



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



académie

bulletin
académique

n° 615

du 2 décembre 2013

Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2014 : listes d'aptitude, détachement entrant, intégration	1
- Intégration des AAENES et des CASU dans le corps des AAE : attachés des administrations de l'Etat	12
Division des Examens et Concours	
- Organisation des épreuves de certification en LV - Session 2014	15

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTRE 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



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-615-813 du 02/12/2013

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2014 : LISTES D'APTITUDE, DETACHEMENT ENTRANT, INTEGRATION

Référence : note de service DGRH-C2 publiée au BOEN n°43 du 21 novembre 2013

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DATSI, DL, DESR, DAEC, Cabinet) - Mesdames et Messieurs les chefs des EPLE

Dossier suivi par : Mme DUBOIS - Tel : 04 42 91 71 42 - Mme YAGUES - Tel : 04 42 91 71 43 - Mme PALOT - Tel : 04 42 91 72 37 (pour les BAP A et B en EPLE) - Fax : 04 42 91 70 06
- mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr / sophie.yagues1@ac-aix-marseille.fr / mireille.palot@ac-aix-marseille.fr / ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle visée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps des d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonctions dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement) qui sera soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2014.

J'appelle l'attention des chefs des EPLE sur le décret n°2011-979 du 16 août 2011 qui opère l'intégration des personnels de laboratoire dans la filière de recherche et formation. Désormais, les candidatures pour l'accès par liste d'aptitude aux corps de techniciens RF et d'assistants ingénieurs doivent comporter un rapport d'activité rédigé par l'agent ainsi qu'un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'établissement.

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, seule les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2014, l'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B étant effectué à l'automne 2014.

I - les listes d'aptitude pour l'accès aux corps ITRF de catégorie A et B (IGR / IGE / ASI / TCHRF)

Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans les annexes P1 et P2 ci-jointes.

Présentation des dossiers :

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- **ANNEXE C2a et C2bis FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies.

- **ANNEXE C2e RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT** : L'agent rédige lui-même son **rapport d'activité** concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son autorité supérieure accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport complet, précis et concis devra être accompagné d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au corps des IGR.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement ou de service).

- **ANNEXE C2c LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : **Elément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :**

- **Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;**
- **Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;**
- **Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;**
- **Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;**

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types.

Calendrier des opérations

Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions pour le **lundi 3 février 2014 à la DIEPAT** du rectorat, bureau 3.03, la remontée des dossiers à l'administration centrale étant fixée au vendredi 21 février 2014.

II - les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexes R9 et R10)

Les demandes des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai (bureau 3.03)

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

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

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : se reporter à l'annexe P

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT

La notion de services publics :

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois jeunes,

L'ancienneté dans une catégorie :

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière

- Sont donc exclus : les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**

N. B. : Des dispositions particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires :

- articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS),
- article 86 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel)

● Sont promouvables, les agents en :

- Activité
- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

● Ne sont pas promouvables, les agents en :

- Congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

● Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE* : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2014	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2014 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA - Concours - Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

(5) cocher la case.

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014

ANNEXE C2bis

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ETAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014

NOM Prénom :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014

ANNEXE C2c
RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 03 FEVRIER 2014

ANNEXE R9

Détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHÈSE (autre agent)

Etablissement d'accueil

- Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE

**Intégration d'un fonctionnaire dans un corps
de recherche et de formation**

Constitution du dossier

INTEGRATION APRES DETACHEMENT

Agent

Demande motivée de l'intéressé(e)

Rapport d'activité

Etablissement d'accueil

Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur, après avis de la CPE

INTEGRATION DIRECTE

Agent

Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine

Curriculum vitae

Arrêté de titularisation dans le corps d'origine

Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine

Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)

NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHESE (autre agent)

Etablissement d'accueil

Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix

Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.

Avis de la CPE



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-615-814 du 02/12/2013

INTEGRATION DES AAENES ET DES CASU DANS LE CORPS DES AAE : ATTACHES DES ADMINISTRATION DE L'ETAT

Référence : décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les AAENES et CASU - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public

Dossier suivi par : pour les AAENES : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - pour les CASU : Mme BLANC - Tel : 04 42 91 72 35 - caroline.blanc2@ac-aix-marseille.fr - DIEPAT : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1- Le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 prononce l'intégration des corps :

- des Attachés d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur,
- des Conseillers d'Administration Scolaire et Universitaire,

dans le corps interministériel des **Attachés d'Administration de l'Etat (AAE)** créé par le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011, dont les missions sont définies par les articles 3 et 3-1.

