



académie  
Aix-Marseille

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# académie

## bulletin académique

### n° 622

du 3 février 2014

## Sommaire

<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Recensement des personnels en situation de handicap et bénéficiaires de l'obligation d'emploi	<b>1</b>
- Dispositif académique de formation des contrats aidés	<b>4</b>
- Le réseau académique d'aide aux personnels en difficultés	<b>12</b>
- Congés de maladie des agents de la fonction publique d'Etat	<b>15</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Tableaux d'avancement de grade des personnels ATSS des catégories B et C et des personnels infirmiers (catégorie A) pour l'année 2014	<b>34</b>
- Tableaux d'avancement à la hors classe du corps des attachés d'administration de l'Etat au titre de l'année 2013 et de l'année 2014	<b>38</b>
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur au titre de l'année 2014	<b>42</b>
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'Etat (AA) au titre de l'année 2014	<b>53</b>
- Tableau d'avancement au choix au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APA) au titre de l'année 2014	<b>65</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants du second degré et d'éducation stagiaires dans les établissements d'enseignement public - année scolaire 2013-2014 - session 2014	<b>78</b>
- Baccalauréats général et technologique - Epreuves terminales et anticipées - Session 2014	<b>85</b>
- Baccalauréats général et technologique - Session 2014 - Désignation des secrétaires de jury pour l'examen des baccalauréats	<b>98</b>
- Mise en place des jurys des concours académiques de recrutement des personnels administratifs - Session 2014	<b>99</b>
- Rectificatif des épreuves de certification en IV - Session 2014	<b>101</b>

<b>Division des Budgets Académiques</b>	
- Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport	<b>102</b>

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



DRRH/14-622-70 du 03/02/2014

## RECENSEMENT DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP ET BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Référence : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et note de service ministérielle DGRH B- MIPH relative au plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap 2013-2015 du 23 octobre 2013

Destinataires : Tous les personnels de l'Académie

Dossier suivi par : M. ALBERTI - correspondant handicap - Direction des Relations et Ressources Humaines - Tel : 04 42 91 72 47 - fax 04 42 91 75 04 - Mel : frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr

La politique en faveur des personnes en situation de handicap au sein de l'éducation nationale vient d'être formalisée dans un plan pluriannuel 2013-2015, qui affirme la responsabilité particulière de notre ministère en tant que premier employeur de France.

En effet, de nombreux dispositifs permettent d'accompagner, s'ils le souhaitent, les agents porteurs de handicap, y compris en cas d'apparition du handicap en cours de carrière.

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, instaure **de nouveaux droits pour les personnes en situation de handicap/ Se déclarer personnel handicapé** permet ainsi de bénéficier de droits spécifiques tout au long de sa carrière :

- **Aménagement du poste de travail** : l'administration finance l'aménagement du poste de travail par l'adaptation ou l'achat des équipements individuels nécessaires aux travailleurs handicapés dans l'exercice de leurs fonctions. Une assistance humaine peut également être prévue dans certains cas.
- **Les aménagements horaires** : des aménagements horaires pour faciliter la vie professionnelle ou le maintien dans l'emploi sont accordées aux personnes en situation de handicap ou pour tout fonctionnaire, pour lui permettre d'accompagner une personne handicapée.
- **Les formations adaptées au handicap et spécifiques au handicap** : les personnes handicapées ont accès à toutes les formations proposées aux agents et celles-ci sont, le cas échéant adaptées à leurs besoins. Elles peuvent également, après avis du médecin de prévention, bénéficier de formations spécifiques relatives à leur handicap.
- **Temps partiel de droit** : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux personnels en situation de handicap, après avis du médecin de prévention. La rémunération est alors calculée en fonction de la réglementation du temps partiel.
- **Priorité médicale pour les mutations** : cette priorité est accordée aux personnes en situation de handicap si la demande de mutation est assortie d'un avis du médecin de prévention attestant que la demande vise à améliorer effectivement les conditions de vie. La **Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)** est impérative pour toute demande de priorité au titre du handicap. Le récépissé de dépôt de demande de RQTH

n'étant plus accepté, il convient de présenter obligatoirement la RQTH pour demander la bonification.

- **Prise en compte du handicap dans le dossier de retraite** (selon le décret n° 2006-1582 du 12 décembre 2006) : les fonctionnaires en situation de handicap peuvent, sous certaines conditions, être admis à la retraite avant l'âge légal. Ils doivent justifier avoir eu un taux d'incapacité permanente d'au moins 80% pendant une certaine période, période pendant laquelle ils auront cotisé pendant la retraite.
- **Des chèques vacances** : pour les agents handicapés répondant aux conditions requises pour pouvoir bénéficier des chèques vacances, la bonification versée par l'Etat est augmentée de 30%.
- **Les frais de déménagement** : lorsqu'une personne en situation de handicap est amenée à déménager afin d'évoluer dans son emploi ou de le conserver, les frais de déménagement peuvent être pris en charge (dans la limite de 765 euros par agent). Cette aide peut aussi être allouée à une personne sans emploi qui est dans l'obligation de déménager à l'occasion d'une embauche.
- **Des bilans de compétence** et formations pour préparer des reconversions.

Le plan ministériel prévoit de développer et fiabiliser le recensement des personnels en situation de handicap, bénéficiaires de l'obligation d'emploi. Cette orientation doit être déclinée au plan local.

En effet, chaque administration doit compter au moins 6% de personnes handicapées dans ses effectifs et la loi du 11 février 2005 prévoit chaque année, au plus tard le 30 avril, une déclaration du taux d'emploi de personnes handicapées au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

**Il est donc nécessaire, en ce début d'année, de procéder à un recensement exhaustif de tous les personnels confrontés à une situation de handicap, qu'ils souhaitent ou non bénéficier d'une des mesures précitées.**

Dans cette perspective, vous trouverez ci-joint, le **formulaire de déclaration** (annexe) qu'il appartiendra **à tout agent porteur de handicap** de renseigner et de renvoyer, sous pli « CONFIDENTIEL » accompagné de **la déclaration de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)** de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), **avant le 30 mars 2014**, délai de rigueur, à l'adresse suivante :

Rectorat d'Aix-Marseille  
Direction des Relations et Ressources Humaines  
A l'attention du Correspondant Handicap  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1

La confidentialité du traitement des informations est garantie.

Une rubrique sur le handicap est ouverte sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr) (rubrique « Concours, Emplois, Carrières »/ « Le Handicap tous concernés ») ainsi que sur le site académique. Elle permet de consulter et télécharger l'ensemble des documents nécessaires.

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

À tenir à disposition de tous les agents. Pour garantir la confidentialité des informations, les personnes concernées le transmettront directement soit au correspondant handicap, soit au DRH.

Ce formulaire est destiné à vous aider à préciser vos besoins et à faire valoir vos droits. Vous pouvez le remplir et le transmettre au service des ressources humaines ou bien, éventuellement, le remplir conjointement avec le correspondant handicap si vous sollicitez un entretien auprès de lui. Les informations recueillies à l'issue de cet entretien ou portées dans ce document resteront strictement confidentielles.

M. (Mme) Prénom, Nom : ..... Téléphone : .....  
Établissement : ..... Service : ..... Corps : .....

## Besoin exprimé

- aménagement du poste de travail
- temps partiel de droit
- priorité pour les mutations
- prise en compte du handicap dans le dossier de retraite (sous certaines conditions)
- bonification des chèques vacances
- aide au déménagement
- autre : .....
- aucun besoin particulier mais je souhaite obtenir des renseignements d'ordre général

Cochez la case correspondante pour indiquer votre catégorie de bénéficiaire et joignez, le cas échéant, une pièce justificative (copie d'une carte d'invalidité, par exemple).

## Handicap reconnu

- travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
- titulaire de la carte d'invalidité (article L. 241- 3 du code de l'action sociale et des familles)
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

## Pension d'invalidité

- titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain
- invalide de guerre titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre

## Agent reclassé suite à une inaptitude aux fonctions reconnue par le comité médical

- agent reclassé par détachement
- agent bénéficiant d'un changement d'emploi au sein de son corps ou cadre d'emploi

## Allocation/rente accident du travail, maladie professionnelle

- victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% ou titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire
- titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91- 1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service
- agent bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité

- Bénéficiaire des emplois réservés au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre** (articles L. 394, L. 395 et L. 396 de ce code)

**Autres** (précisez) : .....  
.....  
.....

- mon handicap n'a pas été reconnu mais je souhaite des informations à ce sujet



## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/14-622-71 du 03/02/2014

### **DISPOSITIF ACADEMIQUE DE FORMATION DES CONTRATS AIDES**

Références : Circulaire DGEFP du 4 juin 2013 - Circulaire DGESCO/DAF n° 2013-101 du 19 juin 2013  
- Circulaire DGESCO du 14 novembre 2013

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DERET - DRRH - tel : 04 42 91 70 50 - M. NOE - DAFIP - tel : 04 42 93 88 02  
- M. GARNIER - DAFPIC - tel : 04 42 93 88 60

La présente circulaire a pour objectif de préciser les enjeux et les modalités du nouveau dispositif académique de formation proposé aux contrats aidés.

