



u n i v e r s i t é

bulletin académique

n° 612

du 11 novembre 2013



Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré confrontés à des difficultés de santé	1
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Poste vacant d'AAENES chef du bureau des baccalauréats au rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille à Aix-en-Provence	9
Division des Examens et Concours	
- Inscriptions au brevet professionnel - Session 2014	13

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



académie d'aix-marseille

Division des Personnels Enseignants

DIPE/13-612-429 du 11/11/2013

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRE CONFRONTES A DES DIFFICULTES DE SANTE

Références : Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation - Décret n°2007-633 du 27 avril 2007 modifiant le décret n°85-899 du 21 août 1985 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'éducation nationale - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN - Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 concernant le dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement d'éducation et d'orientation, confrontés à des difficultés de santé.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré, Directeurs de CIO, Chefs de service s/c de Messieurs Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Chef de bureau : Mme ALESSANDRI - Tel : 04 42 91 74 26 - Gestionnaire : Mme LEMAIRE - Tel : 04 42 91 73 76 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mel : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux décrets et à la circulaire ci-dessus référencés (B.O.E.N. N° 20 du 17 Mai 2007), les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation **titulaires**, dont **l'état de santé s'est altéré**, peuvent demander à bénéficier d'un **aménagement de leur poste de travail** ou d'une **affectation sur un poste adapté**.

L'entrée dans ce dispositif d'assistance et de soutien est subordonnée à **l'avis des médecins de prévention**.

Sa mise en œuvre est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des Relations et Ressources Humaines.

I - DISPOSITIF D'ASSISTANCE ET DE SOUTIEN

LES PERSONNELS CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement de poste, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2014.

1-1- L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail, **attribué au titre d'une année scolaire**, doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé** et peut consister en :

- **l'adaptation des horaires journaliers**
L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé
- **la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique**
- **l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire**
L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du **tiers au maximum** pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement, éducation, orientation) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours.

Dans **tous les cas**, l'agent assure l'intégralité de son ORS au sein de son établissement ou service.

- **l'allègement de service dans la limite maximale du tiers de son O.R.S. :**
L'agent est déchargé (c'est-à-dire réduction réelle de son ORS), d'une fraction de son O.R.S. afin de suivre un traitement médical lourd ou afin de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.
Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement.
Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

L'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès du recteur, selon la procédure indiquée au paragraphe 2 et au moyen des imprimés joints en annexe I et II.

Les avis préalables du médecin de prévention et du supérieur hiérarchique sont requis.

1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

1-2-1 Les objectifs

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté afin de leur permettre de **préparer leur retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation ou bien d'envisager de préparer une reconversion professionnelle voire un reclassement**. Dans les deux cas, les intéressés devront présenter un **projet professionnel**, assorti éventuellement d'une demande de formation professionnelle, qui devra être validé par la Direction des relations et des ressources humaines. Les personnes entrant dans ce dispositif sont reçues par la DRRH et la DIPE.

1-2-2 Le projet professionnel

Ce projet professionnel peut être construit progressivement et doit être encouragé. Il fera l'objet d'un accompagnement avec l'appui de la Direction des Relations et Ressources humaines, des médecins de prévention, de l'assistante sociale, des corps d'inspection et du dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour les PACD ou tous les quatre ans pour les PALD.

1-2-3 Les modalités d'affectation

L'avis préalable du médecin de prévention est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

Selon l'état de santé des agents, ils peuvent bénéficier :

- d'un **poste adapté de courte durée** (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;
- d'un **poste adapté de longue durée** (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à **temps plein**. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 mn.

1-2-4 Exercice des fonctions

Les personnels affectés sur un poste adapté, quelque soit le lieu d'exercice, sont gérés et rémunérés par l'académie d'origine.

Exception : certains d'entre eux affectés en PALD au C.N.E.D. sont rémunérés par ce dernier mais restent gérés administrativement par leur académie d'origine.

Les agents sont placés sous l'autorité du responsable du service ou de l'établissement dans lequel ils sont affectés et sont donc soumis aux obligations réglementaires de service correspondant à l'emploi occupé, sauf si un allègement de service a été autorisé par le médecin de prévention (cf. supra).

L'attention des supérieurs hiérarchiques est attirée sur les **conditions d'accueil** dont ces personnels doivent faire l'objet. L'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée.