Cette intégration prend effet au 2 octobre 2013.

2- Le classement des agents dans ce nouveau corps est effectué conformément à l'article 4 du décret n° 2006-1827 du 23 décembre 2006 et à l'article 29 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011, à savoir à l'échelon comportant un indice égal à l'indice détenu dans le corps d'origine, à équivalence de grade et identité d'échelon, avec conservation de l'ancienneté acquise dans cet échelon.

- les AAENES classe normale sont intégrés dans le grade d'AAE
- les APAENES sont intégrés dans le grade d'APAE
- les CASU sont intégrés dans le grade de directeur de service (DdS), placé en voie d'extinction.

Les services accomplis dans les corps et grade d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps interministériel des AAE et dans le grade d'intégration.

3- Le classement dans le nouveau corps des AAE fera l'objet d'un traitement automatisé à l'aide d'un module national de gestion AGORA disponible fin novembre 2013.

Tous les AAENES et CASU de l'académie, y compris ceux qui sont placés en disponibilité ou congé parental, seront destinataires de leur arrêté d'intégration et de classement à partir de mi-décembre 2013, à la diligence de la DIEPAT du rectorat.

4- L'articulation de cette réforme statutaire avec la campagne de promotion d'échelon 2012-2013 s'opèrera dans les conditions suivantes :

- Phase 1 : fin novembre 2013 : élaboration et diffusion des arrêtés individuels de promotion d'échelon portant effet entre le 1^{er} septembre 2013 et le 1^{er} octobre 2013. Ces promotions d'échelon sont effectuées dans les corps d'origine AAENES et CASU.
- Phase 2 : à partir de mi-décembre 2013 : élaboration et diffusion des arrêtés individuels d'intégration dans le corps des AAE et de classement dans le grade correspondant.
- Phase 3 : à partir de mi-janvier 2014 : élaboration et diffusion des arrêtés de promotion d'échelon portant effet entre le 2 octobre 2013 et le 31 août 2014. Ces promotions d'échelon sont effectuées dans le nouveau corps des AAE.

5 - Les effets sur la GRH :

5.1 : pour la mobilité inter académique : comme indiqué dans la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 613 du 18 novembre 2013, les CASU intégrés dans le grade de directeur de service peuvent participer au mouvement inter académique des AAE organisé au titre de la rentrée scolaire 2014, sur possibilités d'accueil, en sus du mouvement PPrHR. (voir la note de service ministérielle DGRH C2 - E2 n° 2013-173 du 14 novembre 2013 publiée au BOEN spécial n° 7 et au BOMESR spécial n° 6 du 21 novembre 2013).

Ils pourront également participer au mouvement académique organisé au titre de la rentrée scolaire 2014 pour les AAE.

5.2 : pour la mobilité interministérielle : conformément à l'article 5 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011, les changements d'affectation ne s'opèrent plus par la voie du détachement. Les changements d'affectation seront prononcés par l'autorité d'accueil après accord de l'autorité d'origine, par voie de mutation.

5.3 : pour la promotion de grade :

- les articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 prévoient les conditions et modalités d'accès au grade d'attaché principal (APAE).
- les articles 24 et 40, ainsi que l'article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 prévoient les conditions et modalités d'accès à la hors classe et à l'échelon spécial. Le grade d'AAE hors classe (AAEHC) donne vocation à exercer des fonctions correspondant à un niveau élevé de responsabilités. Ce grade est accessible par voie de tableau d'avancement conformément aux articles 24 et 40 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011, avec effet au 2 octobre 2013 (voir l'article 21-II du décret n° 2013-876 du 30.09.13).

5.4 : pour l'accès au corps des AAE :

Les articles 9, 10 et 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2013 prévoient les conditions et modalités de recrutement : concours externe, interne, 3^{ème} concours, concours réservé, liste d'aptitude, examen professionnel.