L'allongement de la durée des conventions initiales à 12 mois doit en effet permettre de proposer aux bénéficiaires des parcours d'insertion et de qualification adaptés à leurs besoins

Les employeurs qui recrutent en contrat aidé ont des responsabilités particulières en matière d'accompagnement professionnel et de formation.

#### **I - Obligation de formation des bénéficiaires d'emplois aidés et responsabilité des employeurs**

La majorité des contentieux en matière de contrats aidés concerne l'insuffisance de formation.

Il est donc essentiel de rappeler que si la formation dispensée aux bénéficiaires des contrats aidés répond certes à un objectif d'amélioration de la qualité du service rendu par ces personnels notamment par les dispositifs d'adaptation à l'emploi, elle a surtout pour finalité de préparer leur insertion professionnelle vers un emploi durable au terme de leur contrat.

Il s'agit d'aider ces personnels à construire durant leur contrat une réelle qualification professionnelle et à la valoriser dans leur recherche d'emploi.

L'académie a bénéficié pour l'année scolaire en cours de crédits spécifiques lui permettant de développer de manière significative la formation des personnels en contrats aidés.

La connaissance des modalités du dispositif académique proposé sur la présente année scolaire et l'implication des chefs d'établissement employeurs dans leur mise en œuvre doivent donc permettre de réduire significativement le nombre de contentieux relatifs à la formation.

Une attention toute particulière doit être portée aux bénéficiaires de contrats aidés n'exerçant pas dans l'EPL employeur (en cas de mutualisation pour le second degré ou contrats aidés exerçant dans le premier degré). Bien que plus éloignés de leur employeur, ces personnels doivent pouvoir accéder à la formation dans les mêmes conditions que les autres bénéficiaires.

De même il convient de veiller tout particulièrement à la traçabilité de leur parcours de formation en s'assurant que les attestations de formation soient portées au dossier des intéressés dans l'établissement employeur.

## II - Présentation du dispositif académique de formation des contrats aidés

Le nouveau dispositif mis en place concerne prioritairement des contrats aidés nouvellement recrutés depuis septembre 2013. Les contrats en cours ou renouvelés pourront ponctuellement et sur demande de l'employeur participer aux formations d'insertion proposées notamment s'ils n'ont suivi aucune formation depuis le début de leur contrat.

Les opérateurs de formation établiront les convocations des salariés bénéficiaires à partir des informations extraites de l'application CAID. Les établissements employeurs doivent donc s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des données renseignées (établissement employeur et établissement d'exercice, RNE correspondants, adresse personnelle et lieu d'exercice...)

Les actions de formation peuvent se dérouler pendant le temps de travail tel que précisé au contrat du salarié ou en dehors de celui-ci.

### 1/ Contenus et opérateurs des formations

Pour mémoire, la désignation d'un **tuteur** reste obligatoire préalablement à la signature de la demande d'aide.

Le tuteur est chargé de l'accueil du salarié, du contrôle de l'acquisition des savoirs faire professionnels nécessaires à la mission exercée, de son accompagnement tout au long de la période couverte par le contrat et du suivi des actions de formation dont il bénéficie.

Le tuteur doit être désigné parmi les personnels justifiant de deux années d'expérience professionnelle et exerçant en proximité du salarié.

#### ➤ Formations d'adaptation à l'emploi :

Ces formations ont nécessairement lieu sur la première année d'exercice. Elles se dérouleront sur la période de janvier à avril 2014.

##### ○ *Adaptations à l'emploi des AVS- i :*

Comme précédemment les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap seront associés aux formations organisées pour les assistants d'éducation en charge des mêmes fonctions.

Ces formations d'une durée de 60 heures restent organisées par les services départementaux (DASEN) et mises en œuvre par les IEN ASH.

##### ○ *Adaptation à l'emploi des autres bénéficiaires de contrats aidés.*

Les personnels en contrats aidés recrutés sur les autres fonctions bénéficieront désormais d'une formation d'adaptation à l'emploi pour une durée de 18 heures.

##### ▪ Fonction « aide à la vie scolaire en EPLE » :

Les salariés en contrats aidés seront associés aux formations de bassins proposées aux AED exerçant les mêmes missions (organisation DAFIP).

##### ▪ Fonction « aide administrative au directeur d'école » :

Une formation spécifique sera proposée sur la base de :

- un module de 6 heures sur la connaissance du système éducatif et du premier degré notamment (formation organisée par la DAFIP et assurée par les IEN A)
- un parcours de formation à distance de 12 heures leur permettant d'acquérir les compétences de base en informatique (formation organisée par les DSDEN).

## ➤ Formations d'insertion professionnelle

Il s'agit de l'obligation essentielle de l'employeur et ces formations doivent faire à ce titre l'objet d'un suivi des plus attentif.

Le parcours de formation se déroulera sur deux ans sur la base de 30 heures maximum sur chacune des deux années scolaires. Les modules suivis durant la première année du contrat devront toutefois permettre au bénéficiaire d'avoir acquis les bases pour une recherche d'emploi efficace en cas de non renouvellement de son contrat.

Les actions de formation demandées et retenues lors de l'entretien individuel de positionnement seront consignées dans un document écrit mis à jour au fur et à mesure du déroulement des stages correspondants (convocation, présence effective...).

Le salarié disposera ainsi d'une visibilité sur son parcours de formation.

Ce document sera transmis in fine à l'établissement employeur pour être porté au dossier du salarié. Il sera produit par l'employeur à titre de pièce justificative en cas de recours pour défaut de formation.

### ○ *Entretien de positionnement professionnel du salarié*

Les journées de positionnement seront organisées par le réseau des GRETA à compter du **10 février 2014**. Elles permettront de construire ou consolider le projet professionnel des personnels en contrats aidés nouvellement recrutés et de déterminer avec eux un parcours de formation cohérent et adapté. Ce positionnement d'une durée de 6 heures est intégré dans les 30 heures de formation prévues la première année.

Le contenu est le suivant : information collective, recherche et auto positionnement en centre de ressource ou salle informatique, tests de positionnement et entretien individuel.

A l'issue de ce positionnement, un plan de formation sera adressé à chaque participant.

### ○ *Formations proposées*

Ces formations d'une durée totale de 60 heures sur deux ans pour tous les agents seront organisées par le réseau des GRETA à compter de février 2014.

L'offre de formation est la suivante :

- Bureautique : initiation et perfectionnement
- Comptabilité : initiation et perfectionnement
- Comptabilité : les logiciels de gestion comptable
- Remise à niveau préalable aux concours administratifs
- Remise à niveau préalable aux concours du secteur santé/social
- Remise à niveau en français et en maths
- Anglais
- Anglais : préparation au TOEIC et DCL
- MultiMedia : création et sites et infographie
- Accompagnement VAE
- TRE

En complémentarité avec les formations d'insertion professionnelle des GRETA, quelques formations spécifiques d'insertion professionnelle sont aussi organisées par la DAFIP et intégrées à l'offre de formation proposée lors des entretiens de positionnement.

Il s'agit des formations suivantes :

- Parcours de formation à distance en bureautique avec accompagnement par un tuteur relais
- Préparations spécifiques au concours d'adjoint administratif

Il reste enfin possible d'inscrire selon les modalités habituelles les personnels intéressés aux autres modules proposés au Plan Académique de Formation, pour leur adaptation à l'emploi comme pour le développement des compétences nécessaires à leur projet professionnel.

Enfin, le recours au Droit Individuel de Formation en cours de contrat doit être envisagé dès lors que les conditions de mobilisation se trouvent être remplies (4 mois de travail consécutifs ou non dans les 12 derniers mois).

En effet le DIF capitalisé pendant le contrat n'est plus mobilisable après son terme, la mobilisation n'étant soutenue par aucun organisme - OPCA par exemple pour le secteur privé.

