personnels d'encadrement - Mme TAVERNIER - tel : 04.42.91.72.12 Concours du second degré : Agrégation-CAPES - CAPEPS - Mr SALAMANOWITCH - tel : 04.42.91.72.14 - Agrégation-CAPES - CAPEPS - Concours de personnel de bibliothèques- Mme CARRIERE - tel : 04.42.91.72.21 - PLP, CAPET, CPE et COP - Mme MARCHAND - tel : 04.42.91.72.09 et Mme RICARD tel : 04.42.91.72.19 - Concours de recrutement de professeur des écoles - Mme MARCHAND - tel : 04.42.91.72.09 et Mme RICARD - tel : 04.42.91.72.19 - Concours de recrutement et examens professionnels de personnels administratifs, sociaux et de santé : Mme GREPON - tel. 04.42.91.72.13 - fax 04.42.38.73.45

La présente note précise les modalités d'organisation des concours et examens professionnels nationaux des personnels d'encadrement, des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et des personnels de bibliothèques.

Sont concernés :

**1- les concours de recrutement des personnels d'encadrement ;**

**2- les concours internes ET externes de recrutement de personnels de l'enseignement du premier ET du second degré, ainsi que les concours correspondants pour les maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat ; les concours de conseillers principaux d'éducation et de conseillers d'orientation-psychologues ;**

**3- les concours de recrutement nationaux, les examens professionnels, et les concours réservés de personnels administratifs, sociaux et de santé ;**

**4- les concours, examens professionnels, et recrutements réservés de personnels de bibliothèques.**

Il doit toujours être tenu compte, lors de la lecture de la présente note, de ce que chaque session annuelle d'un concours fait l'objet d'arrêtés au JORF fixant :

- l'ouverture des concours ;
- le nombre total de postes offerts ;
- selon le concours, la répartition du nombre de postes offerts par section et éventuellement option (concours du second degré) ou par spécialité (concours d'IA-IPR et IEN) ou par académie ou par département (concours de professeur des écoles).

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucune dérogation aux conditions générales d'inscription et aux dispositions réglementaires, ne peut être accordée.

Les candidats peuvent consulter sur le site Internet du ministère de l'Education Nationale (<http://www.education.gouv.fr/recrutement>) et sur le site Internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib>):

- les programmes permanents et annuels des épreuves des concours ;
- les conditions requises d'inscription ;
- la nature des épreuves ;
- les rapports des jurys des concours de recrutement de personnels d'encadrement, de l'enseignement du second degré et de personnels administratifs sociaux de santé et des bibliothèques.

Système d'information et d'aide aux concours (SIAC) :

Concours du premier degré : <http://www.education.gouv.fr/siac1>

Concours du second degré : <http://www.education.gouv.fr/siac2>

Concours des personnels administratifs, sociaux, de santé : <http://www.education.gouv.fr/siac3>

Concours des personnels d'encadrement : <http://www.education.gouv.fr/siac4>

Site Internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche :

Concours des personnels de bibliothèques : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib>

## **I) Dates et modalités d'inscription :**

### ***Dates d'inscription***

Les inscriptions seront ouvertes du <b>mardi 10 septembre 2013, à partir de 12 heures, au mardi 22 octobre 2013, 17 heures,</b> heure de Paris.
---

### ***Modalités d'inscription***

Les candidats s'inscrivent par Internet<sup>1</sup>. Ils accèdent au service d'inscription par les adresses internet précitées.

Des écrans informatifs guident le candidat tout au long du cheminement de la saisie des informations nécessaires à son inscription. **A la fin de la saisie, la validation de l'ensemble des données permet d'obtenir un numéro d'inscription.** L'attention des candidats est appelée sur le fait que **tant que ce numéro n'est pas affiché à l'écran, l'inscription n'est pas enregistrée.** En cas de déconnexion avant l'obtention de celui-ci, le candidat doit reprendre la totalité de la procédure.

Les candidats qui ont indiqué une adresse électronique sont rendus destinataires d'un courriel rappelant les caractéristiques de leur inscription ainsi que leur numéro d'inscription.