Les diverses opérations de Gestion des Ressources Humaines issues du nouveau cadre réglementaire feront l'objet, le moment venu, de la plus large information auprès des personnels concernés, par voie de publication au bulletin académique.

La gestion administrative et financière des agents concernés demeure assurée à la DIEPAT du rectorat par :

- Pour les AAE des grades : AAE, APAE, AAEHC :
Mme Francine CORDERO 04 42 91 72 42 francine.cordero@ac-aix-marseille.fr

- Pour les AAE du grade : DdS directeur de service :
Mme Caroline BLANC 04 42 91 72 35 caroline.blanc2@ac-aix-marseille.fr

DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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



Division des Examens et Concours

DIEC/13-615-1492 du 02/12/2013

ORGANISATION DES EPREUVES DE CERTIFICATION EN LV - SESSION 2014

Référence : circulaire DGESCO - DEI n° 2013- 0135 du 11 octobre 2013 fixant le format et le calendrier des certifications en LV session 2014

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement en charge de l'organisation de la Certification en Langues Vivantes étrangères : Allemand - Anglais - Espagnol

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

La certification en langues vivantes étrangères apporte une reconnaissance internationale des niveaux de compétences atteints et ne concurrence en rien les évaluations faites dans le cadre institutionnel et les diplômes délivrés par le ministère de l'Education Nationale.

Cette note de service a pour objet de présenter l'organisation de la session 2014 des certifications en mettant l'accent sur les ajustements de procédures inhérents à toute nouvelle session afin d'aboutir autant que possible à une harmonisation de ces opérations.

- I. Les principes communs
- II. Les modalités détaillées par certifications

I - Au préalable, il convient de souligner les principes communs ci-dessous qui valent pour les 3 langues vivantes :

- les candidats présenteront les mêmes types d'épreuves et pourront obtenir une certification de niveau B1 ou A2, en fonction des résultats, niveaux de référence définis par le cadre commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe,
- les établissements veilleront à une information le plus tôt possible des élèves concernés par une certification en LV,
- les convocations des élèves pour les épreuves écrites comme pour l'oral seront de la compétence des établissements scolaires,
- les convocations des enseignants seront assurées exclusivement par le rectorat via l'application Imagin (DIEC 203 François Pizard francois.pizard@ac-aix-marseille.fr tel : 04.42.91.72.04) selon les modalités décrites ci-dessous pour chaque discipline, après validation des corps d'inspection,
- les corrections des épreuves écrites seront effectuées sur site pour les 3 LV, l'objectif étant malgré tout de minimiser les déplacements des correcteurs dans le respect de la réglementation inhérente à tout examen,
- les établissements communiqueront à la DIEC (bureau 203) du 16 décembre 2013 au 10 janvier 2014 leur planning de passage des épreuves orales afin que la DIEC prépare avec les IA IPR les convocations des binômes d'interrogateurs-évaluateurs. Ces convocations seront établies via l'application Imagin.

Cela permettra aux établissements de consulter leurs convocations de façon simultanée.

- S'agissant des convocations des enseignants pour les épreuves orales, elles intégreront une heure par rapport au début des épreuves. Elles seront diffusées sous couvert des chefs établissement par la DIEC 203 (semaine 5),
- Les notes des épreuves orales seront saisies par les enseignants sur le centre d'examen, à l'issue de chaque journée d'interrogation,
- A l'issue des épreuves écrites les établissements porteront au Rectorat (DIEC 203) les copies le vendredi 28 mars 2014 (date limite), pour y être classées. Celles-ci seront ensuite transportées par les chauffeurs du rectorat sur les centres de correction retenus (jeudi 03 avril 2014),
- A l'issue des corrections : les notes seront saisies sur les sites de correction par les enseignants correcteurs via l'application LOTANET à partir des bordereaux prévus à cet effet. Les IA IPR, présents sur les centres de correction, adresseront les listes d'émargement à la DIEC 203 dans les meilleurs délais,
- Les notes des épreuves orales devront impérativement avoir été saisies à l'issue des interrogations dans chaque établissement par les enseignants.
- Le déroulement des épreuves, décrit au point II ci-dessous, correspond à celui de la session 2013. Si toutefois l'administration centrale diffusait des modifications à cet égard, les établissements en seraient avisés par une note d'information publiée au Bulletin académique.