Le calcul des droits acquis s'effectue sur la base de 20 heures par an pour un agent exerçant à temps plein. Pour un contrat aidé il convient donc d'effectuer une double proratisation en fonction du temps de travail et de la durée du contrat du salarié.

La mobilisation s'effectuera dans le respect du calendrier et des modalités prévues à la circulaire académique annuelle sur le DIF.

## **2/ Les modalités d'organisation et de gestion des formations**

- Pour les bénéficiaires de contrats aidés affectés dans le premier degré : L'établissement mutualisateur - support de GRETA assurera la formation des salariés pour lesquels il est employeur. Il n'y a pas de convention à prévoir.

- Pour les salariés affectés en EPLE, les formations seront réalisées par le GRETA de proximité après signature d'une convention avec l'établissement employeur (cf. modèle joint en annexe). Il appartient au chef d'établissement employeur de présenter cette convention de prestation de services au prochain conseil d'administration.

Le GRETA opérateur de formation adressera à l'établissement employeur un devis lui permettant de passer commande de la prestation de formation.

A l'issue de celle-ci, la facture correspondante leur sera adressée pour règlement sur la base de 30 heures au tarif de 5 euros l'heure-stagiaire, soit 150 euros par contrat et par année scolaire.

Pour acquitter les frais de formation, une subvention de 240 euros par contrat a été déléguée début novembre aux EPLE concernés. Cette somme a été calculée sur la base des recrutements effectués sur la période du 1<sup>er</sup> septembre au 15 octobre. Une subvention complémentaire sera versée prochainement si besoin pour tenir compte des nouveaux recrutements opérés depuis cette date.

La formation se déroulera prioritairement pendant les congés scolaires et ne donnera pas lieu dans ce cas à récupération.

- *Convocations*

Les trois opérateurs de formation (DASEN, DAFIP, GRETA) adresseront les convocations par écrit aux salariés en contrats aidés.

Pour les formations organisées par la **DAFIP**, les convocations seront envoyées par la voie hiérarchique et par GAIA selon la procédure habituelle. La convocation sera signée à réception par le responsable hiérarchique et par le salarié. Le document complété et scanné sera retourné par mail à l'adresse suivante: [ce.dafipgestion@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dafipgestion@ac-aix-marseille.fr) avec en objet la mention : « attestation CUI ». Une historisation sera assurée par le service de formation pour le suivi de ce dispositif.

Pour le positionnement individuel et les formations organisées par les **GRETA**, les convocations seront envoyées aux salariés par voie postale dans leur établissement d'affectation, sous couvert du responsable hiérarchique, avec un coupon réponse.

En l'absence de retour de leur part, une relance sera effectuée à 10 jours.

En cas de non réception de la convocation, le responsable hiérarchique (ou le tuteur) prendra contact avec le conseiller en formation continue chargé de la formation des CUI.

- *Emargement et attestations de présence*

Au terme de chaque formation, le formateur devra consacrer le temps et l'attention nécessaire à l'emargement des listes de présence par les stagiaires.

Après traitement des documents fournis par les formateurs, les différents services opérateurs adresseront pour chaque formation réalisée les attestations de présence correspondantes.

Tous les services opérateurs de formation adresseront trimestriellement aux établissements employeurs copie des convocations émises pour versement au dossier de leurs salariés ainsi qu'un état récapitulatif en fin d'année.

L'employeur sera au même rythme destinataire de la copie des attestations de présence.

- *Frais de déplacements :*

Pour toutes les formations mises en œuvre, la recherche systématique de délocalisation et de proximité de l'établissement d'exercice ou du lieu de résidence de l'agent permettra d'éviter le plus souvent la prise en charge des frais de déplacements induits.

Si toutefois une prise en charge est nécessaire, elle s'effectuera en référence au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Pour les formations organisées par les GRETA, les frais de déplacements seront remboursés par l'établissement employeur et imputés sur le montant de la subvention qui leur a été déléguée.

**Je fais appel à la compréhension par chacun des acteurs concernés des enjeux de ce dispositif et à leur mobilisation collective et concertée afin de garantir que toutes les pièces permettant de justifier du respect de l'obligation de formation incombant à l'employeur soient produites et portées in fine au dossier du salarié détenu par celui-ci.**

### III - Personnes à contacter :

#### - Rectorat

- DRRH : Me Sylvie DERET – Coordination du dispositif académique de formation  
Tel : 04 42 91 71 13  
Courriel : [sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr](mailto:sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr)
- DME : Me Chantal KAMARUDIN : gestion financière et comptable  
Tel : 04 42 91 72 88  
Courriel : [chantal.kamarudin@ac-aix-marseille.fr](mailto:chantal.kamarudin@ac-aix-marseille.fr)
- DAFIP : Madame Marie RUIZ – Ingénierie de formation  
Tel : 04 42 93 88 83  
Courriel : [marie-ruiz@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie-ruiz@ac-aix-marseille.fr)
- DAFPIC : Monsieur Alain VALS – Ingénierie de formation  
Tel : 04 42 93 88 60  
Courriel : [alain.vals@ac-aix-marseille.fr](mailto:alain.vals@ac-aix-marseille.fr)

#### - Directions Académique des Services Départementaux :

- DASEN 04 – PVEVE :  
Mme DA ROLT – Mme BARBERO  
Tel : 04 92 36 68 91  
courriel: [contrats-aidés04@ac-aix-marseille.fr](mailto:contrats-aidés04@ac-aix-marseille.fr)
- DASEN 05 : **Bureau 267** –  
M Jean-Yves MARTIN  
Tel : 04 92 56 57 45  
courriel [jean-yves.martin1@ac-aix-marseille.fr](mailto:jean-yves.martin1@ac-aix-marseille.fr)
- DASEN 13 - **DOS3B – DE3**  
Mme Chantal COHEN et M Patrice BARBIER  
Tel: 04 91 99 66 59 - 04 91 99 67 55  
Courriel : [ce.dos3cbcontrat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dos3cbcontrat@ac-aix-marseille.fr) et  
[ce.ash13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ash13@ac-aix-marseille.fr)
- DASEN 84 - **Division de la scolarité**  
M. Jean Christophe BERARD  
Tel : 04.90.27.76.90  
Courriel: [ce.ia84@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia84@ac-aix-marseille.fr)

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

**Conclue entre**  
**le lycee/college:**

**LYCEE/COLLEGE :**

\_\_\_\_\_

Représenté par son Chef d'Établissement, ci-après désigné le contractant :

\_\_\_\_\_

**et le GRETA :**

**GRETA :**

Représenté par le Chef d'Établissement Support, ci-après désigné le prestataire :

\_\_\_\_\_

**Article 1 :** **Objet :** formations visant l'insertion professionnelle des personnels en contrat unique d'insertion dont le **LYCÉE/College.....**est l'employeur.

**Article 2 :** Le contractant confie au prestataire la responsabilité de prescrire, programmer, réaliser et évaluer les formations visant l'insertion professionnelle de ..... personnels recrutés en contrat unique d'insertion (liste des personnels communiquée en annexe ).

**Article 3 :** Dans le cadre du contrat engagé avec chacun de ces personnels, le contractant mobilise pour l'exécution de cette mission la somme de ..... € (« *somme en toutes lettres* ») euros correspondant aux droits à formation suivants :

**30 heures se décomposant en 6 heures de positionnement et 24 heures de formation proprement dite.**

**Article 4 :** Le contractant, avec l'aide du/des tuteur(s), mobilise son autorité hiérarchique sur les personnels à former pour les convoquer et insister sur le caractère obligatoire des formations qui auront été programmées.

**Article 5 :** En contrepartie, le prestataire s'engage auprès du contractant à réaliser ..... heures de formation (heures de positionnement incluses).

**Article 6 :** Pour chacun des personnels CUI ci-avant dénombrés, le prestataire s'engage à fournir au contractant et au terme du parcours de formation:

- le dossier complet de positionnement ;
- le plan de formation détaillé et le calendrier prévisionnel de réalisation ;
- la totalité des feuilles d'émargement attestant la présence des personnels formés lors des heures de positionnement et de formation ;
- l'état récapitulatif final d'assistance ;
- l'ensemble des convocations adressées aux intéressés (courriers postaux et courriels) ;
- les traces courrielles et/ou épistolaires des refus de formation ;
- l'ensemble des pièces justifiant des absences en formation ;
- le bilan de la formation ;
- la fiche de satisfaction renseignée par l'intéressé au terme de sa formation ;
- L'attestation de compétences délivrée à l'intéressé au terme de sa formation.