### ***Modification de l'inscription***

Les candidats pourront modifier les données de leur dossier d'inscription **jusqu'à la date et heure de clôture des inscriptions.** Toute modification des données contenues dans le dossier d'inscription devra faire l'objet d'une nouvelle validation ; **la dernière manifestation de volonté du candidat sera considérée comme seule valable.**

### ***Documents reçus par les candidats :***

Les candidats reçoivent ultérieurement par voie postale :

- le récapitulatif de leur inscription rappelant leur numéro d'inscription ainsi que l'ensemble des données relatives à leur inscription. Les candidats doivent conserver ce document.
- un formulaire indiquant les pièces justificatives<sup>2</sup> qu'ils devront adresser au service d'inscription concerné en se conformant à la date indiquée sur le document. Toutes les pièces justificatives nécessaires devront être retournées accompagnées de ce document **dûment complété.**

<sup>1</sup> En cas d'impossibilité de se connecter, et en dernier recours, les candidats peuvent obtenir un dossier imprimé d'inscription sur demande écrite, établie selon le modèle figurant en annexe de l'arrêté d'ouverture du concours. Cette demande doit être adressée obligatoirement par voie postale et en recommandé simple au Rectorat-DIEC 2.04-place Lucien paye 13621 Aix en Provence cedex 1 au plus tard le : **Mardi 22 octobre 2013**, avant minuit, le cachet apposé par la poste faisant foi.

Le dossier imprimé d'inscription rempli en un seul exemplaire doit être signé par le candidat. Il est envoyé, par la voie postale et en recommandé simple au plus tard le : **Mardi 29 octobre 2013 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

<sup>2</sup> Lors de son inscription, le candidat :

- atteste avoir pris connaissance des conditions générales d'accès à la fonction publique et de toutes les conditions requises par la réglementation du concours. Il certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.
- s'engage à fournir au service chargé de l'inscription et à la date indiquée, les pièces justificatives qui lui seront demandées.

## **II) Date à laquelle les conditions requises pour concourir doivent être remplies :**

Les candidats aux concours doivent remplir les conditions générales d'accès à un emploi public (article 5 et 5 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires) au plus tard à la date de la première épreuve du concours.

La date d'appréciation des conditions particulières ainsi que la date à laquelle l'administration procédera à la vérification de la recevabilité des candidatures sont fixées par les textes réglementaires régissant le concours choisi.

## **III) Vérification de la recevabilité des candidatures par l'administration :**

En application des dispositions de l'article 20 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la vérification des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de nomination (date de signature de l'arrêté de nomination en qualité de stagiaire des lauréats du concours de l'enseignement public, date de signature du contrat provisoire pour les lauréats des concours de l'enseignement privé)

Il ressort de cette disposition :

- que la convocation des candidats aux épreuves ne préjuge pas de la recevabilité de leur demande d'inscription.

**- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ces candidats ne peuvent ni figurer, ni être maintenus sur la liste d'admissibilité ou sur la liste d'admission, ni être nommés en qualité de stagiaire (enseignement public) ni obtenir un contrat provisoire (enseignement privé) qu'ils aient été ou non de bonne foi.**

## **IV) Situation des candidats handicapés et bénéficiaires de l'obligation d'emploi :**

En application des dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, des **dérogations aux règles normales de déroulement des concours** sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Peuvent bénéficier de ces dispositions les candidats qui se sont vu reconnaître le qualité de travailleur handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (ex-COTOREP) et les bénéficiaires de l'obligation d'emploi cités aux 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article 5212-13 du code du travail.

**Les aménagements d'épreuves doivent être demandés au moment de l'inscription.** Ils sont accordés par le service organisateur du concours après la production d'un justificatif attestant l'appartenance à l'une des catégories précitées et d'un certificat médical délivré par un médecin agréé désigné par l'administration, certificat sur lequel figurent les aménagements souhaitables. Un formulaire spécifique est fourni à cet effet par le service chargé des inscriptions, dès que le candidat a indiqué se trouver en situation de handicap.