II - Les modalités détaillées par certifications

I. Certification en langue allemande

1. Publics visés

- *Elèves volontaires de seconde des lycées généraux et technologiques
- *Elèves volontaires de deuxième année de lycées professionnels
- *Elèves volontaires de troisième des sections européennes ou proposés par leurs professeurs au vu de leur très bon niveau d'allemand.

2. Inscription

Chaque établissement dispose d'un nombre maximal de candidats qu'il devra inscrire du 02 décembre 2013 au 20 décembre 2013 sur l'application OCEAN : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Pour préparer le travail de saisie, les établissements pourront utiliser la fiche individuelle de pré-inscription jointe en annexe (à conserver dans l'établissement).

Le suivi par les établissements de la procédure d'inscription sera possible pendant la durée d'ouverture du serveur sur le site : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Dès la clôture du serveur, les confirmations d'inscription seront éditées par les établissements, vérifiées et visées par les candidats et leur représentant légal. **Ces confirmations d'inscription seront conservées par les établissements.**

Dans un souci d'amélioration des procédures et de bon déroulement des opérations, aucune inscription hors délai ne sera prise en compte.

Remarque :

- Tout élève inscrit en section européenne anglaise ou espagnole a le droit de s'inscrire à la certification en allemand qui a lieu un autre jour que les certifications en langue anglaise ou espagnole. Afin de faciliter la prise en compte de candidatures multiples il est nécessaire de procéder à la saisie des inscriptions en allemand dans un premier temps.

- Un élève redoublant qui aurait déjà passé la certification sans obtenir le niveau B1 a le droit de se réinscrire.

3. Définition et organisation des épreuves

3.1 Epreuve collective écrite

Elle doit évaluer la compréhension écrite et orale ainsi que l'expression écrite.

Elle se déroule dans l'établissement de l'élève, dans une salle équipée d'un lecteur de CD-audio. L'encadrement et la surveillance des élèves sont assurés, dans la mesure du possible, par les enseignants d'allemand.

L'épreuve écrite collective est fixée au vendredi 21 mars 2014 et l'organisation pratique de l'épreuve est la suivante :

Horaire : à déterminer ; durée 195 mn + 2 pauses

*partie « compréhension de l'écrit » (suivie d'une pause de 5mn) *partie « compréhension de l'oral » (suivie d'une pause de 5mn) *partie « expression écrite »

1 ère partie de l'épreuve / 60 minutes + 5 minutes (report des réponses).

1. Distribuer la liasse 1 « Leserverstehen » (compréhension écrite).
2. Ramasser la totalité des liasses 1 et des papiers de brouillon.

Pause : 5 à 10 minutes

2^{ème} partie de l'épreuve / 30 minutes + 5 mn (report des réponses)

1. Distribuer la liasse 2 « Hörverstehen » (compréhension orale)
2. Faire démarrer le CD-audio. Ce CD correspond exactement à l'épreuve complète.

L'audition du CD ne doit donc pas être interrompue.

3. Ramasser la totalité des liasses 2 et des papiers de brouillon.

Pause : 5 à 10 minutes

3^{ème} partie / 60 minutes :

1. Distribuer la liasse 3 « Schriftliche Kommunikation » (expression écrite)
2. Ramasser la totalité des liasses 3 et des papiers de brouillon.

Les trois liasses, les papiers de brouillon ainsi que le CD doivent être remis au secrétariat dès la fin de de l'épreuve

et y seront détruits.

Les supports (livrets et CD) prévus pour les trois parties de l'épreuve comprennent les consignes générales rédigées en langue étrangère, les plages de silence nécessaires à la réalisation des exercices ainsi que les consignes spécifiques à la partie « compréhension de l'oral ». L'ensemble de ces supports fait l'objet d'une transmission aux établissements-centres par la division des examens et

concours (bureau 201 Carine Gauthier carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr tel : 04.42.91.71.81).

IMPORTANT : lors de l'écoute sur CD-audio, le professeur ne peut ni l'interrompre ni la commenter.

