



# académie

## bulletin académique

# n° 611

du 4 novembre 2013



## Sommaire

<b>Secrétariat Général</b>	
- Congés bonifiés 2013-2014 - Personnels en poste en métropole - Calendrier	<b>1</b>
- Congés spécifiques - Mayotte - 2013-2014 - Personnels en poste en métropole - Calendrier	<b>6</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Titularisation des personnels ATSS et ITRF stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2014	<b>10</b>
- Recrutement du directeur de l'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education	<b>16</b>
<b>Division des Moyens et des Etablissements</b>	
- Elaboration du budget 2014	<b>19</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Olympiades académiques de mathématiques - Année 2013-2014	<b>26</b>
- Activités interdisciplinaires au baccalauréat technologique - série ST2S	<b>28</b>
<b>Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle</b>	
- Appel à candidature pour le service éducatif missionné par la DAAC auprès des archives départementales de Vaucluse	<b>40</b>
- Appel à candidature pour le service éducatif culturel missionné par la DAAC auprès du musée Granet	<b>42</b>
<b>Service Vie Scolaire</b>	
- Composition de la commission académique d'appel des décisions de conseils de discipline des EPLE - Année scolaire 2013/2014	<b>44</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE**  
**RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Ali SAÏB - Recteur de l'Académie  
**REDACTEUR EN CHEF** : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie  
**CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)

SG/13-611-125 du 04/11/2013

## CONGES BONIFIES 2013-2014 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Directeurs académiques des services de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Dossier suivi par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. ➤ **ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.**

1. Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) : **25 novembre 2013** pour la campagne de l'été 2014.
2. La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN -accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis : le **28 mars 2014**

En ce qui concerne le choix de la période de congé bonifié, je vous rappelle qu'aux termes de l'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 "*les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure... dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires*". A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires d'été 2013-2014 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les autres précisions apportées dans la note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 parue au BO n°35 du 29 septembre 1994 demeurent valables, sauf pour les personnels pour lesquels la décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et aux chefs d'établissement de l'enseignement supérieur :

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférences ;
- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

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

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé BONIFIE 2013-2014

DEPARTEMENT DE DESTINATION

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration)				TOTAL (a) + (c)+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans	< 2 ans					

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

**IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI**

## ANNEXE 2

Secrétariat Général

### Demande de congé bonifié

(1) Période d'été 2014 : date limite de dépôt : **25 NOVEMBRE 2013**

(1) Martinique

(1) Saint-Pierre-et-Miquelon

(1) Guyane

(1) La Réunion

(1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

#### Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination :  
- en métropole :  
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?  
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole :  
- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

(3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu' une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge ».

### Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom

Prénoms

Date de naissance

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

Conjoint(e)

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié  
Si oui, laquelle :

A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise  
Si oui, laquelle :

Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

*Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).*

### Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2013 (à verser en complément du dossier dans son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2013 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;  
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.

- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)
- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

### Déclaration sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A \_\_\_\_\_, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A \_\_\_\_\_, Le

Le supérieur hiérarchique

SG/13-611-126 du 04/11/2013

**CONGES SPECIFIQUES - MAYOTTE - 2013-2014 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER**

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Directeurs académiques des services de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Dossier suivi par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

**Décret n° 2007-955 du 15 mai 2007 relatif au congé spécifique à Mayotte des magistrats et fonctionnaires de l'état.**

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé spécifique et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. > **ATTENTION** : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.

1. Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) : **25 novembre 2013** pour la campagne de l'été 2013.
2. La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN -accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis : le **28 mars 2014**

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



**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé SPECIFIQUE 2013-2014

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration)				TOTAL (a) + (c)+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans	< 2 ans					

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

**IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI**

## ANNEXE 2

### Demande de congé spécifique

(1) Période d'été 2014 : date limite de dépôt : **25 NOVEMBRE 2013**

Mayotte

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

#### Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination :   - en métropole :  
                                  - dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

#### Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom

Prénoms

Date de naissance

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

Conjoint(e)

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié  
Si oui, laquelle :  
A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise  
Si oui, laquelle :  
Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

*Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).*

### **Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)**

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2013 (à verser en complément du dossier dès son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2013 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;  
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune
  
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

- (1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;  
(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :  
- soit au départ (voyage différé)  
- soit au retour (voyage anticipé).  
(3) Cocher la (les) cases concernées.

### **Déclaration sur l'honneur**

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A \_\_\_\_\_, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A \_\_\_\_\_, Le

Le supérieur hiérarchique



académie d'aix-marseille

## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-611-808 du 04/11/2013

### TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS ET ITRF STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2014

Destinataires : Mesdames et messieurs les présidents d'université, chefs d'établissement du second degré, chefs des services d'affectation des personnels ATSS et ITRF

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET, chef du bureau DIEPAT 3.01 (tel : 04 42 91 72 28) pour les AAENES, SAENES, ADJAENES - Mme VINCENT, chef du bureau 3.03 (tel : 04 42 91 72 44) pour les personnels techniques (secteur santé, social, filière recherche et formation) - fax de la division : 04 42 91 70 06 - e. mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATSS et ITRF stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2014.

#### **A) PERSONNELS CONCERNES**

##### ***-personnels administratifs***

- . attachés d'administration de l'Etat (*voir décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié*)
- . secrétaires administratifs (SAENES) (*voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008*)
- . adjoints administratifs (ADJAENES) (*voir décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006*)

##### ***- personnels médicaux et sociaux***

- . personnels infirmiers (*voir décret n° 2012-762 du 9 mai 2012*)
- . assistant(e)s de service social (ASS) (*voir décret n°2012-1098 du 28 septembre 2012*)
- . conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (*voir décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012*)
- . médecins de l'éducation nationale

- **personnels de recherche et de formation** (*voir décrets n°2006-1762 du 23 décembre 2006, n°96-273 du 26 mars 1996, n° 2011-979 du 16 août 2011*)

#### **B - PROPOSITIONS DE TITULARISATION**

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

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2013 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, conformément à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 610 du 14 octobre 2013, sont considérés pendant leur première année probatoire comme des lauréats du concours externe correspondant à leur support d'affectation. Il conviendra donc d'utiliser le modèle de fiche jointe en annexe.

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

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

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

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

### **C - ENVOI DES DOCUMENTS -**

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

**vendredi 9 mai 2014**

à l'exception des ADJAENES stagiaires lauréats du recrutement réservé session 2013.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 modifié, la durée de stage pour les ADJAENES stagiaires lauréats du recrutement réservé est de six mois. La date de leur titularisation est donc fixée au 1<sup>er</sup> mars 2014. C'est pourquoi les propositions relatives à la titularisation devront être envoyées à la DIEPAT (bureau 3.01) pour **le jeudi 9 janvier 2014** pour être soumises à l'avis de la commission administrative paritaire académique des ADJAENES.

### **D - RAPPEL :**

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

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

Ce ou ces courriers devront être joints au rapport annexé à la présente circulaire à renvoyer pour le :

**vendredi 9 mai 2014**

et pour les ADJAENES lauréats du recrutement réservé - session 2013, le :

**jeudi 9 janvier 2014**

*Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

## FICHE DE PROPOSITION A LA TITULARISATION

### FICHE D'ÉVALUATION ET DE PROPOSITION A LA TITULARISATION

DANS LE CORPS DES : .....

CONCOURS \*: Interne  - Externe  - Unique  - Réservé

SESSION :

Date de début de stage :

Mme/M. – NOM DE FAMILLE : .....

PRENOMS : .....

ACADEMIE/ETABLISSEMENT : .....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION \*\*: .....

\* ou liste d'aptitude pour le corps des CTSSAE

\*\* pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

### I – QUOTITE DE SERVICE ET CONGE DURANT LA PERIODE DE STAGE (2) (3) :

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel  - merci de préciser la quotité : % et les périodes du.....au.....