## **ANNEXE 1 CONCOURS ORGANISES PAR LA DIRECTION DE L'ENCADREMENT**

Tous les renseignements concernant les concours de personnels d'encadrement (IA-IPR, IEN, Personnel de direction) sont disponibles dans l'espace SIAC 4 du site du Ministère à la page : <http://www.education.gouv.fr/cid5349/concours-des-personnels-d-encadrement.html>

### **Conditions particulières pour les concours d'Inspecteurs (IA-IPR, IEN)**

Les conditions particulières (diplôme, position statutaire, échelon, ancienneté de service, etc.), et leur date d'appréciation sont fixées dans les **Statuts particuliers des IA-IPR et des IEN** (Décret n°90-675 du 18 juillet 1990 modifié) :

[http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=424075691265C3A540DC38C7F7132B2C.tpdj\\_o02v\\_1?cidTexte=LEGITEXT000006076289&dateTexte=20130711](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=424075691265C3A540DC38C7F7132B2C.tpdj_o02v_1?cidTexte=LEGITEXT000006076289&dateTexte=20130711)

Les conditions prévues pour se présenter aux concours sont appréciées au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours, à savoir pour cette session, le **1<sup>er</sup> janvier 2014**.

### **Conditions particulières pour les concours de Personnels de direction (1<sup>ère</sup> classe, 2<sup>nd</sup> classe)**

Les conditions particulières (diplôme, position statutaire, échelon, ancienneté de service, etc.), et leur date d'appréciation sont fixées par les **Statut particulier des personnels de direction** (Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié):

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000587727>

Les conditions de candidature sont appréciées **au 1<sup>er</sup> janvier 2014** pour la détermination des années de services effectifs en qualité de titulaire. En revanche sont à apprécier à la date de la première épreuve du concours les autres conditions d'inscription (grade, position administrative).

	<b>Inspecteurs (IA-IPR, IEN)</b>	<b>Personnels de direction</b>
<b>A noter</b>	Un même candidat peut souhaiter concourir au titre de plusieurs spécialités. Dans cette hypothèse, le candidat doit procéder à autant d'inscriptions que de spécialités choisies et doit constituer un dossier de candidature par spécialité. Pour les disciplines à dominante, le candidat devra opter pour une seule dominante. En cas d'admission multiple le candidat optera pour l'une des spécialités présentées. Dossier de candidature : les candidats doivent impérativement indiquer leurs nom, prénom et leur spécialité d'inscription au dos de la photographie qu'ils doivent obligatoirement apposer sur la 1 <sup>ère</sup> page de leur dossier d'inscription.	En vue de l'épreuve orale d'admission les candidats doivent constituer un dossier de présentation (un curriculum vitæ, un rapport d'activité, une lettre de motivation, les deux dernières appréciations et évaluations).  Les candidats doivent renvoyer leur dossier de présentation complet, par voie postale et en recommandé simple, <b><u>avant le vendredi 22 novembre 2013</u></b> , à minuit, le cachet de la poste faisant foi, sous le timbre : Rectorat-DIEC 2.04, place Lucien Paye, Aix-en-Provence cedex1. <b>Tout dossier de présentation posté après le délai fixé ci-dessus entraînera l'élimination du candidat.</b>
<b>Admissibilité</b>	L'admissibilité est basée sur un dossier de Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Le jury examine le dossier qu'il note de 0 à 20 en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours professionnel (coefficient 2)	L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en l'étude d'un cas concret portant sur le système éducatif du second degré aux niveaux local, régional et national, donnant lieu à la rédaction de propositions d'actions (durée : quatre heures; coefficient 1).
<b>Dates</b>	Le dossier RAEP doit être <b>téléchargé</b> , complété et envoyé <b>directement au Ministère (bureau DGRH E1-3) au plus tard le 19 novembre 2013</b> .	L'épreuve se déroulera le <b>mercredi 22 janvier 2014</b> .