**Article 7 :** L'ensemble des pièces décrites à l'article 6 sera réuni par le prestataire dans un dossier papier et/ou informatique qui sera remis au contractant au terme des parcours de formation.

**Article 8 :** Pour toute absence justifiée, le prestataire s'engage à offrir aux stagiaires les moyens de rattraper les heures de formation perdues : reprogrammation des heures de formation ou contenus délivrés à distance et/ou activités programmées en auto-formation.

**Article 9 :** La facturation des heures réalisées se fera à la fin des parcours de chaque stagiaire.

**Article 10 :** Cette convention porte exclusivement sur la formation du contingent dénombré à l'article 2 et identifié en annexe. Elle cessera d'être effective une fois les .....heures de formation réalisées ou au terme de la date d'expiration la plus tardive des contrats des stagiaires impliqués.

**Article 11 :** Si une contestation ou un différend entre les établissements publics n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal administratif sera seul compétent pour régler le litige.

**Fait en double exemplaire, à**

**, le**

Le Contractant :

*Nom & Prénom du signataire*

*Signature & Cachet*

Le Prestataire :

*Nom & Prénom du signataire*

*Signature & Cachet*



## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/14-622-72 du 03/02/2014

### LE RESEAU ACADEMIQUE D'AIDE AUX PERSONNELS EN DIFFICULTES

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DERET - Adjointe au Directeur des Relations et Ressources Humaines - tel : 04 42 91 70 50

#### **Qui est concerné ?**

Tous les personnels, qu'ils travaillent dans un établissement ou un service, qu'ils soient personnels d'encadrement, personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation ou personnels ATSS sont concernés par ce dispositif dès lors qu'ils rencontrent des difficultés ayant ou non une incidence sur l'exercice professionnel.

#### **Quels services contacter :**

Il n'y a pas dans l'académie d'interlocuteur unique spécialisé pour les personnels en difficulté, la gestion des ressources humaines étant par nature partagée entre plusieurs services. Le service contacté pourra le cas échéant orienter son interlocuteur vers un autre service partenaire si l'expertise de celui-ci lui paraît plus indiquée eu égard à la problématique identifiée. Dans le cadre de leur mission d'accompagnement individualisé, toutes les personnes indiquées ci-dessous sont tenues selon leur fonction au secret médical et professionnel ou au respect de la confidentialité.

##### **- Le médecin Conseiller Technique du Recteur**

Il participe au dispositif d'aide aux personnels en difficultés en lien avec la DRRH afin de prévenir toute altération de la santé des personnels du fait de leur travail.

Il est saisi notamment des demandes de mutation inter académiques assorties d'un dossier médical.

**Contact** : Docteur Pierre TAUDOU

*Tel : 04 42 95 29 50*

*Courriel : ce.sante@ac-aix-marseille.fr*

##### **- Le médecin de prévention**

Il assure le suivi de la situation des personnels en lien avec les services gestionnaires et la DRRH : étude des demandes de poste adapté, modalités de reprise du travail après une interruption prolongée, liaison avec les comités médicaux départementaux, prescription des mesures de compensation pour les personnels en situation de handicap.

**Contact** : Docteur Elisabeth ARNAL pour les personnels 1<sup>er</sup> et second degré du 04, 05, 84

Docteur Ioana MUNTEANU et Docteur Marianne COTTE pour les personnels du second degré 13

Docteur .....pour les personnels du premier degré des Bouches du Rhône

*Tel : 04 42 95 29 38*

*Courriel : ce.sante@ac-aix-marseille.fr*

### **- le service social des personnels**

En cas de difficultés personnelles d'ordre social ou familial, les personnels titulaires et contractuels, actifs ou retraités, peuvent bénéficier des interventions du service social des personnels pour étude et mise en œuvre des moyens visant à surmonter les difficultés, pour orienter les démarches des intéressés, pour accompagner toute démarche d'aide sociale ou financière.

**Contact** : Madame Sylvie ALLEGRINI

*Tel 04 42 95 29 52*

*Courriel : ce.social@ac-aix-marseille.fr*

*Bureaux de l'action sociale au niveau des DSDEN.*

### **- Le service juridique**

Dans le cadre de la protection juridique des agents de l'Etat, le service juridique apporte une aide institutionnelle aux personnels faisant l'objet dans l'exercice de leurs fonctions de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages.

**Contact** : Jean-Michel BASTIEN

*Tel 04 42 91 75 15*

*Courriel : ce.serju@ac-aix-marseille.fr*

### **- La cellule d'écoute et de soutien des personnels**

Cette cellule d'écoute téléphonique assurée par des personnels volontaires est ouverte à tous personnels confrontés à des difficultés professionnelles ou personnelles et qui souhaitent une écoute, un conseil, une aide ou une orientation vers un service adapté à leur problème.

Si les personnels ne souhaitent pas déclarer leur identité, l'entretien se déroulera dans le respect de leur anonymat.

*Tel : 04 42 91 75 50*

*Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17 h*

### **- La DRRH**

La DRRH met en œuvre les procédures visant au développement d'une gestion individualisée et qualitative des personnels et assure la cohérence et la complémentarité entre l'ensemble des acteurs. Certains acteurs de l'accompagnement des personnels lui sont rattachés.

Pour une présentation plus détaillée de la mission bilan conseil ou de la structure d'aide psychologique vous pouvez consulter le BA n° 606 du 16/09/2013.

*Tel : 04 42 91 70 50*

*Courriel : ce.drh@ac-aix-marseille.fr*

#### **o Le correspondant handicap académique**

Le correspondant handicap intervient dans le recrutement par voie contractuelle et le maintien dans l'emploi des personnels en situation de handicap (aménagement du poste de travail, formation...)

Il centralise les formulaires de déclaration qu'il gère en totale confidentialité.

**Contact** : Monsieur Frédéric ALBERTI

*Tel : 04 42 91 72 47*

*Courriel : frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr*

#### **o La mission bilan-conseil**

Il s'agit de proposer aux personnels un accompagnement personnalisé pour anticiper ou engager une démarche d'évolution ou de mobilité professionnelle.

La mission propose des entretiens individuels, des ateliers collectifs et des actions de formation.

**Contact** : Madame Anne TOUZOU LI

Lundi mardi et mercredi au rectorat

Jeudi au CIO de Vitrolles

Tel 04 42 91 71 31 ou 04 42 79 72 38

Courriel : [ce.drh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drh@ac-aix-marseille.fr) ou [mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr)

○ **La structure d'accueil, de soutien et d'accompagnement psychologique**

Les personnels dont les difficultés, d'origine personnelle ou professionnelle, nécessitent une aide psychologique peuvent être orientés vers la psychologue clinicienne qui les recevra dans la plus grande confidentialité.

La prise en charge pourra prendre la forme d'un entretien ponctuel ou d'un suivi dans la durée.

**Contact** : Madame Véronique BIANCOTTO

*Permanences :*

- le jeudi et vendredi au rectorat

- le mercredi à la DSDEN 13

Tel : 04 42 91 71 26 (jeudi et vendredi) et 04 91 99 68 31 (mercredi)

Courriel : [ce.drh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drh@ac-aix-marseille.fr)

 **Comment prendre contact :**

Les personnels intéressés peuvent contacter directement par courriel ou par téléphone les services en charge de l'accompagnement. Au terme de ce premier échange, un rendez-vous pourra si besoin être fixé pour un entretien en face à face.

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



## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/14-622-73 du 03/02/2014

### **CONGES DE MALADIE DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT**

Destinataires : Chefs de services - Chefs d'établissements

Dossier suivi par : Mme DERET - Adjointe au Directeur des Relations et Ressources Humaines - tel :  
04 42 91 70 50

La DGRH du ministère de l'éducation nationale a élaboré un guide à l'attention des personnels précisant la réglementation applicable aux congés de maladie des agents de la fonction publique de l'Etat. Ce guide a pour objectif d'informer les personnels de leurs droits et de leur permettre de mieux identifier les démarches à effectuer.

Vous trouverez ce document en annexe de la présente note.

Je vous remercie de bien vouloir assurer par les moyens les plus appropriés la plus large diffusion de ce document en direction de tous les personnels de votre établissement ou de votre service.

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

# **LES CONGES DE MALADIE**

## **GUIDE A L'ATTENTION DES PERSONNELS**

En tant qu'agent de la fonction publique de l'Etat vous avez droit, lorsque vous êtes atteint d'affections de gravité plus ou moins importante, à différents types de congés de maladie.