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congés (s) de maladie, maternité, sans traitement ?

oui  non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours  oui  non

(1)  cocher la case correspondante

(2) joindre impérativement la fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS

(3) joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés pour BIB et ITRF

## II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE

### 1.1 FONCTIONS EXERCEES – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT :

### 1.2 CAPACITE PROFESSIONNELLE (1) :

- à se positionner :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à analyser et traiter une situation :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe :	excellente	bonne	moyenne	insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps :	excellente sans objet	bonne	moyenne	insuffisante

Observations :

### 1.3 – BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

date et signature du supérieur hiérarchique

date et signature du directeur académique des  
services de l'éducation nationale  
(uniquement pour les médecins CTSS et ASS)

Date et signature de l'agent :

### AVIS DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE, DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE (1)

	TITULARISATION	
	RENOUVELLEMENT DE STAGE	<b>Joindre obligatoirement un rapport complémentaire motivé et la fiche de poste (annexe 1)</b>
	DEFAVORABLE A LA TITULARISATION	

Date et signature

**(1) cocher la rubrique correspondante**

**Cette fiche doit être renvoyée à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 9 mai 2014  
et le jeudi 9 janvier 2014 pour les ADJAENES réservés**



## FICHE DE POSTE

<b>Fonctions :</b>
<b>Métier ou emploi type * :</b> <i>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</i>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie :</b> <b>Corps :</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative :</b> <b>Géographique :</b>
<b>Missions</b>
<b>Activités principales :</b>
<b>Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR.....) :</b>  <b>Encadrement :      NON - OUI      Nombre d'agents encadrés par catégorie :    ....A    .....B    ..... C</b> <b>Conduite de projet : NON – OUI</b>
<b>COMPETENCES</b>
<b>Connaissance, savoir :</b>
<b>Savoir faire :</b>
<b>Savoir être :</b>



académie d'aix-marseille

## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-611-809 du 04/11/2013

### **RECRUTEMENT DU DIRECTEUR DE L'ECOLE SUPERIEURE DU PROFESSORAT ET DE L'EDUCATION**

Destinataires : Etablissements publics

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](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la fiche de profil du poste cité en objet précisant les modalités de candidature.

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

## **Éléments de contexte**

L'Université d'Aix-Marseille recrute le directeur de l'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation de l'académie d'Aix Marseille, créée dans le cadre de la loi d'orientation et de programmation du 8 juillet 2013. L'ÉSPÉ est un levier essentiel pour la refondation de l'École de la République.

L'ÉSPÉ d'Aix-Marseille est une composante de l'université d'Aix-Marseille. Son projet repose sur un partenariat avec l'université d'Avignon et des Pays de Vaucluse et avec l'académie d'Aix-Marseille. Elle a en charge la formation initiale des enseignants (premier et second degrés) et des personnels d'éducation. Elle offre un ensemble de masters préparant également les étudiants à d'autres métiers de l'éducation et de la formation que ceux offerts par l'éducation nationale. Elle organise et met en œuvre des UE de préparation aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation pour l'Université dès la licence. Elle accueille environ 3 000 étudiants sur quatre sites géographiques (Aix-en-Provence, Avignon, Digne-les-Bains et Marseille). Elle est en charge de l'accueil d'étudiants en formation continue (reconversion professionnelle, validation des acquis d'expérience, qualification par formation diplômante, etc.).

L'académie confie une partie des actions du plan de formation continue de ses personnels (premier et second degré) à l'Université. L'ÉSPÉ est la plateforme unique qui coordonne l'ensemble de ces actions et en réalise une partie en tant que composante, opérateur de formation.

Elle contribue, dans le cadre du Centre d'Innovation Pédagogique et de l'Évaluation d'Aix-Marseille Université, à la formation initiale et continue des enseignants et enseignants-chercheurs de l'université.

Elle organise l'ensemble de ses missions de formation en ayant recours à ses ressources propres et en faisant appel aux compétences des autres composantes de l'université et à celles de ses partenaires. Les formations sont assurées par des équipes pédagogiques composites, associant enseignants et enseignants-chercheurs de divers horizons, de l'université et/ou de l'université d'Avignon et des Pays de Vaucluse, et des formateurs de terrain (personnels enseignants et d'encadrement de l'académie) de l'académie.

Elle contribue au développement de la recherche en éducation en participant à la fédération de recherche SFERE-Provence et en soutenant l'activité des laboratoires associés, sur des programmes et des projets.

Elle joue un rôle essentiel dans la politique de l'université pour fédérer, animer et développer un pôle régional centré sur l'enseignement, l'éducation et la formation, associant les acteurs régionaux et assurant un positionnement national et international.

## **Profil de l'emploi**

Afin de pouvoir porter la dynamique scientifique du projet, le candidat devra être de préférence universitaire, de préférence professeur des universités et devra témoigner d'une activité scientifique avérée et de haut niveau. Une bonne connaissance de la recherche scientifique et, tout particulièrement, de la recherche en éducation sera un élément de valorisation des candidatures.

Afin de pouvoir organiser, coordonner et gérer les dispositifs de formation initiale proposés par l'ÉSPÉ, le candidat devra faire preuve d'une expérience avérée dans la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des cursus universitaires de formation. Il devra faire montre de capacités d'initiative et d'organisation pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble. Une bonne connaissance des organisations de formations en alternance ou de formations ayant recours aux stages pratiques sera appréciée.

Travaillant au plus près des instances de direction, il devra assurer la coordination des actions avec les doyens des composantes engagées dans le projet et avec la direction de l'université d'Avignon et des Pays de Vaucluse.

La prise en compte dans les contenus de formation des pratiques professionnelles des enseignants, l'intégration dans les équipes pédagogiques de formateurs de terrain issus d'établissements scolaires et des corps d'inspection, l'organisation des différentes périodes de stages pratiques tout au long du cursus, ainsi que la mise en œuvre du plan académique de formation pour la part confiée à l'Université impliquent une coordination fonctionnelle et dynamique avec le recteur de l'académie et les services concernés. Le candidat retenu devra avoir une bonne connaissance des organisations scolaires et des structures académiques.

L'ÉSPÉ en tant que composante s'intègre dans la politique générale de l'université. Le candidat retenu devra mettre en œuvre le projet de l'ÉSPÉ dans le cadre de cette politique, qu'il s'agisse de la gestion des ressources et des moyens, y compris les personnels, attribués à la composante, ou de la gestion du patrimoine qui accueille l'ÉSPÉ. Il devra faire état d'une expérience avérée dans la gestion ou la participation à la gestion d'une composante universitaire. La connaissance des organisations universitaires multi-sites sera un élément positif.

De manière globale, le candidat devra posséder des aptitudes relationnelles à porter un travail de co-construction équilibré et ouvert, fondé sur une démarche de projet ainsi qu'un budget de projet valorisant les apports de tous les partenaires.

### Informations générales

La nomination du directeur de l'ÉSPÉ est arrêtée conjointement par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et par le ministre de l'éducation nationale, sur proposition du conseil de l'école. La constitution du conseil de l'école doit être arrêtée fin novembre 2013. Les opérations de sélection des candidats par le conseil de l'école en vue de formuler ses propositions aux deux ministres devraient avoir lieu entre le mois de décembre et le début du mois de janvier.

À partir des dossiers des candidats, une audition des candidats pressentis sera organisée entre mi-décembre et mi-janvier. Les candidats retenus pour l'audition recevront une convocation personnelle précisant les modalités, le lieu, la date et l'heure de leur entretien devant le conseil de l'école réuni en séance plénière.

La prise de fonctions est prévue à la date de l'arrêté ministériel de nomination. Elle interviendra entre la mi-janvier et la mi-février.