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex. : le CNED)
- une structure hors éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

- les services et établissements relevant de l'éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

1-2-5 La sortie du dispositif

Les agents **affectés en poste adapté perdent leur poste**; s'ils souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de COP ou de CPE, ils doivent participer au mouvement intra-académique. Ils

bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2014.

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin de prévention.

**II – PROCEDURE DE DEPOT
DE DEMANDE
D'AMENAGEMENT DU POSTE
OU
DE POSTE ADAPTE
POUR LA RENTREE SCOLAIRE
2014/2015**

2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Chaque candidature pour un aménagement de poste de travail ou un poste adapté comprend 2 dossiers : 1 dossier administratif et un dossier médical.

2-1-1 Le dossier administratif (1ère demande et renouvellement) comprendra :

- courrier de demande de l'intéressé(e)
- la fiche de « renseignements » (Annexe I), la fiche de « demande d'aménagement du poste » (Annexe II) ou la fiche « demande de poste adapté » (Annexe III).

2-1-2 Le dossier médical comportera :

■ **1^{ère} demande et renouvellement d'aménagement du poste :**

- 1 certificat médical **récent** précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps et discipline.

■ **1^{ère} demande et renouvellement de poste adapté :**

- 1 certificat médical **récent** précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps et discipline.
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office); il conviendra de préciser si les congés de longue durée déjà obtenus ont été accordés pour une affection de nature différente de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande.
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en CLM ou CLD ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical).

2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (administratif et médical) :

Date limite : VENDREDI 20 DECEMBRE 2013 – DELAI DE RIGUEUR

A/ - DOSSIER ADMINISTRATIF :

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs (**en 2 exemplaires**) après les avoir visés au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
DIPE - A l'attention de Mme LEMAIRE
Place Lucien Paye,
13621 Aix-en-Provence - Cedex 1

B/ - DOSSIER MEDICAL :

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront également le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), **accompagné** d'un exemplaire du dossier administratif **directement** au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
Service santé et social
A l'attention du Docteur ARNAL pour les personnels affectés dans le
Vaucluse et les Départements Alpains
A l'attention des Docteurs COTTE et MUNTEANU pour les personnels
affectés dans les Bouches du Rhône
Place Lucien Paye
13621 – Aix-en-Provence – Cedex 1

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, **au fur et à mesure de leur réception**, dans **les deux services** concernés (service santé - social et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du vendredi 20 Décembre 2013.

2-3 – SUIVI MEDICAL:

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention.
Par contre, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2014)**, ne sont pas concernés.

Enfin, vous veillerez également à assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et à informer les personnels concernés, tout particulièrement les **personnels absents pour raison de santé**, de l'existence de ce dispositif.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste souhaité (1) : Poste adapté Aménagement du poste**(1) cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante (Annexe 2 ou 3)****I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	Discipline :
Etablissement d'affectation actuel :	Echelon actuel :
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N° Tél. personnel :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	
Reconnu travailleur handicapé (RQTH) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dates :	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 1/09/2013 :
Dossier demande de retraite déposé : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Pour quelle date de départ :
Date de cessation de service dans le dernier poste occupé :

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,
-------------------------------	---

Demande de poste adapté

 1^{ère} demande Renouvellement (PALD PACD) Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Discipline :
PRENOMS :	Reconnaissance	travailleur handicapé <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

I - SITUATION ACTUELLE EN POSTE PACD 1^{ère} année 2^{ème} année 3^{ème} année CMO, CLM, CLD PALD 4^{ème} année

Lieu d'exercice :

Horaire hebdomadaire effectué :

 Personnel déjà en poste adapté :

Nature du poste occupé (CDI, service administratif, CNED,...) :

Description des fonctions assurées :

 Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE (ou aménagement de l'emploi du temps - ORS maintenue)

Nombre d'heures de décharge :

Fonctions assurées :

 Personnel bénéficiant d'un ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)

Nombre d'heures de décharge :

II - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DU POSTE OBTENUS (à détailler) :

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :	.	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE (durée totale : _____)

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

ANNEE SCOLAIRE :

IV – DEMANDE D'EQUIPEMENT SPECIFIQUE oui Non Sa nature :**V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2014****Projet professionnel en cours ou envisagé :****Motivation :****Nature du poste souhaité :** (filière administrative, CNED, documentation, etc...)**Formation souhaitée :****VI – VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2014-2015****VILLES OU COMMUNES :**

1-	2-	3-	4-	5-
----	----	----	----	----

Date et signature de l'agent,

Date et visa du supérieur hiérarchique,



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-612-810 du 11/11/2013

POSTE VACANT D'AAENES CHEF DU BUREAU DES BACCALAUREATS AU RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE A AIX-EN-PROVENCE

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAENES - Tél : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef de bureau des baccalauréats au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille à Aix-en-Provence sera vacant à compter du 01^{er} janvier 2014.