En fonction de votre situation statutaire et de la gravité de votre état, vous pouvez être placé soit :

Si vous êtes fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) :

- en congé de maladie ordinaire
- en congé de longue maladie
- en congé de longue durée

Si vous êtes agent non titulaire :

- en congé de maladie
- en congé de grave maladie

Ce guide a pour objectif de vous informer de vos droits en matière de congés de maladie et de vous permettre d'identifier les démarches qu'il vous incombe de mener.

# LES CONGES DE MALADIE POUR LES AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES DE L'ETAT

En fonction de votre situation médicale, vous pouvez bénéficier de trois types de congés de maladie. Chacun de ces congés répond à une définition, à un mode de déclaration, à des conditions d'attributions particulières.

## **1/ Le congé de maladie ordinaire**

### **DEFINITION ET DECLARATION :**

Il s'agit d'un arrêt de travail accordé pour maladie sans gravité particulière.

Le certificat médical doit être transmis à l'administration dans un délai de quarante-huit heures. En cas de retard et d'absence de justificatif de l'arrêt de travail, le supérieur hiérarchique constate le service non fait et demande à l'agent de se justifier. Si ce dernier n'obtempère pas, le supérieur hiérarchique peut demander par lettre motivée au service gestionnaire qu'une retenue sur le traitement soit opérée.

### **CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

Pour bénéficier de ce congé de maladie, aucune condition d'ancienneté de services n'est requise. Il suffit d'être en activité. Sa durée est d'une année maximum.

### **REMUNERATION**

- trois mois à plein traitement
- neuf mois à demi-traitement.

Les droits à rémunération sont appréciés au jour le jour.

Vous avez droit au maintien des primes et indemnités dans les mêmes conditions et sur les mêmes périodes que le traitement et vous conservez vos droits à la totalité du supplément familial de traitement et à l'indemnité de résidence.

Lorsque vous passez à demi-traitement, des indemnités journalières peuvent être versées en complément par la mutuelle auprès de laquelle vous êtes affilié si cette mutuelle le prévoit (comme par exemple la MGEN). A titre d'exemple, la MGEN compense à hauteur de 70 % de la rémunération nette antérieure. Dans ce cas de figure, il vous appartient de prendre contact directement avec votre mutuelle.

### **CONTROLE DE L'ADMINISTRATION**

A tout instant, l'administration peut demander un contrôle à un médecin agréé de l'administration. Vous êtes tenu de vous y soumettre sous peine d'une interruption du versement de votre traitement. Le comité médical peut être saisi, soit par l'administration, soit par vous, des conclusions du médecin agréé.

Si vous êtes en congé de maladie, vous êtes soumis à certaines obligations :

- cesser tout travail,
- vous soumettre aux prescriptions et aux visites que votre état de santé nécessite,
- vous soumettre aux visites de contrôle demandées par l'administration ou le comité médical,
- informer votre administration de tout changement de résidence.

Le non respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération, la perte du bénéfice du congé de maladie, une injonction de reprendre le travail et constituer une faute pouvant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

## **SITUATION ADMINISTRATIVE**

Durant un congé de maladie ordinaire, vous restez titulaire de votre poste.

Les congés de maladie sont considérés comme une période d'activité et sont comptabilisés comme des services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

Ils comptent également pour la détermination du droit à la retraite et donnent lieu aux retenues pour constitution de pension civile.

### **FOCUS**

#### **Réduction du nombre de jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

L'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 a prévu que les congés de maladie des fonctionnaires ne peuvent plus générer de droits à jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).

En effet, cet article dispose « *que la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail* ».

Une circulaire du 18 janvier 2012 du ministre de la fonction publique et du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat est venue préciser les conditions de mise en œuvre de cette disposition.

## **APRES LE CONGE DE MALADIE**

- A l'issue d'une première période de 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, si vous êtes inapte à reprendre votre service, le comité médical est saisi pour avis de toute demande de prolongation de ce congé dans la limite des 6 mois restant à courir.

- A l'issue d'une période de 12 mois consécutifs de congés de maladie ordinaire, vous ne pouvez pas reprendre votre service sans l'avis favorable du comité médical.

En cas d'avis défavorable du comité médical, vous êtes soit mis en disponibilité d'office, soit reclassé dans un autre emploi, soit, si vous êtes définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, admis à la retraite pour invalidité après avis de la commission de réforme.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, le cas échéant, jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

- Après 6 mois consécutifs de congés de maladie pour une même affection, un temps partiel thérapeutique (ne pouvant être inférieur à un mi-temps) peut vous être accordé, après avis du comité médical compétent, pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

## **MISE EN DISPONIBILITE D'OFFICE**

La mise en disponibilité d'office est prononcée après avis du comité médical ou de la commission de réforme consulté(e) sur votre inaptitude à reprendre vos fonctions.

Elle est accordée pour une durée maximale d'un an et peut être renouvelée à deux reprises pour une durée égale.

A l'expiration de la troisième année de disponibilité, si vous êtes inapte à reprendre votre service, mais s'il résulte de l'avis du comité médical que vous devez normalement pouvoir reprendre vos fonctions avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement.

Le renouvellement de la mise en disponibilité est prononcé après avis du comité médical sauf lorsqu'il s'agit du dernier renouvellement, auquel cas l'avis est donné par la commission de réforme.

### **Cas particulier du congé sans traitement pour le fonctionnaire stagiaire :**

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire et inapte à reprendre vos fonctions à l'expiration d'un congé de maladie, vous êtes placé en congé sans traitement pour une période maximale d'un an renouvelable deux fois. La mise en congé et son renouvellement sont prononcés après avis du comité médical.

Lorsqu'à l'expiration des droits à congés de maladie avec traitement ou d'une période de congé sans traitement, vous êtes reconnu par la commission de réforme dans l'impossibilité définitive et absolue de reprendre vos fonctions, vous êtes licencié ou, si vous avez la qualité de fonctionnaire titulaire, vous êtes remis à la disposition de votre administration d'origine.

## **2/ Le congé de longue maladie (CLM)**

### **DEFINITION**

Il s'agit d'un arrêt de travail accordé en cas d'affection à caractère invalidant. Vous trouverez la liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit à ce congé en annexe.

Le bénéficiaire d'un congé de longue maladie demandé pour une affection non inscrite sur cette liste peut, le cas échéant, être accordé sur l'avis du comité médical compétent.

### **DECLARATION**

Vous devez adresser, sous pli confidentiel, un certificat médical à votre administration attestant que la maladie justifie l'octroi d'un tel congé, accompagné d'une lettre sollicitant le bénéfice de ce congé.

La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration un mois avant l'expiration de la période en cours.

### **EXAMEN DE LA DEMANDE DE CLM**

Dès réception du certificat médical, l'administration transmet votre dossier au comité médical.

Le comité médical réclame sans délai à votre médecin traitant un résumé de ses observations et les pièces justificatives si ces documents ne lui ont pas été déjà adressés directement.

Au vu de ces documents, le secrétaire du comité médical fait procéder à une contre-visite par un médecin agréé compétent pour l'affection en cause.

Les conclusions du médecin agréé sont transmises à l'administration et peuvent vous être communiquées par l'intermédiaire de votre médecin traitant.

### **CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

- sans condition d'ancienneté de services
- être en position d'activité
- sur décision de l'autorité compétente après avis du comité médical
- en cas de contestation de l'avis du comité médical, l'agent peut faire appel auprès du comité médical supérieur et demander une contre-expertise.

### **DUREE**

La durée du CLM est de trois ans maximum par périodes de 3 à 6 mois accordées par l'administration sur avis du comité médical avec obligation de vous rendre aux convocations devant les médecins experts (sous peine de suspension de la rémunération). Ce congé peut être fractionné.

A l'épuisement du congé de longue maladie, le bénéficiaire d'un autre congé de même nature ne peut vous être accordé si vous n'avez pas auparavant repris l'exercice de vos fonctions pendant au moins un an.

Si la demande de CLM est présentée au cours d'une période de congé de maladie ordinaire déjà accordée, la première période de congé de longue maladie part du jour de la première constatation médicale de la maladie dont vous êtes atteint.

### **CONTROLE DE L'ADMINISTRATION**

Durant le congé de longue maladie, vous êtes soumis à certaines obligations :

- cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation,

- vous soumettre aux prescriptions et aux visites que votre état de santé nécessite,
- vous soumettre aux visites de contrôle prescrites par le médecin agréé ou le comité médical,
- informer votre administration de tout changement de résidence.