Le siège de l'ÉSPÉ étant fixé à Marseille, le candidat retenu exercera ses fonctions au siège. Il sera appelé à se déplacer entre les différents sites de formation.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **vendredi 15 novembre 2013 à 17 heures**. Tout dossier déposé après cette limite sera déclaré irrecevable.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur le président de l'université d'Aix-Marseille**. L'envoi peut être :

- sous forme électronique à l'adresse mail suivante : [presidence@univ-amu.fr](mailto:presidence@univ-amu.fr). Préciser dans l'objet du message : *Candidature à la direction de l'ÉSPÉ de l'académie d'Aix-Marseille*.
- par voie postale à l'adresse suivante : **Monsieur le président de l'université d'Aix-Marseille** ; Recrutement du directeur de l'ÉSPÉ de l'académie d'Aix-Marseille ; 58, boulevard Charles Livon ; 13284, Marseille Cedex 7.

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé.



académie d'aix-marseille

## Division des Moyens et des Etablissements

DME/13-611-2 du 04/11/2013

### ELABORATION DU BUDGET 2014

Références : code de l'éducation – articles L421-11, R421-20, R421-9, instruction n°2012-208 du 14 décembre 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les adjoints- gestionnaires sous couvert de Messieurs les DASEN

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

Conformément à l'article 7 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice. Son élaboration doit respecter les grands principes du droit budgétaire français : annualité, unité, universalité et spécialité auxquels il convient d'ajouter le principe de sincérité garant d'un véritable équilibre.

Le budget 2014, sera élaboré conformément à la nouvelle réglementation entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Pour une aide méthodologique, vous pourrez utilement vous reporter à la note publiée au bulletin académique N° 574 du 8 octobre 2012. A l'exception du chapitre relatif à la saisie des données dans le logiciel, les termes de ce document restent applicables au budget 2014.

Notez que le service informatique rectoral vous transmettra avec l'application « prépubud 2014 » une notice détaillée qu'il conviendra de suivre impérativement pour éviter tout problème dans la saisie de vos données

Vous trouverez dans la présente note quelques rappels quant à l'élaboration de ce budget qui s'inscrivent dans le respect des principes généraux mentionnés ci-dessus ainsi que des précisions sur les points nécessitant une attention particulière.

## I - Le budget initial de l'exercice 2014

### 1/ Inscription des recettes et des dépenses :

Conformément **au principe de sincérité**, les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive.

Le budget doit ainsi retracer toutes les dépenses prévisibles, y compris celles qui sont financées sur des ressources spécifiques, dont le montant peut raisonnablement être évalué en fonction de celles qui ont été effectivement perçues au titre des exercices précédents ou celles qui concernent des actions validées par le conseil d'administration, telles que les voyages. Par ailleurs, un budget initial sincère prévoit les dotations aux amortissements ainsi que l'inscription d'éventuelles provisions.

Le respect du principe de sincérité lors de l'élaboration du budget devrait conduire les EPLE à limiter le nombre de décisions budgétaires modificatives présentées au conseil d'administration.

## En ce qui concerne les crédits à la charge de l'état

Les dépenses financées par des crédits de l'Etat recouvrent 2 programmes :

- **Le programme 141** (enseignement du second degré) qui intègre les dépenses suivantes retracées dans le service activités pédagogiques du budget de l'EPL :

- pour les collèges : manuels scolaires, carnets de correspondance et droits de reprographie,
- pour les lycées : remboursement des frais de stages en entreprise et droits de reprographie,
- et pour l'ensemble, le financement des actions pédagogiques incluses dans le PAPét (actions culturelles, internationales, TICE, innovation pédagogique...).

- **Le programme 230** (Vie de l'élève) qui concerne les crédits affectés aux fonds sociaux, fonds de vie lycéenne et comité santé citoyenneté et qui sont retracés au sein du service vie de l'élève.

Vous voudrez bien inscrire au budget 2014, a minima, les reliquats prévisionnels au 31 décembre 2013.

Les dépenses financées sur les crédits d'Etat feront l'objet, à terme, d'une remontée automatisée des données qui remplacera l'enquête annuelle relative à l'utilisation de ces crédits. Pour que les données transmises soient fiables, il convient d'utiliser les codes d'activités définis par l'Etat et dont la liste est jointe en annexe.

Je vous rappelle que :

- **Cette liste est limitative.**
- **Aucun code d'activité commençant pas 1 ne doit être créé par l'EPL.**
- **Les dépenses codifiées 13XXX sont enregistrées au service « activités pédagogique ».**
- **Les dépenses codifiées 16XXX sont enregistrées au service « vie de l'élève ».**
- **Les dépenses codifiées 19XXX sont enregistrées au service « administration et logistique ».**
  
- **La gestion des bourses nationales s'effectue obligatoirement au sein du service spécial « bourses nationales », à l'exclusion de toutes les autres aides qui seront regroupées au sein du service vie de l'élève. Les dépenses relatives aux bourses sont codifiées en 0.**

## En ce qui concerne les crédits à la charge de la collectivité territoriale

En application des dispositions du Code de l'Education (articles L 421-11), la collectivité territoriale de rattachement notifiée, avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement qui lui incombe et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement.

Vous vous référerez aux documents transmis par votre collectivité de rattachement pour connaître les modalités d'élaboration de votre budget préconisées et notamment les différents codes d'activités à utiliser.

Je vous précise que l'utilisation des codes d'activités préconisés par la collectivité territoriale et qui rendent possible le compte rendu de gestion « reporting », ne remet pas en cause le principe selon lequel la subvention allouée a le caractère d'une dotation globale et non affectée et ne contredit pas le principe d'autonomie de l'établissement. **A l'instar des codes d'activités définis par l'Etat, la liste des codes d'activités préconisés par la collectivité est limitative, aucun code d'activité commençant par 2 ne doit être créé par l'EPL.**

La collectivité territoriale vous transmettra également les instructions nécessaires au fonctionnement du service de restauration et d'hébergement et notamment le montant des tarifs applicables.

Notez que le module de préparation budgétaire du logiciel GFC permet désormais la saisie du service de restauration au sein d'un service spécial ou d'un service annexe.

## 2/ La structure budgétaire

L'examen des budgets 2013 m'amène à vous rappeler les points ci-dessous :

- Les trois services généraux doivent être créés dès l'élaboration du budget initial.
- L'enseignement technique, les sections d'apprentissage, les actions de formation continue, ainsi que les voyages et la gestion des stages en entreprise doivent être gérés au sein du service « Activités pédagogiques ».
- Il ne peut exister de contribution entre services généraux. Les transferts retracés en dépense par le code 0CINT et comptabilisés en recette au compte 758 ne sont possibles qu'entre le service général et les services spéciaux.
- La création des services spéciaux permet d'isoler du fonctionnement général, des dépenses et des recettes qui sont liées à des opérations qui n'ont pas trait aux missions principales de l'EPLÉ et qui comporte des opérations en capital. La présence d'un budget annexe ou d'un service spécial retraçant des activités du budget général pourra conduire au règlement conjoint du budget par les autorités de contrôle.
- Le service spécial relatif à la gestion des bourses nationales doit figurer au budget initial de l'EPLÉ, son absence conduira au règlement conjoint du budget par les autorités de contrôle.
- Le service de restauration ou d'hébergement sera géré conformément aux paragraphes 114311 et 114312 de l'instruction codificatrice M9.6.

## 3/ Détermination de l'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L421-11 du code de l'éducation, le budget de l'EPLÉ doit être adopté en équilibre réel.

Outre que l'équilibre d'un budget ne peut véritablement être apprécié que lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, l'équilibre est réalisé lorsque le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement de l'établissement.

L'instruction codificatrice M9.6 fait disparaître la notion de réserves disponibles et **modifie la méthode de calcul** du fonds de roulement.