Correction

Les copies relatives à cette épreuve seront corrigées au lycée Georges Duby de Luynes. La date de correction sera fixée ultérieurement.

3.2 Epreuve individuelle orale

Destinée à évaluer l'expression orale en continu et l'interaction orale, cette épreuve consiste en un entretien de 15 minutes sans temps de préparation.

Elle aura lieu entre le mercredi 12 février 2014 et le vendredi 14 mars 2014 dans l'établissement de l'élève. Les élèves seront convoqués par le chef d'établissement

L'interrogation est assurée par un binôme de deux enseignants (un enseignant-interrogateur qui peut être celui de l'élève et un enseignant-évaluateur qui n'est pas l'enseignant de l'élève)

A l'issue des interrogations, les notes seront saisies sur le site LOTANET à partir des bordereaux prévus à cet effet.

II. Certification en langue anglaise

Les principes mentionnés en introduction valent également pour la certification en anglais.

1. Publics visés

*Elèves de seconde des sections européennes des lycées généraux et technologiques *Elèves des sections européennes de première année de lycée professionnel

2. Inscription

Chaque établissement devra inscrire ses candidats du 02 décembre 2013 au 20 décembre 2013 sur l'application OCEAN: <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Pour préparer le travail de saisie, les établissements pourront utiliser la fiche individuelle de pré-inscription jointe en annexe

Le suivi par les établissements de la procédure d'inscription sera possible pendant la durée d'ouverture du serveur sur le site : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Dès la clôture du serveur, les confirmations d'inscription seront éditées par les établissements, vérifiées et visées par les candidats et leur représentant légal. **Ces confirmations d'inscription seront conservées par les établissements.**

Dans un souci d'amélioration des procédures et de bon déroulement des opérations, aucune inscription hors délai ne sera prise en compte.

Remarque :

- En dehors des publics visés ci-dessus, aucune candidature n'est possible.

3. Définition et organisation des épreuves

3.1 Epreuve collective écrite

Elle doit évaluer la compréhension écrite et orale et l'expression écrite.

Elle se déroule dans l'établissement de l'élève, dans une salle équipée d'un lecteur CD-audio. L'encadrement et la surveillance des élèves sont assurés, dans la mesure du possible par les enseignants d'anglais.

Le jour de l'épreuve écrite collective est fixé au mardi 25 mars 2014 et l'organisation pratique de l'épreuve est la suivante :

Horaire : à déterminer ; Durée : 120 mn + pauses

*partie « compréhension et expression de l'écrit » (suivie d'une pause de 5mn) *partie « compréhension de l'oral » (suivie d'une pause de 5mn)

Les supports (livrets et CD) de l'épreuve seront transmis aux établissements-centres par la DIEC (bureau 201 Carine Gauthier carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr tel : 04.42.91.71.81).

IMPORTANT : lors de l'écoute sur CD-audio, le professeur ne peut ni l'interrompre ni la commenter. Les copies relatives à cette épreuve seront corrigées sur un site en cours de détermination.

La date prévisionnelle de correction est fixée au vendredi 04 avril 2014.

3.2 Epreuve individuelle orale

Cette épreuve consiste en un entretien de 10 à 12 minutes sans temps de préparation.

Elle aura lieu entre le 12 février et le 14 mars 2014 dans l'établissement de l'élève

Les élèves seront convoqués deux par deux par le chef d'établissement

L'interrogation est assurée par deux enseignants selon les modalités suivantes :

- le premier enseignant (« examinateur-interlocuteur ») mène l'entretien et évalue le candidat à l'issue de l'interrogation.
- le deuxième enseignant (« examinateur-évaluateur ») évalue pendant l'épreuve sans intervenir.

Les enseignants devront disposer d'un temps de concertation nécessaire à l'harmonisation des notes et du barème.

A l'issue des interrogations, les notes seront saisies sur le site LOTANET à partir des bordereaux prévus à cet effet. IMPORTANT : l'examineur-évaluateur ne doit en aucun cas être le professeur de l'élève.

III. Certification en langue espagnole

Les principes mentionnés en introduction valent également pour la certification en espagnol.