Le non respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération, la perte du bénéfice du CLM, une injonction de reprendre le travail et constituer une faute pouvant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a pu être suspendu compte dans le calcul de la période de congé octroyée.

## **REMUNERATION**

- 1 an à plein traitement
- 2 ans à demi-traitement.

A l'issue d'une période de CLM non assortie d'une reprise de service, votre traitement intégral ou demi-traitement ne peut être maintenu que si vous avez demandé et obtenu le renouvellement de ce congé.

Lorsque vous passez à demi-traitement, des indemnités journalières peuvent être versées en complément par la mutuelle auprès de laquelle vous êtes affilié si cette mutuelle le prévoit (comme par exemple la MGEN).

Au traitement ou demi-traitement s'ajoute la totalité ou la moitié des indemnités accessoires à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice effectif de vos fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais.

Vous conservez vos droits à la totalité du supplément familial de traitement et à l'indemnité de résidence.

## **SITUATION ADMINISTRATIVE**

Vous restez titulaire de votre poste.

Les périodes de CLM sont considérées comme des périodes d'activité et sont comptabilisées comme des services effectifs pour le calcul de l'ancienneté. Elles comptent également pour la détermination du droit à la retraite et donnent lieu aux retenues pour constitution de pension civile.

## **PENDANT ET APRES LE CLM**

Vous ne pouvez reprendre votre travail à l'issue d'une période de CLM que si vous êtes reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.

- Si vous êtes reconnu apte, vous reprenez vos fonctions et bénéficiez, le cas échéant, d'un aménagement spécial de vos conditions de travail.

Vous pouvez être autorisé, après avis du comité médical compétent, à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique (service ne pouvant être inférieur à un mi-temps), pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. Durant cette période vous êtes rémunéré à plein traitement.

- Si vous êtes reconnu inapte à exercer vos fonctions, le CLM continue à courir ou est renouvelé jusqu'à la dernière période de CLM rémunéré.

A l'expiration de la dernière période de CLM, si vous êtes reconnu apte par le comité médical, vous reprenez votre activité (cf ci-dessus), si vous n'êtes pas apte à reprendre votre service, vous êtes soit reclassé dans un autre emploi, soit mis en disponibilité, soit admis à la retraite après avis de la commission de réforme.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, le cas échéant, jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

A ces dispositifs de droit commun s'ajoute, pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé, la possibilité de solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté, dans les conditions prévues par le 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. Bien que ce dispositif ne soit pas réservé exclusivement aux personnels déclarés inaptes à la reprise de leurs fonctions à l'issue d'un CLM ou d'un CLD, « *le plus souvent, les agents concernés ont préalablement bénéficié d'une période de congés longs de maladie* », ainsi que le précise la circulaire n° 2007-106 du 9 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé.

Toutefois, l'affectation sur un poste adapté prévue dans la section 3 du décret du 27 avril 2007 précité ne concerne pas les maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé dans la mesure où ces derniers ne sont rémunérés par l'Etat que lorsqu'ils occupent un poste d'enseignement.

En revanche, le dispositif de reclassement dans un emploi correspondant à une autre échelle de rémunération ou dans une autre discipline (documentation) prévu par l'article R914-81 du code de l'éducation est applicable aux maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé.

Si, à l'expiration de votre CLM, vous refusez sans motif valable lié à votre état de santé le ou les postes qui vous sont proposés, vous pouvez être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

## **MISE EN DISPONIBILITE D'OFFICE**

La mise en disponibilité d'office est prononcée après avis du comité médical ou de la commission de réforme consulté(e) sur votre inaptitude à reprendre vos fonctions.

Elle est accordée pour une durée maximale d'un an et peut être renouvelée à deux reprises pour une durée égale.

A l'expiration de la troisième année de disponibilité, si vous êtes inapte à reprendre votre service, mais s'il résulte de l'avis du comité médical que vous devez normalement pouvoir reprendre vos fonctions avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement.

Le renouvellement de la mise en disponibilité est prononcé après avis du comité médical sauf lorsqu'il s'agit du dernier renouvellement, auquel cas l'avis est donné par la commission de réforme.

### Cas particulier du congé sans traitement pour le **fonctionnaire stagiaire** :

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire et inapte à reprendre vos fonctions à l'expiration d'un CLM, vous êtes placé en congé sans traitement pour une période maximale d'un an renouvelable deux fois. La mise en congé et son renouvellement sont prononcés après avis du comité médical.

Lorsqu'à l'expiration des droits à CLM ou d'une période de congé sans traitement, vous êtes reconnu par la commission de réforme dans l'impossibilité définitive et absolue de reprendre vos fonctions, vous êtes licencié ou, si vous avez la qualité de fonctionnaire titulaire, vous êtes remis à la disposition de votre administration d'origine.

### **3/ Le congé de longue durée**

#### **DEFINITION**

Il s'agit d'un arrêt de travail accordé pour l'une des 5 affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite et déficit immunitaire grave et acquis.  
Un seul CLD peut être accordé pour la même affection durant toute la carrière.

#### **DECLARATION**

Vous devez adresser, sous pli confidentiel, un certificat médical à votre administration attestant que la maladie justifie l'octroi d'un tel congé, accompagné d'une lettre sollicitant le bénéfice du CLD.  
La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration un mois avant l'expiration de la période en cours.

#### **EXAMEN DE LA DEMANDE DE CLD**

Dès réception du certificat médical, l'administration transmet votre dossier au comité médical.  
Le comité médical réclame sans délai à votre médecin traitant un résumé de ses observations et les pièces justificatives si ces documents ne lui ont pas été déjà adressés directement.  
Au vu de ces documents, le secrétaire du comité médical fait procéder à une contre-visite par un médecin agréé compétent pour l'affection en cause.  
Les conclusions du médecin agréé sont transmises à l'administration et peuvent vous être communiquées par l'intermédiaire de votre médecin traitant.

#### **CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

- sans condition d'ancienneté de services
- être en position d'activité
- sur décision de l'autorité compétente après avis du comité médical
- en cas de contestation de l'avis du comité médical, l'agent peut faire appel auprès du comité médical supérieur et demander une contre-expertise.

#### **DUREE**

Cinq ans maximum pour une même affection par périodes de 3 à 6 mois accordées par le comité médical avec obligation de vous rendre aux convocations devant les médecins experts (sous peine de suspension de la rémunération).  
Le congé peut être fractionné.

#### **CONTROLE DE L'ADMINISTRATION**

Durant le congé de longue durée, vous êtes soumis à certaines obligations :

- cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation,
- vous soumettre aux prescriptions et aux visites que votre état de santé nécessite,
- vous soumettre aux visites de contrôle prescrites par le médecin agréé ou le comité médical,
- informer votre administration de tout changement de résidence.

Le non respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération, la perte du bénéfice du CLD, une injonction de reprendre le travail et constituer une faute pouvant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a pu être suspendu compte dans le calcul de la période de congé octroyée.

## REMUNERATION

Le CLD commence par un an de congé de longue maladie (CLM) à plein traitement décompté dans la période de 5 ans.

A l'issue de la première année, il est possible d'opter pour un maintien en CLM ou un CLD. L'option retenue est définitive.

- 3 ans à plein traitement
- 2 ans à demi-traitement.

A l'issue d'une période de CLD non assortie d'une reprise de service, votre traitement intégral ou demi-traitement ne peut être maintenu que si vous avez demandé et obtenu le renouvellement de ce congé.

Lorsque vous passez à demi-traitement, des indemnités journalières peuvent être versées en complément par la mutuelle auprès de laquelle vous êtes affilié si cette mutuelle le prévoit (comme par exemple la MGEN).

Au traitement ou demi-traitement s'ajoute la totalité ou la moitié des indemnités accessoires à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice effectif de vos fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais.

Vous conservez vos droits à la totalité du supplément familial de traitement et à l'indemnité de résidence.

## SITUATION ADMINISTRATIVE

Vous n'êtes plus titulaire de votre poste ; vous êtes immédiatement remplacé dans vos fonctions.

Les périodes de CLD sont considérées comme des périodes d'activité et sont comptabilisées comme des services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.  
Elles comptent également pour la détermination du droit à la retraite et donnent lieu aux retenues pour constitution de pension civile.

## PENDANT ET APRES LE CLD

Vous ne pouvez reprendre votre travail à l'issue d'une période de CLD que si vous êtes reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.