Vous voudrez bien vous reporter à la note technique publiée au BA précité pour calculer le montant du fonds de roulement et la CAF de votre établissement, le calcul issu du compte financier 2012 n'étant pas conforme à la nouvelle réglementation (M9.6 paragraphe 33231).

Par ailleurs, l'autorité de contrôle étant fondée à rejeter toute décision budgétaire modificatrice présentée pour un prélèvement sur les fonds de roulement avant la production du compte financier et dans un souci de sincérité budgétaire, je vous invite, à inscrire dès l'élaboration de votre budget initial les prélèvements sur les fonds de roulement qui s'avèreraient nécessaires.

## 4/ Le vote du budget

Le vote du conseil d'administration porte sur le montant global de chaque service. Ces crédits sont limitatifs pour l'ensemble de ces services à l'exception du service spécial qui retrace les opérations de restauration et d'hébergement dont les crédits sont évaluatifs.

Tout transfert d'un service à un autre en cours d'exercice fera l'objet d'une décision budgétaire modificative pour vote.

Le conseil d'administration se prononce par un vote sur le budget principal et par un vote pour chaque budget annexe.

Chaque délibération fait l'objet d'un acte administratif donnant le détail des suffrages exprimés. Pour éviter toutes difficultés lors du contrôle de légalité de ces actes, un soin particulier doit être apporté à leur rédaction.

## **5/ Le calendrier budgétaire**

Le calendrier prévu à l'article L421-11 du code de l'éducation n'est pas modifié. Le budget doit être adopté dans les 30 jours suivant la date de notification de la subvention et transmis aux autorités de contrôle dans les cinq jours suivant le vote du budget.

Vous retrouverez le détail du calendrier budgétaire au paragraphe 1231 de l'instruction M9-6.

Le budget devenant exécutoire 30 jours après la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle, sauf si dans ce délai, l'une ou l'autre de ces autorités a fait connaître son désaccord, vous recevrez dans les meilleurs délais l'accusé de réception de l'acte du conseil d'administration qui vaudra accusé de réception du budget par l'autorité académique et par le préfet en cas de délégation de signature. Selon le cas, vous serez alertés de la décision d'un règlement conjoint motivée ultérieurement par lettre distincte de chacune des deux autorités de contrôle.

## **6/ Documents à transmettre**

- **Le budget (pièces B1 à B6)** est réglementairement accompagné des pièces suivantes :
- **le rapport du chef d'établissement** explicitant les orientations budgétaires retenues et le choix de la structure budgétaire. Il serait souhaitable que ce rapport fasse ressortir les variations constatées de l'exercice précédent, notamment sur les postes de viabilisation. Il devra par ailleurs être accompagné d'une grille de lecture du budget et d'un lexique des codes d'activités,.
- **l'acte du conseil d'administration** concernant le vote du budget et le cas échéant, **l'acte ou les actes concernant le vote des budgets annexes,**
- **le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration.** Un extrait pourra être envoyé, dans les cinq jours, avec les documents budgétaires mais il ne dispensera pas de l'envoi (si possible par email) du procès verbal complet de la séance dont la transmission est obligatoire et dont le contenu doit retracer avec précision les débats relatifs au vote du budget,
- Pour information : notification de la subvention de la collectivité territoriale, copie de l'accusé de réception de cette notification, copie des décisions relatives aux tarifs du service de restauration et d'hébergement et état prévisionnel de la commande publique.

Le Budget devra respecter le **format A4, sera relié et imprimé lisiblement sur un seul recto.**



## **II - Les Modifications apportées au budget initial : les décisions budgétaires modificatives (DBM)**

**Tout virement à l'intérieur d'un même service n'est pas une DBM mais une décision de l'ordonnateur.**

Les DBM sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles sont de deux ordres :

- **Les décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du Conseil d'administration (CA).** Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la re-constatation des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. **Ces modifications sont immédiatement exécutoires. Elles seront transmises pour information aux autorités de contrôle.**

Le chef d'établissement informe la commission permanente et rend compte au CA de ces modifications apportées sans son vote. (Article R421-60 Code de l'Education).

- **Les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration, sont exécutoires dans un délai de 15 jours après accusé réception de la dernière autorité chargée du contrôle. Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget.** Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, les provisions, les prélèvements sur le fonds de roulement.

Conformément à l'article L 421-11 du Code de l'Education, **les DBM doivent être transmises aux autorités de contrôle** (représentant de l'Etat, collectivité territoriale de rattachement et autorité académique) **dans les 5 jours suivant leur vote.** Sauf si la collectivité de rattachement ou l'autorité académique a fait connaître son désaccord motivé, la DBM est exécutoire dans un délai de 15 jours à compter de la dernière date de réception par les trois autorités de contrôles.

**Les autorités de contrôle se réservent le droit de rejeter toute décision budgétaire transmise hors délai.**

Le chef d'établissement informe l'agent comptable des modifications budgétaires dès qu'elles sont exécutoires.

Il est rappelé que le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer sur une nouvelle décision modificative tant que la précédente n'est pas devenue exécutoire.

Pour éviter tout risque de rejet, vous veillerez à présenter en un seul et unique document l'ensemble des modifications budgétaires prises au cours du même Conseil.

### **Document à transmettre :**

- La décision budgétaire modificative (pièces à B8.1 à B8.3 et B10),
- l'acte du conseil d'administration relatif à l'approbation de la DBM correctement rédigé et indiquant clairement le numéro de la décision budgétaire concernée (exemple de rédaction : le conseil d'administration adopte la décision budgétaire modificative numéro X),
- une annexe explicative nécessaire à l'instruction.

Par ailleurs, les décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2013, présentées à la séance du conseil d'administration au cours de laquelle sera voté le budget 2014 seront **envoyées séparément des documents budgétaires** afin d'en accélérer le traitement.

## **III - Etat prévisionnel des achats**

L'EPCP est désormais remplacé par l'état prévisionnel des achats (EPA). Cet état répond à une obligation du code des marchés publics qui commande à l'acheteur public de connaître ses besoins par catégorie de produits ou nature de prestations afin de déterminer la nature du marché qu'il sera amené à passer en fonction des seuils annuels à respecter. L'EPA est un outil de gestion qui permet à l'ordonnateur de suivre la politique d'achat de l'EPLÉ et de l'organiser dans le respect du code des marchés publics.

L'état prévisionnel des achats est présenté, pour information, au conseil d'administration. Je vous rappelle que la définition de la nomenclature des marchés relève de la compétence de conseil d'administration. Les éventuelles modifications apportées à cette nomenclature doivent faire l'objet d'un acte du conseil d'administration transmis pour information à l'autorité académique.

Par ailleurs et bien que cela ne soit pas obligatoire, il semble important de présenter au conseil d'administration nouvellement élu une **demande d'autorisation accordée au chef d'établissement de signer toute commande (tout marché), sous réserve que leur incidence financière ne dépasse pas les limites fixées à l'article 28 du code des marchés publics et dans la limite des crédits ouverts au budget.**

Cette autorisation fait l'objet d'un acte administratif transmis au contrôle de légalité.

Veillez noter que la signature des contrats pluriannuels nécessite toujours l'autorisation du conseil d'administration et la rédaction d'un acte du conseil d'administration transmis au contrôle de légalité.

#### **IV - Etat des emplois**

En application des dispositions du paragraphe 12214 de l'instruction codificatrice M9.6, l'état des emplois renseigne par grande fonction les personnels employés par l'EPL, ainsi que les personnels mis à disposition par l'Etat et la collectivité territoriale.

Cette année, l'état des emplois pourra être enrichi de la masse financière relative aux équivalents temps plein (ETP) dont disposent l'EPL.

Vous devriez recevoir en temps voulu, les informations de la part des collectivités et de l'Etat. Notez toutefois que, pour la préparation budgétaire 2014, l'état des emplois pourra être validé sans données financières.