## **ANNEXE 2 CONCOURS INTERNES ET EXTERNES DE PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT DU PREMIER ET DU SECOND DEGRE**

<b>Concours</b>	<b>Conditions particulières</b>	<b>Calendrier<sup>3</sup></b>
- concours internes et externes et concours correspondants de l'enseignement privé sous contrat de professeurs des écoles (CRPE)	<a href="#">Conditions 1er degré</a>	<a href="#">Calendrier 1er degré</a>
- concours internes et externes et concours correspondants de l'enseignement privé sous contrat de l'Agrégation, du CAPES, du CAPET, du CAPEPS et du CAPLP	<a href="#">Conditions 2nd degré</a>	<a href="#">Calendrier 2nd degré</a>
- concours interne et externe de CPE		
- concours interne et externe de COP		

**L'ensemble des modalités d'organisation de la session 2014 de ces concours est détaillé dans la note de service publiée au B.O.E.N n°29 du 18 juillet 2013 :**

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=72976](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=72976)

### **2-1- Académies d'inscription aux concours :**

Les agents titulaires et non titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, les assistants d'éducation, les maîtres et documentalistes des établissements d'enseignement privé sous contrat s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie où leur résidence administrative est située.

Les candidats en position administrative de non-activité, de congé parental, en congé pour formation, les lauréats d'un concours de recrutement de personnels de l'enseignement du second degré en report de stage, doivent s'inscrire dans l'académie de leur résidence personnelle.

Les autres candidats s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils ont leur résidence personnelle.

### **2-2 Date d'appréciation des conditions requises :**

Les candidats aux concours doivent remplir les conditions générales d'accès à un emploi public au plus tard à la date de la première épreuve du concours.

Les conditions particulières de diplôme ou de titre, de qualité et de services fixées par les statuts particuliers des corps de personnels de l'enseignement scolaire s'apprécient au plus tard à la date de publication des résultats d'admissibilité du concours qui seront portés à la connaissance des candidats dans la rubrique Publinet des sites SIAC 1 et 2. Il en est de même pour les concours correspondants de l'enseignement privé sous contrat.

Toutefois les conditions d'inscription aux concours interne et externe de conseiller d'orientation-psychologues s'apprécient à la date de clôture des registres d'inscription aux concours.

**La vérification des pièces justificatives sera effectuée après la proclamation des résultats d'admissibilité.**

### **2-3 Epreuve d'admissibilité de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (Raep) de certains concours internes du second degré**

Depuis la session 2012, l'épreuve écrite d'admissibilité de certains concours internes (CAPES sauf pour les sections documentation et éducation musicale et chant choral, CAPET, CAPLP, CPE et CAER correspondants, ainsi que du concours interne de CPE) consiste en l'étude par le jury d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) établi par le candidat.

L'envoi du dossier, en double exemplaire, devra obligatoirement être effectué par voie postale et en recommandé simple **au plus tard le mardi 7 janvier 2014**, le cachet de la poste faisant foi.

LOG'INS-ND LOGISTICS, Bâtiment A - ZAC des Haies Blanches, 9-11 rue des Haies Blanches, 91830 LE COUDRAY-MONTCEAUX

<sup>3</sup> L'heure et le jour de chaque épreuve écrite étant publiés sur le site internet du ministère de l'éducation nationale, sur SIAC 1 ou SIAC 2, aucun candidat ne peut déposer de réclamation au motif qu'il n'aurait pas reçu sa convocation.