- Si vous êtes reconnu apte, vous reprenez vos fonctions et bénéficiez, le cas échéant, d'un aménagement spécial de vos conditions de travail.

Vous pouvez être autorisé, après avis du comité médical compétent, à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique (service ne pouvant être inférieur à un mi-temps), pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. Durant cette période vous êtes rémunéré à plein traitement.

- Si vous êtes reconnu inapte à exercer vos fonctions, le CLD continue à courir ou est renouvelé jusqu'à la dernière période de CLD rémunéré.

A l'expiration de la dernière période de CLD, si vous êtes reconnu apte par le comité médical, vous reprenez votre activité (cf ci-dessus), si vous n'êtes pas apte à reprendre votre service, vous êtes soit reclassé dans un autre emploi, soit mis en disponibilité, soit admis à la retraite après avis de la commission de réforme.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, le cas échéant, jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

A ces dispositifs de droit commun s'ajoute pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé la possibilité de solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté, dans les conditions prévues par le 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. Bien que ce dispositif ne soit pas réservé exclusivement aux personnels déclarés inaptes à la reprise de leurs fonctions à l'issue d'un CLM ou d'un CLD, « *le plus souvent, les agents concernés ont préalablement bénéficié d'une période de congés longs de maladie* », ainsi que le précise la circulaire n° 2007-106 du 9 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé.

Toutefois, l'affectation sur un poste adapté prévue dans la section 3 du décret du 27 avril 2007 précité ne concerne pas les maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé dans la mesure où ces derniers ne sont rémunérés par l'Etat que lorsqu'ils occupent un poste d'enseignement.

En revanche, le dispositif de reclassement dans un emploi correspondant à une autre échelle de rémunération ou dans une autre discipline (documentation) prévu par l'article R914-81 du code de l'éducation est applicable aux maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé.

Si, à l'expiration de votre CLD, vous refusez sans motif valable lié à votre état de santé le ou les postes qui vous sont proposés, vous pouvez être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

## **MISE EN DISPONIBILITE D'OFFICE**

La mise en disponibilité d'office est prononcée après avis du comité médical ou de la commission de réforme consulté(e) sur votre inaptitude à reprendre vos fonctions.

Elle est accordée pour une durée maximale d'un an et peut être renouvelée à deux reprises pour une durée égale.

A l'expiration de la troisième année de disponibilité, si vous êtes inapte à reprendre votre service, mais s'il résulte de l'avis du comité médical que vous devez normalement pouvoir reprendre vos fonctions avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement.

Le renouvellement de la mise en disponibilité est prononcé après avis du comité médical sauf lorsqu'il s'agit du dernier renouvellement, auquel cas l'avis est donné par la commission de réforme.

### Cas particulier du congé sans traitement pour le **fonctionnaire stagiaire** :

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire et inapte à reprendre vos fonctions à l'expiration d'un CLD, vous êtes placé en congé sans traitement pour une période maximale d'un an renouvelable deux fois. La mise en congé et son renouvellement sont prononcés après avis du comité médical.

Lorsqu'à l'expiration des droits à CLD ou d'une période de congé sans traitement, vous êtes reconnu par la commission de réforme dans l'impossibilité définitive et absolue de reprendre vos fonctions, vous êtes licencié ou, si vous avez la qualité de fonctionnaire titulaire, vous êtes remis à la disposition de votre administration d'origine.

# LES CONGES DE MALADIE POUR LES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ETAT

## 1/ Le congé de maladie

### DEFINITION

Il s'agit d'un arrêt de travail accordé pour maladie sans gravité particulière.

### DECLARATION

Le certificat médical doit être adressé le plus rapidement possible au supérieur hiérarchique. En cas de retard et d'absence de justificatif de l'arrêt de travail, le supérieur hiérarchique constate le service non fait et vous demande de vous justifier. Si vous n'obtempérez pas, le supérieur hiérarchique peut demander par lettre motivée au service gestionnaire qu'une retenue sur le traitement soit opérée.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- Condition d'ancienneté de services : l'ancienneté de services (après 4 mois / 2 ans / 3 ans de services) conditionne la durée du congé à plein traitement et à demi traitement (1 mois / 2 mois / 3 mois).
- Etre en activité.

### DUREE

Période de 12 mois consécutifs si l'utilisation du congé de maladie est continue ou période de 300 jours de services effectifs si l'utilisation de ce congé est discontinue.

Cas particulier : Lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée, le congé ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir.

### CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

A tout instant, l'administration peut demander un contrôle à un médecin agréé de l'administration. Vous êtes tenu de vous y soumettre sous peine d'une interruption du versement de votre traitement et de commettre une faute pouvant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le comité médical peut être saisi, soit par l'administration, soit par vous, des conclusions du médecin agréé.

### REMUNERATION

- après 4 mois d'ancienneté de services :
  - 1 mois à plein traitement
  - 1 mois à demi-traitement
- après 2 ans d'ancienneté de services :
  - 2 mois à plein traitement
  - 2 mois à demi-traitement
- après 3 ans d'ancienneté de services :
  - 3 mois à plein traitement
  - 3 mois à demi-traitement

Les droits à rémunération sont appréciés au jour le jour.

Le montant du traitement servi est établi sur la base de la durée journalière d'utilisation de l'agent à la date de l'arrêt de travail.

Vous avez droit, le cas échéant, au maintien des primes et indemnités dans les mêmes conditions et sur les mêmes périodes que le traitement et vous conservez vos droits à la totalité du supplément familial de traitement et à l'indemnité de résidence.

Après une période de congé à plein traitement, vous pouvez prétendre, selon l'affection présentée, à un congé de grave maladie.

Lorsque les droits à congés rémunérés par l'administration sont épuisés, il convient de prendre contact avec la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez.

### **CAS PARTICULIER**

Si vous cessez vos fonctions pour raison de santé et si vous vous trouvez sans droit à congé rémunéré de maladie, vous êtes:

- soit placé en congé sans traitement pour maladie pour une durée maximale d'une année si l'incapacité d'exercer vos fonctions est temporaire,
- soit licencié si l'incapacité de travail est permanente.

### **SITUATION ADMINISTRATIVE**

Les congés de maladie rémunérés sont assimilés à des périodes d'activité effective.

### **APRES LE CONGE DE MALADIE**

A l'issue du congé de maladie, vous pouvez vous trouver dans différentes situations :

- soit vous êtes physiquement apte à reprendre votre service, alors vous êtes réemployé sur votre emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, vous disposez d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente.

- soit vous êtes temporairement inapte pour raison de santé à reprendre votre service, alors vous êtes placé en **congé sans traitement** pour une durée maximum d'une année, qui peut être prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical que vous serez susceptible de reprendre vos fonctions à l'issue de cette période complémentaire.

A l'issue de vos droits à congé sans traitement, si vous êtes inapte physiquement à reprendre votre service, vous êtes licencié s'il n'a pas été possible de procéder à votre reclassement. Si vous êtes physiquement apte à reprendre votre service, vous êtes réemployé sur votre emploi dans la mesure permise par le service (cf. ci-dessus).

Lorsque la durée du congé sans traitement est égale ou supérieure à un an, vous ne pouvez être réemployé que si vous en formulez la demande par lettre recommandée au plus tard un mois avant l'expiration du congé. A défaut d'une telle demande formulée en temps utile, vous êtes considéré comme démissionnaire.

- soit vous êtes définitivement inapte pour raison de santé à reprendre votre service, alors vous êtes licencié s'il n'a pas été possible de procéder à votre reclassement.

### **REGIME DE PROTECTION SOCIALE**

En tant qu'agent non titulaire de l'Etat, vous êtes affilié au régime général de sécurité sociale notamment pour le risque maladie.

Les prestations en espèces versées en application du code de la sécurité sociale sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant le congé de maladie dès lors qu'elles lui sont inférieures ou égales.

Vous devez donc impérativement communiquer à votre administration dans les meilleurs délais les décomptes d'indemnités journalières perçues. L'administration peut en outre suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.

Vous pouvez par ailleurs bénéficier du dispositif de temps partiel pour motif thérapeutique instauré par le régime général de la sécurité sociale (cf. article L 323-3 du code de la sécurité sociale).

## **2/ Le congé de grave maladie**

### **DEFINITION**

Il s'agit d'un arrêt de travail accordé pour toutes les affections à caractère invalidant et de gravité confirmée mettant l'agent non titulaire dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés.