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

## Informations métier

## Codes d'activités destinés au report d'informations à destination de l'Etat

Actions identifiées- Libellé Activités	Codification de l'activité	
Manuels scolaires	13MS- xxxx	
Droits de reprographie	13REPxxxx	
TICE	13TICxxxx	
Matériel pour la rénovation de l'enseignement	13RENxxxx	
Carnets de correspondance	13CORxxxx	
Education artistique et culturelle	13EACxxxx	
Stages	13STAxxxx	
Actions internationales	13AI- xxxx	
Besoins éducatifs particuliers SEGPA	13SEGxxxx	
Classes relais	13CR- xxxx	
Aides à l'insertion professionnelle	13AIPxxxx	
Apprentissage	13AP- xxxx	
Autres dépenses pédagogiques	13ADPxxxx	
Assistants d'éducation (rémunération et charges)	16AED xxxx	
<del>Assistants de scolarisation (rémunération et charges)</del> Dispositif éteint courant 2013. Cf courrier DGESCO-DAFA3 du 11.04.2013 (Intranet DAF)	<del>16ASxxxx</del>	
AVSCO (rémunération et charges)	16AVSxxxx	
AVS-M (rémunérations et charges) - nouveau dispositif courant 2013. Cf courrier DEGESCO-DAF A3 du 11.04.2013.(Intranet DAF).	16AVMxxxx	
<del>Emplois d'avenir professeurs- nouveau dispositif courant 2013- Suppression pour 2014</del>	<del>16EAPxxxx</del>	
Ecole ouverte (vacation et fonctionnement)	16EO-xxxx	
Accompagnement éducatif (subventions aux associations)	16AE-xxxx	
Education à la santé et à la citoyenneté	16ESCxxxx	
Fonds de vie lycéenne	16FVLxxxx	
Fonds social lycéen et collégien	16FS-xxxx	
Fonds social des cantines	16FSCxxxx	
Autres dépenses éducatives	16ADExxxx	
Emplois d'avenir professeurs (Financement ASP)	19EAPxxxx	Nouveau 2014
Contrats uniques d'insertion (Financement ASP)	19CUIxxxx	Nouveau 2014



académie d'aix-marseille

## Division des Examens et Concours

DIEC/13-611-1485 du 04/11/2013

### OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHEMATIQUES - ANNEE 2013-2014

Référence : note de service n° 2004-150 du 20 septembre 2004 publiée au BOEN n° 35 du 30 septembre 2004 pages 2038 et 2039

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

Dossier suivi par : Mme OLIVIER - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme ALENDA - Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 75 02

En application de la note de service visée en référence, une nouvelle édition des olympiades de mathématiques est organisée pour l'année scolaire 2013-2014.

La compétition s'adresse aux lycées de première des établissements publics et privés sous contrat **de toutes les séries générales et technologiques**. En outre, pour prendre en compte la diversité des séries d'origine des candidats, chaque académie dispose d'une large autonomie tant au niveau de l'épreuve qu'à celui du palmarès.

Les candidatures doivent être proposées par les chefs d'établissement après avis des professeurs de mathématiques concernés et après accord des élèves et de leurs familles.

La clôture des inscriptions est fixée **au vendredi 14 février 2014**. Vous voudrez bien me faire parvenir **pour le lundi 17 février 2014, dernier délai**, la liste des candidats complétée soit sur papier (cf. annexe) soit sur le tableau joint par courriel.

Les épreuves se dérouleront le **mercredi 19 mars 2014 de 8 h à 12 h**. Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

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





## Division des Examens et Concours

DIEC/13-611-1486 du 04/11/2013

### **ACTIVITES INTERDISCIPLINAIRES AU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE - SERIE ST2S**

Références : Arrêté du 30 janvier 2012 - BO n° 10 du 8 mars 2012 - note de service n° 2012-076 du 26 avril 2012 publiée au BO n° 21 du 24 mai 2012

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

Dossier suivi par : Mme OLIVIER-GUINARD - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme LAURENT - Tel : 04 42 91 71 87 - Fax : 04 42 91 75 02

L'arrêté du 30 janvier 2012 a institué pour la série ST2S une épreuve obligatoire anticipée « activités interdisciplinaires ».

Les modalités d'évaluation de cette nouvelle épreuve anticipée sont définies par la note de service n° 2012-076 du 26 avril 2012 publiée au BOEN n° 21 du 24 mai 2012.

#### **1/ Règlement d'examen**

Cette épreuve concerne tous les candidats de la série ST2S (candidats scolaires des lycées publics, des lycées privés sous contrat, candidats des lycées privés hors contrat, individuels ou inscrits au CNED).

Il s'agit d'une épreuve orale composée de deux phases (5 mn d'exposé suivi de 10 mn d'entretien) pour les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat. Pour les autres catégories de candidats l'épreuve dure 20 mn (10 mn d'exposé, 10 mn d'entretien).

L'épreuve donne lieu à une note sur 20 points. Seuls les points supérieurs à la moyenne de 10/20, affectés du coefficient 2, sont pris en compte dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

#### **2/ Objectifs de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectifs d'évaluer les compétences suivantes :

- collecter des données pertinentes relatives aux différents champs disciplinaires ;
- traiter et analyser les données collectées en intégrant les apports des différentes disciplines ;
- vérifier l'adéquation entre les résultats des recherches et les hypothèses initiales, identifier les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la démarche ;
- expliquer les choix réalisés lors des activités interdisciplinaires et rendre compte des résultats ;
- faire preuve d'initiative, travailler en équipe ;
- soutenir une présentation orale sur le sujet traité.

Cette épreuve porte sur les programmes de la classe de première des enseignements suivants :

- sciences et techniques sanitaires et sociales ;

- biologie et physiopathologie humaines ;
- mathématiques ou sciences physiques et chimiques.

Les thèmes peuvent concernés tout fait de société posant des questions sanitaires et/ou sociales, abordés ou non dans les programmes.

### **3/ Organisation de l'épreuve**

3-1 Il appartient à chaque chef d'établissement public et privé sous contrat d'organiser l'épreuve dans le cadre du lycée en se conformant aux instructions ministérielles.

Il devra nommer des examinateurs en nombre suffisant pour assurer l'évaluation de tous les candidats de l'établissement et permettre de couvrir l'ensemble des disciplines concernés par les Activités interdisciplinaires.

La liste des examinateurs (annexe n°1) ainsi que la période prévisionnelle de l'évaluation seront transmises à la DIEC 2-02 au plus tard le 06 décembre 2013.

Sur cette base, les chefs d'établissement établiront les convocations individuelles selon le modèle publié en annexe n° 2.

Ce n'est que dans l'hypothèse où le nombre des enseignants évaluateurs de l'établissement est insuffisant pour assurer la soutenance orale que vous pourrez procéder à des échanges de professeurs entre plusieurs établissements. Dans ce cas exceptionnel, j'établirai les convocations des professeurs, en fonction des éléments que vous m'adresserez (nom du professeur, discipline, établissement d'origine).

Je convoquerai également le professeur que vous me proposerez pour être membre de la commission académique d'harmonisation.

3-2 Cas des candidats issus des établissements privés hors contrat, individuels ou inscrits au CNED.

Ils sont rattachés aux centres suivants :

- lycée Romane Embrun pour les candidats originaires des Hautes Alpes
- lycée A. D. Neel Digne pour les candidats originaires des Alpes de Haute Provence
- lycée Saint Exupéry pour les candidats originaires de Marseille
- lycée Emile Zola Aix-en-Provence pour les candidats originaires des Bouches du Rhône hors Marseille
- lycée Victor Hugo Carpentras pour les candidats originaires du Vaucluse

Les chefs d'établissements adresseront le 25 novembre 2013, à la DIEC 2-02, la liste du matériel mis à disposition des candidats pour la soutenance orale (ordinateurs, logiciels disponibles, vidéo-projecteurs, etc...). La DIEC informera les candidats concernés.