Ce poste localisé au rectorat à Aix-en-Provence est ouvert aux Attachés d'administration, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures doivent être envoyées sur papier libre, assorties d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier directement à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis, soit jusqu'au 30 novembre 2013 dernier délai.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

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

FICHE DE POSTE
CHEF DU BUREAU DES BACCALAUREATS VACANT AU 01/01/2014

I ETABLISSEMENT : RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
A AIX-EN- PROVENCE

- Localisation : Rectorat à Aix-en-Provence
- Service ou division : Division des examens et concours
- Intitulé du poste : chef de bureau de l'organisation des examens du baccalauréat.(bac général, technologique, professionnel)
- Statut du poste : A (APAENES ou AAENES)
- Positionnement du poste dans le service ou la division
 - Sous l'autorité du : chef de division
 - Autonomie dans l'organisation de son travail dans le cadre du respect impératif des calendriers nationaux et inter académiques et de la réglementation des examens concernés.

II Situation du poste sur le plan fonctionnel

- La caractéristique principale du poste c'est qu'il ne s'agit pas uniquement d'un poste d'encadrement, mais aussi d'une fonction propre de gestion de l'organisation des examens.
- Domaine d'activité : Organisation générale des épreuves terminales et anticipées du baccalauréat général, du baccalauréat technologique et du baccalauréat professionnel
- Volume des examens gérés en propre : *51 000 candidats*.
- - public Interne : tous les services de la DIEC et toutes les divisions du rectorat
- public externe : centres d'épreuves métropole et centres étrangers (chefs d'établissements, chefs de travaux, professeurs)

Corps d'inspection : IGEN, IA-IPR, IEN second degré

DASEN 04, 05, 13 et 84: services des examens

L'ensemble des rectorats et plus particulièrement ceux du groupement IV

Ministère : DGESCO.

Ambassades (conseillers culturels).

Candidats.

Usagers.

- Relations fonctionnelles régulières avec l'ensemble des publics interne et externe.

III - Conditions d'exercice

- Poste d'encadrement : oui
- Nombre de personnes encadrées : 15 personnes dont 9 catégories B, 6 catégories C.
- Les contraintes du poste : Obligation de résultat dans le respect impératif du calendrier sous peine de remettre en cause le bon déroulement d'une session, rapidité de réaction face aux impondérables qui surgissent à chaque session.
- Les risques du poste sont très élevés en raison des enjeux : le bon déroulement des examens organisés par l'éducation nationale. La moindre erreur peut conduire à l'annulation d'une épreuve impliquant la mise en place d'un sujet de secours (aux niveaux académique, inter académique ou national) et la reconduction de toutes les opérations d'organisation pour l'ensemble des partenaires concernés.
- La technicité du poste : maîtrise des logiciels Word, Excel, de la messagerie électronique et des applications nationales OCEAN l'MAGIN, EPP et AGORA (en consultation).
Connaissance de la réglementation des examens.
- Les avantages financiers liés au poste : 30 points de NBI + PFR avec part F fonction majorée à +45% :
soit en euros mensuels : 390 pour ADAENES et 558 pour APAENES

IV – Compétences

- Respecter la règle de la confidentialité
- Connaissance du système éducatif
- Connaissance du contexte pédagogique, des procédures réglementaires, de l'architecture et de la problématique de la session d'un examen
- Connaissance et maîtrise des règles de la comptabilité publique.
- Connaissance de l'environnement logistique du Rectorat
- Maîtrise des techniques d'encadrement d'une équipe : assurer une répartition équitable des tâches, faire circuler l'information, faire partager à chacun le souci constant d'amélioration et d'innovation dans les méthodes de travail, justifier toute prise de décision (si elle est bien comprise, elle sera correctement appliquée) et maintenir un esprit d'équipe.
- Avoir le sens de l'organisation ce qui implique méthode et précision
- Savoir conduire une synthèse et une analyse
- Etre force de proposition et de conseil auprès du chef de division
- Etre disponible et savoir communiquer
- Forte capacité de résistance au stress
- Savoir se remettre en question
- Développer le sens de l'anticipation
- Qualités rédactionnelles