1. Publics visés

*Elèves de seconde des sections européennes des lycées généraux et technologiques *Elèves des sections européennes de première année de lycée professionnel

2. Inscription

Chaque établissement devra inscrire ses candidats du 02 décembre 2013 au 20 décembre 2013 sur l'application OCEAN :

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

Pour préparer le travail de saisie, les établissements pourront utiliser la fiche individuelle de pré-inscription jointe en annexe,

Le suivi par les établissements de la procédure d'inscription sera possible pendant la durée d'ouverture du serveur sur le site : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Dès la clôture du serveur, les confirmations d'inscription seront éditées par les établissements, vérifiées et visées par les candidats et leur représentant légal. Ces confirmations d'inscription seront conservées par les établissements.

Dans un souci d'amélioration des procédures et de bon déroulement des opérations, aucune inscription hors délai ne sera prise en compte.

Remarque :

- En dehors des publics visés ci-dessus, aucune candidature n'est possible.

3. Définition et organisation des épreuves

3.1 Epreuve collective écrite

Elle doit évaluer la compréhension écrite et orale et l'expression écrite.

Elle se déroule dans l'établissement de l'élève, dans une salle équipée d'un lecteur CD-audio. L'encadrement et la surveillance des élèves sont assurés, dans la mesure du possible par les enseignants d'espagnol.

Le jour de l'épreuve écrite collective est fixé au mardi 25 mars 2014 et l'organisation pratique de l'épreuve est la suivante :

Horaire : à déterminer. Durée : 140 mn + pauses

*partie « compréhension de l'écrit » (précédée des explications et de la remise des livrets correspondants aux candidats) : durée 50mn

*partie « compréhension de l'oral » (précédée des explications et de la remise des livrets correspondants aux candidats) : durée 40mn

* partie « expression écrite et interaction écrite » : durée 50mn

Les supports (livrets et CD) de l'épreuve seront transmis aux établissements-centres par la DIEC (bureau 201 Carine Gauthier carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr tel : 04.42.91.71.81).

IMPORTANT : lors de l'écoute sur CD-audio, le professeur ne peut ni l'interrompre ni la commenter.

Correction :

Les copies relatives à cette épreuve seront corrigées sur un site en cours de détermination. La date prévisionnelle de correction est fixée au mardi 08 avril 2014.

3.2 Epreuve individuelle orale

Destinée à évaluer l'expression orale en continu et l'interaction orale, cette épreuve consiste en un entretien de 15 minutes précédé d'une préparation de 15 minutes.

Elle aura lieu du 12 février au 14 mars 2014 dans l'établissement de l'élève dans deux salles, une pour la préparation et une pour l'interrogation.

Les élèves seront convoqués par le chef d'établissement

L'interrogation est assurée par deux enseignants selon les modalités suivantes :

- le premier enseignant (« examinateur-interlocuteur ») mène l'entretien et évalue le candidat à l'issue de l'interrogation.
- le deuxième enseignant (« examinateur-évaluateur ») évalue pendant l'épreuve sans intervenir.
- **IMPORTANT** : l'examineur-évaluateur ne doit en aucun cas être le professeur de l'élève.

Les enseignants devront disposer d'un temps de concertation nécessaire à l'harmonisation des notes et du barème.

A l'issue des interrogations, les notes seront saisies sur le site LOTANET à partir des bordereaux prévus à cet effet.

Mes services restent à votre disposition pour toute précision complémentaire.

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

FICHE DE PREINSCRIPTION - CERTIFICATION EN LANGUES - 2014

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

IDENTITE

Titre :

NOM de naissance :

NOM usuel :

PRENOM(S) :

Identifiant National Elève (INE) :

ADRESSE

ADRESSE :

Lieu dit :

CODE POSTAL :

COMMUNE :

CANDIDATURE

NAISSANCE

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :

Commune de naissance :

Arrondissement de naissance :

Département de naissance (étranger = « 099 ») :

Pays de naissance (si né(e) à l'étranger) :

DIVERS

NATIONALITE :

Division de classe :

Section de langue :

Langue vivante 1 :

Langue vivante 2 :

LANGUE CHOISIE POUR LA CERTIFICATION :

NIVEAU DE CERTIFICATION (A2 pour les collèges ou B1 pour les Lycées) :