3-3 Session de remplacement

A la session de remplacement, le candidat scolaire qui n'a pas pu se présenter à la deuxième partie de l'épreuve pour une raison justifiée indépendante de sa volonté, présente uniquement la soutenance orale sous la forme d'une présentation individuelle. Il conserve la note obtenue à la première partie de l'épreuve « démarche du candidat et de son investissement ».

Un candidat scolaire qui est absent aux épreuves anticipées en fin d'année mais qui a été présent à l'épreuve anticipée d'activités interdisciplinaires conserve la note obtenue.

### **4/ Evaluation des candidats**

L'évaluation des candidats se déroulera, au cours du troisième trimestre scolaire, dans la période prévisionnelle que chaque établissement m'a transmise.

4-1 Pour les candidats scolaires relevant des établissements publics et privés sous contrat, l'épreuve comprend deux parties :

- L'évaluation de la démarche du candidat et de son investissement donne lieu à une note sur 8 points (possibilité de noter au demi-point) attribués par au moins deux professeurs ayant suivi les activités interdisciplinaires du groupe de candidats concernés. Elle fait l'objet d'une fiche établie selon le modèle en annexe n°3. L'évaluation est accompagnée d'appréciations détaillées sur les compétences évaluées.
- L'évaluation de la soutenance orale réalisée au cours du troisième trimestre donne lieu à une note sur 12 points, avec possibilité de noter au demi-point.

Elle se décompose en deux phases :

- une présentation collective : chaque candidat du groupe (2 à 3 élèves) expose une partie du travail, selon un déroulement librement choisi ; chaque candidat dispose d'une durée de 5 minutes.
- un entretien individuel d'une durée de 10 minutes par candidat. Il porte sur l'ensemble de la présentation effectuée par le groupe. Pendant cet entretien, les autres candidats du groupe seront mis en loge surveillée.

Il vous appartiendra de procéder aux affectations des différents groupes de candidats auprès de chaque binôme d'examineurs.

L'éventualité d'une absence justifiée d'élèves doit être prévue dans l'organisation de l'épreuve.

Lorsque l'absence de l'élève est de courte durée, il est vivement souhaitable qu'il puisse réaliser la soutenance orale, au besoin individuellement, à son retour dans l'établissement.

L'absence non justifiée lors de la soutenance orale permet malgré tout l'attribution d'une note au candidat. Dans ce cas, les examinateurs mentionneront l'absence sur la fiche d'évaluation, porteront la note zéro à cette partie de l'épreuve et la saisiront sur le bordereau correspondant. Seule la note attribuée à la partie « démarche du candidat et de son investissement », notée sur 8 points, est alors prise en compte.

A l'issue de l'évaluation, la fiche individuelle de notation établie selon le modèle en annexe n°3 bis est renseignée par le binôme d'évaluateurs.

A compter de la session 2014, un bordereau de notation sera édité pour chaque partie de l'épreuve. Les professeurs qui ont évalué la démarche du candidat et de son investissement saisiront une note sur 8 points (au demi-point près). Les professeurs qui ont évalué la soutenance orale saisiront une note sur 12 points (au demi-point près).

Les notes saisies seront remontées dans l'application OCEAN qui fait le calcul de la note finale. Elle sera arrondie au point entier supérieur.

4-2 Pour les candidats issus des établissements privés hors contrat, individuels ou inscrits au CNED, l'épreuve consiste en une soutenance orale **individuelle** d'une durée de 20 minutes.

Elle débute par un exposé de 10 minutes et se poursuit par un entretien de 10 minutes.

La commission d'évaluation, composée de deux professeurs en charge de l'épreuve dans leur établissement, remplira la fiche d'évaluation établie selon le modèle en annexe n° 4.

Les notes proposées pour tous les candidats seront saisies au plus tard le mercredi 16 mai 2014. Les bordereaux informatiques de notation vous seront adressés début mars.



4-3 Cas particuliers des candidats de terminale qui n'ont pas subi l'épreuve anticipée en classe de première

Il s'agit :

- des élèves de première qui ont changé de série en cours d'année en 2012/2013 à une date trop tardive pour permettre la mise en place de l'évaluation
- des élèves qui ont changé de série à la fin de la classe de première ou à la fin de la classe de terminale
- des élèves qui redoublent la classe de terminale

Pour ces trois catégories, les candidats ont le choix de demander la dispense de l'épreuve anticipée d'activités interdisciplinaires ou de présenter l'épreuve.

Les candidats qui présentent l'épreuve d'activités interdisciplinaires en classe de terminale sont évalués sous la forme ponctuelle selon les modalités identiques à celles prévues pour les candidats individuels.

## **5/ Commission académique d'harmonisation**

Les statistiques destinées à permettre l'harmonisation des notes seront établies par mes soins à partir du fichier académique des notes pour être mises à disposition de la commission académique d'harmonisation de la notation.

La commission académique d'harmonisation se réunira au lycée Emile Zola à Aix-en-Provence le lundi 26 mai 2014 à partir de 9 heures.

Chaque chef d'établissement désignera un représentant que je convoquerai.

Seront apportées :

- les fiches individuelles d'évaluation classées par ordre alphabétique
- le bordereau informatique de notation
- un compte rendu du déroulement de l'épreuve établi selon le modèle joint en annexe n° 5

A l'issue de l'harmonisation les notes modifiées seront saisies par le rectorat DIEC 2-02.

Les supports ayant servi de support à la soutenance orale seront restitués aux élèves à l'issue de l'évaluation. Les bordereaux de notation et les fiches d'évaluation sont conservés par le centre d'épreuve.

## **6/ Indemnités**

Pour me permettre d'ouvrir droit et de valider dans l'application IMAG'IN les indemnités de vacances dues aux intervenants qui auront assuré l'évaluation des candidats issus des établissements privés hors contrat, individuels ou inscrits au CNED, vous m'adresserez, à l'issue de l'évaluation et au plus tard le 14 mai 2014, un tableau recensant pour chaque professeur évaluateur le nombre de candidats interrogés selon le modèle en annexe n° 6.

## **7/ Calendrier**

- 25 novembre 2013 : transmission à la DIEC 2-02 par les quatre centres d'épreuves désignés pour l'évaluation des candidats des établissements privés hors contrat et individuels de la liste du matériel disponible
- Le 6 décembre 2013 au plus tard : transmission à la DIEC 2-02 de la liste des examinateurs et du calendrier de l'évaluation
- Début mars 2014 : transmission aux établissements des bordereaux informatiques de notation

- Troisième trimestre scolaire, selon le calendrier que vous avez arrêté, évaluation de la soutenance orale
- 16 mai 2014 : date limite de saisie des notes
- 26 mai 2014 : réunion de la commission académique d'harmonisation lycée Emile Zola à Aix-en-Provence
- Début juin 2014 : saisie des notes modifiées par la DIEC 2-02

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

**EPREUVE ANTICIPEE D'ACTIVITES INTERDISCIPLINAIRES DE LA SERIE ST2S**  
**SESSION DE JUIN 2014**

**LISTE DES EXAMINATEURS ET DATE(S) DES SOUTENANCES ORALES**

ETABLISSEMENT :

**DATE(S) DE L'EPREUVE** : à indiquer obligatoirement .....

.....