- Bonne culture générale

V - CONTACTS : - Monsieur Joël PACHECO chef de la DIEC 04.42.91.71.70
- Madame Danielle OLIVIER – GUINARD chef du bureau des baccalauréats
04.42.91.71.83
ce.diec@ac-aix-marseille.fr



académie d'aix-marseille

Division des Examens et Concours

DIEC/13-612-1487 du 11/11/2013

INSCRIPTIONS AU BREVET PROFESSIONNEL - SESSION 2014

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré publics et privés sous-contrat

Dossier suivi par : M. MAREY - Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45

Le registre des inscriptions est ouvert du :

- **Mercredi 13 novembre 2013 au Vendredi 13 décembre 2013 (17H) pour tous les BP sur internet :**

www.ac-aix-marseille.fr - examens - inscrinet.

POUR TOUS LES ETABLISSEMENTS :

- 1/ Taper : <http://inscri-etab.ac-aix-marseille.fr>
- 2/ Cliquer sur inscriptions BP
- 3/ Renseigner les écrans de saisie

et pour le suivi des inscriptions :

- Taper : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Retour des confirmations au Rectorat

Les confirmations d'inscription, (éditées par l'établissement) **signées par le candidat** seront retournées au plus tard pour le **Lundi 06 janvier 2014** au Rectorat d'Aix-en-Provence DIEC 2.03, classées par spécialité et par ordre alphabétique des candidats.

Attention : Les confirmations doivent être relues avec soin. En cas d'erreur, un candidat peut modifier sa préinscription et rééditer une nouvelle confirmation. Les anomalies décelées après la fermeture du service doivent être corrigées à **l'encre rouge** sur la confirmation d'inscription.

NOTA :

Les chèques doivent nous être retournés, classés par spécialité et en **aucun cas** agrafés au dossier d'inscription. Vous devrez vérifier que les chèques soient correctement libellés à l'ordre du Régisseur des Recettes du Rectorat et dûment datés et signés. En outre, vous joindrez un état récapitulatif des candidats par spécialité avec mention du nombre total de chèques.

Si vous en avez la possibilité, vous pouvez adresser un chèque global pour l'ensemble de vos spécialités, libellé à l'ordre du Régisseur des Recettes du Rectorat d'un montant correspondant au nombre de candidats de votre établissement à raison de 5,34€(par candidat).

Pour les candidats demandant un aménagement d'épreuves (tiers temps, secrétaire...) veuillez préciser les candidats concernés lors de l'envoi groupé des confirmations.

IMPORTANT : Tout changement d'adresse ou d'état civil doit être signalé par écrit auprès des services du Rectorat. Tout candidat n'ayant pas reçu sa convocation 8 jours avant le début des épreuves devra le signaler au Rectorat par téléphone. **Aucune modification ne sera acceptée après le retour de la confirmation d'inscription : votre choix est définitif.**

RAPPEL DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA CONFIRMATION D'INSCRIPTION

- 1- Photocopie de la pièce d'identité.
- 2- un chèque bancaire ou postal d'un montant de **5,34 €** (candidats scolaires) ou **6,34 €** (candidats isolés), et libellé à l'ordre du REGISSEUR DE RECETTES DU RECTORAT destiné au remboursement des courriers adressés aux candidats (arrêté interministériel du 28.11.96).
- 3- un certificat de travail faisant ressortir 2 ans de pratique professionnelle rémunérée, si le candidat est titulaire d'un diplôme de niveau V ou bien 5 ans de pratique professionnelle si le candidat ne possède pas ce diplôme.
- 4- Une attestation de cours délivrée par l'organisme de formation mentionnant le nombre d'heures de formation requis.
- 5- Photocopie du diplôme de niveau V ou le cas échéant de niveau IV.
- 6- Photocopie du dernier relevé de notes obtenu en cas de bénéfice de note(s).
- 7- Le cas échéant attestation de dispenses obtenues au titre de la validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)
- 8- Les candidats passant l'examen sous la forme progressive et n'étant pas susceptibles d'obtenir le B.P à la présente session devront fournir un chèque d'un montant **de 2,62 €** libellé à l'ordre du Régisseur de Recettes du Rectorat.
- 9- Attestation de recensement, ou certificat de présence JAPD.

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