**ANNEXE 3 CONCOURS NATIONAUX, EXAMENS PROFESSIONNELS ET RECRUTEMENTS  
RESERVES DE PERSONNELS ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTE**

**3-1 Concours nationaux et examens professionnels**

<b>Concours et examens professionnels</b>	<b>Cliquer sur les liens pour connaître les conditions particulières d'inscription</b>
Concours interne d'attaché administratif	<a href="#">Conditions Concours interne d'Attaché</a>
Examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal	<a href="#">Conditions Examen pro. Attaché principal</a>
Concours de médecin de l'éducation nationale	<a href="#">Conditions Concours de Médecin</a>
Concours interne de conseiller technique de service social (C.T.S.S.)	<a href="#">Conditions Concours interne CTSS</a>

	<b>Attaché interne</b>	<b>Attaché principal (examen pro.)</b>	<b>Médecin de l'EN</b>	<b>CTSS interne</b>
Pièces complémentaires au dossier d'inscription		- fiche de renseignements - CV	- copie titres et diplômes - CV - note de présentation - justification des travaux et activités cités	
		Rectorat	Rectorat	
à renvoyer avant		<b>mardi 26 novembre 2013</b>	<b>mercredi 27 novembre 2013</b>	
Modalités des épreuves (liens)	<a href="#">Epreuves Attaché</a>	<a href="#">Epreuve Att P.</a>	<a href="#">Epreuve Médecin</a>	<a href="#">Epreuve CTSS</a>
Admissibilité	07/03/14	-	-	-
Résultats d'admissibilité	à partir du 30/04/14	-	-	-
Épreuve orale d'admission (Paris)	du 17 au 20/06/14	du 11 au 14/02/14 du 18 au 21/02/14	du 18 au 20/03/14	du 25 au 27/02/14
Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) <sup>4 5</sup>	Dossier de RAEP à télécharger.  4 exemplaires, en recommandé simple, au MEN, Bureau des concours DGRH D5, 72, rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13, <b>au plus tard le vendredi 9 mai 2014.</b>	-	-	Dossier de RAEP à télécharger.  4 exemplaires, en recommandé simple, au MEN, Bureau des concours DGRH D5, 72, rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13, <b>au plus tard le mardi 19 novembre 2013.</b>

<sup>4</sup> En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle doit être téléchargé sur le site du ministère à compter de l'ouverture des registres d'inscription.

<sup>5</sup> Si ce dossier est transmis après la date indiquée (le cachet de la poste faisant foi), le candidat est éliminé et n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date (le cachet de la poste faisant foi) n'est prise en compte.



### **3-2 Recrutements réservés des personnels administratifs, sociaux et de santé**

Les concours réservés suivants sont susceptibles d'être ouverts dans l'académie d'Aix-Marseille, au titre de la session 2014 :

- **Concours réservé d'Attaché d'administration de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur (AAENES)**

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 autorise, par dérogation à l'article 19 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant disposition statutaire relative à la fonction publique de l'Etat, l'ouverture de recrutements réservés. Les recrutements sont réservés à certains agents remplissant des conditions spécifiques. Les recrutements sont organisés sur une période de quatre années suivant le 13 mars 2012.

**Les agents ne peuvent candidater qu'à un seul recrutement réservé au titre d'une même session.** S'ils remplissent les conditions requises, ces agents peuvent également se porter candidats aux concours de droit commun.

Les épreuves reposeront principalement sur la **reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle**. Il est donc recommandé aux agents de s'inscrire au recrutement réservé dans le corps de fonctionnaire dont les missions correspondent effectivement exercées dans l'administration où ils sont éligibles.

Les lauréats d'un recrutement réservé se voient appliquer les dispositions en matière de stage, de sanction du stage et de titularisation prévus par le statut particulier du corps d'accueil, selon les mêmes modalités prévues que pour les lauréats des concours internes. Cela signifie notamment que l'affectation sur place se fera selon les possibilités d'accueil de l'administration (emplois ouverts, postes vacants) sans pouvoir être garantie.