DISCIPLINE	PROFESSEUR AFFECTES	RESERVE*
STMS		
BIOLOGIE-PHYSIOPATHOLOGIE HUMAINE		
SCIENCES PHYSIQUES		
MATHEMATIQUES		

\* Il n'est pas obligatoire de prévoir un examinateur de réserve pour chacune des 4 disciplines

Nom du professeur proposé pour être membre de la commission académique d'harmonisation

M. Mme .....

Le chef d'établissement  
(signature et cachet de l'établissement)

A renvoyer pour le 6 décembre 2013

## MODELE DE CONVOCATION

Le chef d'établissement  
 proviseur du lycée

à

M Mme  
 lycée

A

le

**Objet** : Evaluation des activités interdisciplinaires - baccalauréat technologique série ST2S  
**Référence** Note de service ministérielle n° 2012-076 du 26 avril 2012 – BO n° 21 du 24 mai 2012

Je vous prie de bien vouloir assurer les fonctions d'évaluateurs de la soutenance orale de l'épreuve obligatoire anticipée d'activités interdisciplinaires.

DATES ET HEURES	Nombre de candidats

Il vous appartient de vous conformer aux instructions ministérielles visées en référence, de renseigner l'annexe n° 3bis et de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application lotanet avant le 16 mai 2014.

Le chef d'établissement

**Epreuve anticipée d'activités interdisciplinaires  
Fiche d'évaluation de la démarche du candidat et de son investissement**

<b>SESSION :</b>	
NOM DU CANDIDAT :	ETABLISSEMENT :
PRENOM DU CANDIDAT :	VILLE :
	ACADEMIE :
<b>THEME TRAITE :</b>	

Critères d'évaluation		Très Insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Démarche de recherche	Rigueur de la démarche				
	Diversité des sources d'information				
	Fiabilité des sources d'information				
	Pertinence des sources d'information				
Organisation du travail	Planification du travail				
	Répartition des tâches				
Investissement	Participation au travail de groupe				
	prise d'initiative				

<b>NOTE :</b>	<b>/8</b>
---------------	-----------

<b>COMMENTAIRES</b>	
Noms et prénoms des examinateurs	Date et signatures

**Epreuve anticipée d'activités interdisciplinaires  
Fiche d'évaluation de la soutenance orale**

<b>SESSION :</b>	
NOM DU CANDIDAT :	ETABLISSEMENT :
PRENOM DU CANDIDAT :	VILLE :
	ACADEMIE :
<b>THEME TRAITE :</b>	

Critères d'évaluation		Très Insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Support présenté	pertinence du support				
	qualité de la rédaction du support (clarté, soin et richesse)				
Présentation	structuration de la présentation				
	utilisation efficace du support				
	présentation de la démarche de recherche				
	présentation des résultats de recherche				
	intégration des apports disciplinaires				
Entretien	raisonnements développés à partir des questions posées				
	pertinence des réponses du candidat aux questions posées				
	maîtrise des connaissances mobilisées				
Expression orale	clarté du propos				
	rigueur du vocabulaire				

<b>NOTE :</b>	<b>/12</b>
---------------	------------

<b>COMMENTAIRES</b>	
Noms et prénoms des examinateurs	Date et signatures

**Epreuve anticipée d'activités interdisciplinaires  
Fiche d'évaluation de la démarche du candidat et de la soutenance orale**

<b>SESSION :</b>	
NOM DU CANDIDAT :	ETABLISSEMENT :
PRENOM DU CANDIDAT :	VILLE :
	ACADEMIE :
<b>THEME TRAITÉ :</b>	

Critères d'évaluation		Très Insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Démarche de recherche	Rigueur de la démarche				
	Diversité des sources d'information				
	Fiabilité des sources d'information				
	Pertinence des Sources d'information				
Support présenté	Pertinence du support				
	Qualité de la rédaction du support (clarté, soin et richesse)				
Présentation	Structuration de la présentation				
	Utilisation efficace du support				
	Présentation de la démarche de recherche				
	Présentation des résultats de recherche				
	Intégration des apports disciplinaires				
Entretien	raisonnements développés à partir des questions posées				
	Pertinence des réponses du candidat aux questions posées				
	Maîtrise des connaissances mobilisées				
Expression orale	Clarté du propos				
	Rigueur du vocabulaire				

<b>NOTE :</b>	<b>/20</b>
---------------	------------

<b>COMMENTAIRES</b>	
Noms et prénoms des examinateurs	Date et signatures

**EPREUVE ANTICIPEE D'ACTIVITES INTERDISCIPLINAIRES DE LA SERIE ST2S**  
**SESSION DE JUIN 2014**

**BILAN DU DEROULEMENT DES EPREUVES PAR ETABLISSEMENT**  
(principaux problèmes rencontrés, solutions trouvées, éléments positifs, propositions...)

- **Création des groupes d'examineurs et du planning des épreuves. Convocations.**

- **Déroulement des soutenances orales.**

- **Réaction des candidats.**

- **Réactions des professeurs de l'établissement ayant encadré les AI.**

- **Réactions des professeurs ayant participé à la soutenance orale.**

- **Le point de vue global du Chef d'Etablissement.**

signature du chef d'établissement  
(et cachet de l'établissement)

**Document à apporter à la commission académique d'harmonisation le 26 mai 2014**  
**(lycée Emile Zola à Aix-en-Provence)**



DIEC 2-02  
Mme LAURENT

Etablissement
---------------

**Recensement des professeurs évaluateurs de l'épreuve d'Activités interdisciplinaires**  
**Candidats issus des établissements privés hors contrat, individuels, inscrits au CNED**

Nom, Prénom des professeurs	Disciplines	Nombre de candidats

**Document à renvoyer pour le 10 mai 2014**



académie d'aix-marseille

## Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle

DAAC/13-611-49 du 04/11/2013

### **APPEL A CANDIDATURE POUR LE SERVICE EDUCATIF MISSIONNE PAR LA DAAC AUPRES DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE VAUCLUSE**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme AUBOUIN - Tel : 04 42 95 29 44 / 06 07 33 48 73 - Fax : 04 42 95 29 71

Recrutement d'un enseignant du 2d degré des établissements publics (Histoire géographie) **assurant un service éducatif de 144 HSE (heures supplémentaires effectives) annuelles au sein des archives départementales de Vaucluse.** L'enseignant sera choisi pour ses compétences pédagogiques, sa connaissance du milieu scolaire et du domaine culturel ainsi que des diverses modalités de partenariat. La proximité géographique (adresse professionnelle ou personnelle) est requise afin d'assurer la présence nécessaire sur le lieu culturel.

Afin de mener à bien cette mission d'interface entre un lieu culturel et les équipes éducatives, il doit :

- Connaître les outils développés dans le cadre de la politique culturelle académique ;
- Connaître les différents dispositifs culturels scolaires proposés et les ressources disponibles en matière d'éducation artistique et culturelle au niveau académique et national
- Avoir l'expérience de projets culturels conduits en partenariat et de dimension interdisciplinaire
- Travailler à la conception de parcours de visite en lien avec d'autres structures culturelles du département dotées de services éducatifs
- Prendre connaissance des acteurs culturels et patrimoniaux du département et collaborer à une réflexion croisée avec les autres services éducatifs présents sur le même territoire pour envisager des actions en partenariat et conseiller les enseignants dans le montage de leurs projets artistiques et culturels
- Accompagner les équipes pédagogiques dans une démarche de construction collective de projets interdisciplinaires articulée aux enseignements et de construction du parcours éducatif et culturel de l'élève
- Participer à l'élaboration de ressources transversales pour alimenter le portail départemental (en construction) et au niveau académique
- proposer des pistes de communication et de diffusion des informations destinées aux enseignants en concertation avec la structure culturelle et la DAAC
- Exercer une mission de relais et de coordination avec le délégué départemental d'éducation artistique et culturelle
- Participer à la promotion des archives dans les établissements scolaires du territoire et auprès des acteurs de l'Éducation nationale
- Aider au choix de thématiques pour les interventions auprès de classes, des dossiers pédagogiques, des ressources à mettre en ligne en direction de tous les niveaux scolaires
- Collaborer avec le pôle jeune public sur la conception d'outils d'accompagnement comme les livrets d'expositions temporaires par exemple
- Être familier de la pratique de la recherche en archives

- Respecter les règles de conservation préventive dans la présentation et l'exploitation des documents
- Être capable d'initiative, d'organisation, et de réalisation concrète
- Être capable de travailler en équipe avec des personnels relevant d'autres horizons professionnels
- Maîtriser les outils informatiques et de communication numériques

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2013-2014 ; elle sera éventuellement renouvelable, en fonction du bilan annuel établi.

**Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature avant le 25 novembre (dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :**

Délégation académique d'éducation artistique et action culturelle  
à l'attention de Mme OHANESSIAN Chantal  
Rectorat  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence Cedex 1

**Pour tout renseignement :**

**Tél : 04 42 95 29 44**

**Mel : [ce.daac@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.daac@ac-aix-marseille.fr)**

ou

Emmanuelle Aubouin, chargée de mission patrimoine à la DAAC

[emmanuelle.amic-aubouin@ac-aix-marseille.fr](mailto:emmanuelle.amic-aubouin@ac-aix-marseille.fr)

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



académie d'aix-marseille

## Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle

DAAC/13-611-50 du 04/11/2013

### **APPEL A CANDIDATURE POUR LE SERVICE EDUCATIF CULTUREL MISSIONNE PAR LA DAAC AUPRES DU MUSEE GRANET**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme AUBOUIN - Tel : 04 42 95 29 44 / 06 07 33 48 73 - Fax : 04 42 95 29 71

**Recrutement d'un enseignant du 2d degré des établissements publics (Lettres ou Histoire)** assurant un service éducatif auprès du musée Granet sur la base de **72 HSE** annuelles (heures supplémentaires effectives). L'enseignant sera choisi pour ses compétences pédagogiques, sa connaissance du milieu scolaire et du domaine culturel et artistique ainsi que des diverses modalités de partenariat. La proximité géographique (adresse professionnelle ou personnelle) est requise afin d'assurer la présence nécessaire sur le lieu culturel.

Afin de mener à bien cette mission d'interface entre un lieu culturel et les équipes éducatives, il doit :

- connaître les outils développés dans le cadre de la politique culturelle académique ;
- connaître les différents dispositifs culturels scolaires proposés et avoir l'expérience de projets culturels conduits en partenariat et de dimension interdisciplinaire
- Avoir l'expérience de projets culturels conduits en partenariat et de dimension interdisciplinaire
- Travailler à la conception de parcours de visite en lien avec d'autres structures culturelles du département dotées de services éducatifs
- Prendre connaissance des acteurs culturels et patrimoniaux du département et collaborer à une réflexion croisée avec les autres services éducatifs présents sur le même territoire pour envisager des actions en partenariat et conseiller les enseignants dans le montage de leurs projets artistiques et culturels
- être capable d'expliquer aux enseignants souhaitant intégrer un dispositif académique les diverses modalités d'inscription
- participer à la stratégie de médiation du musée Granet et au développement d'outils pédagogiques dans une dimension créative et originale en collaboration avec le service des publics du musée Granet et en lien avec les programmes de l'Histoire des Arts
- connaître la stratégie de médiation mise en place par le service des publics du musée Granet afin de pouvoir au mieux orienter les enseignants dans leur choix au regard des programmes de l'Histoire des Arts
- apporter au service des publics du musée Granet sa connaissance des programmes et leurs évolutions
- proposer des pistes de communication et de diffusion des informations destinées aux enseignants en concertation avec la structure culturelle et la DAAC
- promouvoir l'offre pédagogique du musée Granet auprès des établissements scolaires
- être capable d'écouter, de communiquer, de négocier et d'organiser et savoir s'inscrire dans une démarche collective

- communiquer les informations sur le calendrier des expositions temporaires et l'état de l'accrochage des collections permanentes, les différents supports pédagogiques ou de communication du service des publics du musée Granet
- rédiger des fiches de lecture d'œuvres en lien avec les enseignements, en fonction des besoins liés aux expositions et au service du public du musée Granet
- mettre à disposition : des listes d'œuvres pouvant constituer un parcours de collection argumenté, des visuels de qualité et libres de droit pouvant être exploités en classe en accord avec la structure ainsi que les dossiers thématiques et pédagogiques du musée Granet
- exercer une mission de relais et de coordination avec le délégué départemental d'éducation artistique et culturelle
- maîtriser les outils informatiques et de communication numériques

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2013-2014 ; elle sera éventuellement renouvelable, en fonction du bilan annuel établi.

**Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature avant le 25 novembre (dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :**

Délégation académique d'éducation artistique et culturelle  
à l'attention de Mme OHANESSIAN Chantal  
Rectorat  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence Cedex 1

**Pour tout renseignement :**

**Tél : 04 42 95 29 44**

**Mel : [ce.daac@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.daac@ac-aix-marseille.fr) ou Emmanuelle Aubouin, chargée de mission patrimoine à la DAAC [emmanuelle.amic-aubouin@ac-aix-marseille.fr](mailto:emmanuelle.amic-aubouin@ac-aix-marseille.fr)**

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



académie d'aix-marseille

## Service Vie Scolaire

SVS/13-611-163 du 04/11/2013

### COMPOSITION DE LA COMMISSION ACADEMIQUE D'APPEL DES DECISIONS DE CONSEILS DE DISCIPLINE DES EPLE - ANNEE SCOLAIRE 2013/2014

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme BERTRAND - Tel : 04 42 91 75 73 - Fax : 04 42 91 70 02

#### LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Vu le Code de l'Education, en ses articles 111-2, R 511-49, D 511-51,

Vu le décret n° 2009-627 du 6 juin 2009.

#### ARRETE

##### Article 1

Sont nommés pour deux ans, membres de la commission académique d'appel des décisions des conseils de discipline :

##### PRESIDENT

Ali Saïb  
Recteur de l'académie  
d'Aix-Marseille  
Chancelier des Universités

##### SUPPLEANT

Jérôme Clément  
IA-IPR Etablissements et vie scolaire  
Rectorat

##### TITULAIRE

Guillaume Lecuire  
DASEN Adjoint  
des Bouches du Rhône

##### SUPPLEANT

Gérald Attali  
IA-IPR Histoire - Géographie  
Rectorat

##### INSPECTEURS D'ACADEMIE

##### CHEFS d'ETABLISSEMENT

Pauline Banzo  
Principale du collège  
Château Double  
2 rue A. Flemming  
13090 Aix-en-Provence  
Tel : 04 42 52 52 20

Christian Maggenço  
Principal du collège Saint-Eutrope  
Quartier Saint-Eutrope  
13617 Aix-en-provence Cedex 1  
Tel : 04 42 23 80 10

TITULAIRE

SUPPLEANT

**PROFESSEURS**

Marie-Chantal Lefauconnier  
Professeur agrégé de Lettres  
classiques  
Lycée Emile Zola Avenue Arc de  
Meyran 13181 Aix-en-Provence  
Tel : 04 42 93 87 00

Olivier Jeulin  
Professeur certifié de Lettres  
modernes Collège Arc de Meyran  
Chemin de la Cible 13617 Aix-en-  
Provence cedex 1  
Tel : 04 42 27 73 89

**REPRESENTANTS DES PARENTS D'ELEVES**

**FCPE**

Isabelle FIORITO  
4 Rue André Isaïa  
13013 Marseille  
Tél. : 04 91 61 28 84

Ratiba Benabderrahmane  
4 Rue André Isaïa  
13013 Marseille  
Tél : 04 91 61 28 84

**PEEP**

Frédéric Rouquet  
Lotissement Lou Caire  
9 allée Lou Cabassoun  
13470 Carnoux en Provence

Patricia Lazzaro  
Bat. C - Appt 207  
Domaine des Pradelles  
13480 Cabries

**Article 2**

Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution  
du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 17 octobre 2013

Ali SAÏB



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