Suivre ce lien pour obtenir toutes les informations relatives aux recrutements réservés des personnels ASS :

<http://www.education.gouv.fr/cid66538/recrutements-reserves-de-personnels-ass.html>

## **ANNEXE 4 CONCOURS ET RECRUTEMENTS RESERVES DE PERSONNELS DE BIBLIOTHEQUES**

### **4-1 Les concours proposés à la session 2014**

- Conservateur des bibliothèques externe et interne
- Bibliothécaire externe et interne
- Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale externe et interne
- Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure externe et interne
- Examen professionnel d'avancement au grade de BIBAS de classe supérieure
- Examen professionnel d'avancement au grade de BIBAS de classe exceptionnelle

Conditions d'inscription pour ces concours :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid52091/conditions-d-inscription-aux-concours-de-personnels-des-bibliotheques.html>

Conditions d'accès pour les examens professionnels :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid52174/examens-professionnels-des-personnels-des-bibliotheques.html>

### **4-2 Les recrutements réservés proposés à la session 2014 sont les suivants :**

- Examen professionnalisé réservé de conservateur des bibliothèques
- Examen professionnalisé réservé de bibliothécaire
- Examen professionnalisé réservé de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale
- Examen professionnalisé réservé de magasinier principal de deuxième classe

Éligibilité des candidats aux recrutements réservés :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid71695/s-inscrire-aux-recrutements-reserves-des-personnels-des-bibliotheques.html>

### **4-3 Calendrier des épreuves**

Calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels des personnels des bibliothèques :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23342/calendrier-previsionnel-des-concours-et-examens-professionnels-des-bibliotheques.html>

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



académie d'aix-marseille

## DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE ET CONTINUE

DAFPIC/13-605-47 du 09/09/2013

### FONCTION D'ADJOINT DU DAFPIC POUR LE POLE "PROSPECTIVE-EVOLUTION DES FORMATIONS-PARTENARIATS"

Destinataires : Mesdames et messieurs les agents de catégorie A

s/c de mesdames et messieurs les chefs d'établissement public

Dossier suivi par : M GARNIER DAFPIC ☎ : 04.42.93.88.04 📠 : 04.42.93.88.67

✉ : [ce.dafpic@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dafpic@ac-aix-marseille.fr)

1- La fonction d'adjoint du DAFPIC pour le pôle "Prospective-Evolution des formations-Partenariats" sera vacante au 1<sup>er</sup> octobre 2013.

Cette fonction est ouverte aux fonctionnaires titulaires de catégorie A exerçant leur fonction dans l'académie d'Aix-Marseille.

2- Le descriptif de la fonction, et les conditions d'accès figurent en annexe à la présente note.

Les candidatures doivent être adressées pour le 20 septembre 2013 au plus tard directement à l'adresse suivante : [ce.dafpic@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dafpic@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 candidats retenus seront reçus en entretien par le DAFPIC.

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

*Signataire : Ali SAÏB, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités*

## **Adjoint du DAFPIC, responsable du pôle "Prospective-Evolution des formations-Partenariats"**

### **DESCRIPTIF DE LA FONCTION**

L'adjoint du Délégué Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue, responsable du pôle "Prospective-Evolution des Formations-Partenariats" est nommé par le recteur.

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

Ce responsable de pôle anime une équipe et assure le suivi des dossiers confiés aux personnels de son département.

Dans ce cadre, il planifie des réunions régulières et des entretiens avec ses collaborateurs directs et rend compte au DAFPIC de l'avancement des actions et des difficultés rencontrées. Il participe hebdomadairement à la réunion de service DAFPIC.

Il est amené à représenter le DAFPIC et porter les ambitions académiques lors des réunions organisées avec les partenaires institutionnels : SPER, SPEL, CRE, réunions de bureau et conseil scientifique de l'ORM

#### **Missions attendues:**

Réaliser des études dans le but de proposer, en liaison avec la SGA chargée du suivi de la programmation des formations initiales et les corps d'inspection, des orientations en matière de création, transformation et fermeture de formations professionnelles et technologiques. Cette mission vise à anticiper l'évolution et à mettre en conformité le dispositif de formation professionnelle initiale au regard des besoins du monde économique.

Assurer le suivi des demandes de modification des structures pédagogiques dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire

Contribuer au suivi de la mise en œuvre du CPRDFP dans le cadre du CCREFP. Participer aux groupes de travail mis en place à cet effet. Représenter le DAFPIC dans certaines commissions du CCREFP.

Proposer des éléments d'analyse sur l'adéquation entre la carte des formations, la demande sociale et la demande économique, en termes de bilan et de prospective.

Contribuer à la démarche Lycée des métiers et notamment à l'évolution du cahier des charges, des procédures. Promouvoir, améliorer et moderniser la démarche dans l'académie, en conformité avec le cadre national.

Participer à la réflexion sur la prospective régionale emploi-formation organisée au niveau national (Centre d'Analyses Stratégiques) ou régional (CCREFP ou tout groupe de GPEC).

Organiser le partenariat avec les branches professionnelles et le monde économique.

#### **Profil du poste**

Ce poste demande de disposer d'une solide expérience du système éducatif, de la formation professionnelle et des relations avec le monde économique de l'académie.

Cette fonction requiert également des qualités d'organisation, de réactivité, de communication, de négociation. Elle nécessite d'être autonome, force de proposition, et de savoir rendre compte.

Contact : M. Claude GARNIER téléphone 06 70 64 64 69 ou 04 42 93 88 60



académie d'aix-marseille

## Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique

DAFIP/13-605-101 du 09/09/2013

### **MODULES DE FORMATION D'INITIATIVE NATIONALE POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES HANDICAPES - RECUEIL DES CANDIDATURES ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

Référence : BO n° 31 du 29.08.13 - Circulaire n° 2013-122 du 27.08.13

Destinataires : Tous les personnels

Dossier suivi par : Laurent NOE – DAFIP – Tel : 04.42.93.88.02 Fax : 04.42.93.88.98

L'organisation des modules de formation d'initiative nationale pour la scolarisation des élèves handicapés est reconduite, pour l'année scolaire 2013-2014, selon les modalités suivantes.

Conformément à la circulaire citée en référence :

- 1. Les candidatures des personnels du second degré sont adressées, s/c le chef d'EPLE, à la DAFIP à l'attention du Délégué académique à la formation et à l'innovation pédagogique (cf pièce jointe)**

**au plus tard, à la date du lundi 30 septembre 2013**

- 2. Les candidatures des personnels du premier degré sont recueillies par les IEN ASH, selon une procédure arrêtée et mise en œuvre par les directions académiques.** Les candidatures retenues par les services départementaux sont adressées à la DAFIP avant le mardi 01 octobre, pour inscription GAIA et validation de la Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO).

Les personnels dont la candidature est validée par la DGESCO reçoivent un ordre de mission des directions académiques ou de la DAFIP selon qu'ils relèvent du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> degré.

***La participation à un module de formation vaut engagement à mettre les compétences acquises au service de la politique académique de formation. La priorité est donnée aux personnels s'impliquant dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique académique de formation.***

***Le nombre de places étant limité, une commission se réunira pour procéder à une sélection au sein des candidatures.***

**PJ** : fiche d'inscription 2nd degré (fiche d'inscription 1<sup>er</sup> degré : voir procédure départementale)

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

ENSEIGNEMENT SPECIALISE – SECOND DEGRE

Fiche de candidature à un module de formation d’initiative nationale (MFIN)

*Exclusivement personnels du 2nd degré*

*NB : La participation à un module de formation vaut engagement de mettre les compétences acquises au service de la politique académique de formation.*

**BO n° 31 du 29.08.13**

Etablissement :	Ville	RNE : ce....
Nom et Prénom de l’enseignant :		Adresse mel :
Grade et discipline :		
Certification 2CA-SH, option:		
Stages ASH suivis au cours des deux dernières années (nature, durée) :		
Signature		

Identifiant et intitulé du module sollicité (2 vœux maximum) :
Vœu n° 1 : .....
Vœu n° 2 : .....

Motivations du candidat (argumentation et finalités de la formation : parcours individuel de formation ; projet de réinvestissement au service de la politique académique de formation ... ) :
--

Avis du chef d’établissement
Date et Signature

A retourner pour le **lundi 30 septembre 2013, délai de rigueur**  
à Rectorat-DAFIP, par télécopie au **04 42 93 88 98** ou par courriel à l’adresse [ce.dafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dafip@ac-aix-marseille.fr)