### **DECLARATION**

Le certificat médical attestant que la maladie nécessite l'octroi d'un congé de grave maladie doit être adressé, sous pli confidentiel, au supérieur hiérarchique. Il doit être accompagné d'une lettre de votre part sollicitant le bénéfice de ce congé.

### **CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

- Trois ans d'ancienneté de services
- Etre en activité et employé de façon continue
- En vue de l'octroi du congé de grave maladie, vous êtes soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause.
- La décision est prise par le chef de service sur avis émis par le comité médical compétent pour l'affection en cause (composition du comité médical et procédure suivie semblable à celle prévue pour les fonctionnaires titulaires)
- Le comité médical supérieur peut être saisi dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires titulaires.

### **DUREE**

Trois ans maximum par période de 3 à 6 mois.

Si vous avez épuisé vos droits au congé de grave maladie, vous ne pouvez pas bénéficier d'un congé de même nature si vous n'avez pas repris auparavant l'exercice de vos fonctions pendant un an.

Cas particulier : Lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée, le congé de grave maladie ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir.

### **CONTROLE DE L'ADMINISTRATION**

A tout instant, l'administration peut demander un contrôle à un médecin agréé de l'administration. Vous êtes tenu de vous y soumettre sous peine d'une interruption du versement de votre traitement et de commettre une faute pouvant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **REMUNERATION**

Si vous êtes placé en congé de grave maladie, vous conservez l'intégralité de votre traitement pendant une durée de douze mois.  
Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

Le montant du traitement servi est établi sur la base de la durée journalière d'utilisation de l'agent à la date de l'arrêt de travail.

Vous conservez vos droits à la totalité du supplément familial de traitement et à l'indemnité de résidence. Les primes et indemnités ne sont pas maintenues durant le congé de grave maladie.

Lorsque les droits à congés rémunérés par l'administration sont épuisés, il convient de prendre contact avec la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez.

## CAS PARTICULIER

Si vous cessez vos fonctions pour raison de santé et si vous vous trouvez sans droit à congé rémunéré de maladie, vous êtes :

- soit placé en congé sans traitement pour maladie si l'incapacité d'exercer vos fonctions est temporaire,
- soit licencié si l'incapacité de travail est permanente.

## SITUATION ADMINISTRATIVE

Les congés de grave maladie rémunérés sont assimilés à des périodes d'activité effective.

## APRES LE CONGE GRAVE MALADIE

A l'issue du congé de grave maladie, vous pouvez vous trouver dans différentes situations :

- soit vous êtes physiquement apte à reprendre votre service, alors vous êtes réemployé sur votre emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, vous disposez d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente.

- soit vous êtes temporairement inapte pour raison de santé à reprendre votre service, alors vous êtes placé en **congé sans traitement** pour une durée maximum d'une année, qui peut être prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical que vous êtes susceptible de reprendre vos fonctions à l'issue de cette période complémentaire.

A l'issue de vos droits à congé sans traitement, si vous êtes inapte physiquement à reprendre votre service, vous êtes licencié s'il n'a pas été possible de procéder à votre reclassement. Si vous êtes physiquement apte à reprendre votre service, vous êtes réemployé sur votre emploi dans la mesure permise par le service (cf. ci-dessus).

Lorsque la durée du congé sans traitement est égale ou supérieure à un an, vous ne pouvez être réemployé que si vous en formulez la demande par lettre recommandée au plus tard un mois avant l'expiration du congé. A défaut d'une telle demande formulée en temps utile, vous êtes considéré comme démissionnaire.

- soit vous êtes définitivement inapte pour raison de santé à reprendre votre service, alors vous êtes licencié s'il n'a pas été possible de procéder à votre reclassement.

## REGIME DE PROTECTION SOCIALE

En tant qu'agent non titulaire de l'Etat, vous êtes affilié au régime général de sécurité sociale notamment pour le risque maladie.

Les prestations en espèces versées en application du code de la sécurité sociale sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant le CGM dès lors qu'elles lui sont inférieures ou égales.

Vous devez donc impérativement communiquer à votre administration dans les meilleurs délais les décomptes d'indemnités journalières perçues. L'administration peut en outre suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.

Vous pouvez par ailleurs bénéficier du dispositif de temps partiel pour motif thérapeutique instauré par le régime général de la sécurité sociale (cf. article L 323-3 du code de la sécurité sociale).

## LISTE DES TEXTES DE REFERENCE

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 34-2°, 3°, 4°, 34 bis et 51 ;
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics, notamment les articles 24 et suivants;
- Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au maintien des primes et des indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés et circulaire n°BCRF 1031314C du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au maintien des primes et des indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;
- Décret n° 2011-1245 du 5 octobre 2011 relatif à l'extension du bénéfice du maintien du demi-traitement à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée des agents de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie ;
- Circulaire interministérielle n°1711, 34/CMS et 2B 9 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 2, 12,13, 16, 17, 18, 27 et 32;
- Circulaire DGAFFP n° 1262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat. Modifications du décret du 17 janvier 1986 introduites par le décret du 12 mars 2007 ;
- Circulaire n° 2007-106 du 9 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé.
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

## **La liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie (arrêté du 14 mars 1986)**

1. Hémopathies graves.
2. Insuffisance respiratoire chronique grave.
3. Hypertension artérielle avec retentissement viscéral sévère.
4. Lèpre mutilante ou paralytique.
5. Maladies cardiaques et vasculaires :
  - angine de poitrine invalidante ;
  - infarctus myocardique ;
  - suites immédiates de la chirurgie cardio-vasculaire ;
  - complications invalidantes des artériopathies chroniques ;
  - troubles du rythme et de la conduction invalidante ;
  - cœur pulmonaire postembolique ;
  - insuffisance cardiaque sévère (cardiomyopathies notamment).
6. Maladies du système nerveux :
  - accidents vasculaires cérébraux ;
  - processus expansifs intracrâniens ou intrarachidiens non malins ;
  - syndromes extrapyramidaux : maladie de Parkinson et autres syndromes extrapyramidaux ;
  - syndromes cérébelleux chroniques ;
  - sclérose en plaques ;
  - myélopathies ;
  - encéphalopathies subaiguës ou chroniques ;
  - neuropathies périphériques : polynévrites, multinévrites, polyradiculonévrites ;
  - amyotrophies spinales progressives ;
  - dystrophies musculaires progressives ;
  - myasthénie.
7. Affections évolutives de l'appareil oculaire avec menace de cécité.
8. Néphropathies avec insuffisance rénale relevant de l'hémodialyse ou de la transplantation.
9. Rhumatismes chroniques invalidants, inflammatoires ou dégénératifs.
10. Maladies invalidantes de l'appareil digestif :
  - maladie de Crohn ;
  - recto-colite hémorragique ;
  - pancréatites chroniques ;
  - hépatites chroniques cirrhogènes.
11. Collagénoses diffuses, polymyosites.
12. Endocrinopathies invalidantes.

Les affections suivantes peuvent donner droit à un congé de longue maladie :

- tuberculose ;
- maladies mentales ;
- affections cancéreuses ;
- poliomyélite antérieure aiguë ;
- déficit immunitaire grave et acquis.

Un congé de longue maladie peut être attribué, à titre exceptionnel, pour une maladie non énumérée ci-dessus, après proposition du comité médical compétent à l'égard de l'agent et avis du Comité médical supérieur. Dans ce cas, il doit être constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

## **GLOSSAIRE**

### **Pour les fonctionnaires :**

Congé de maladie ordinaire du fonctionnaire : en cas de maladie attestée par un certificat médical, le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de maladie dits congés de maladie ordinaire (CMO). Le fonctionnaire est placé en congé de maladie ordinaire, que la maladie soit d'origine professionnelle ou non professionnelle.

Congé de longue maladie du fonctionnaire : le fonctionnaire peut être placé en congé de longue maladie (CLM), après avis du comité médical, lorsque la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés.

Congé de longue durée du fonctionnaire : le fonctionnaire peut être placé en congé de longue durée (CLD), après avis du comité médical, lorsqu'il est atteint de certaines pathologies, d'origine professionnelle ou non professionnelle.

### **Pour les agents non titulaires :**

Congé de maladie : en cas de maladie attestée par un arrêt de travail établi par un médecin, l'agent non titulaire a droit à des congés de maladie que la maladie soit d'origine professionnelle ou non professionnelle.

Congé de grave maladie : l'agent non titulaire a droit à un congé de grave maladie quand il se trouve dans la situation suivante : il est constaté que sa maladie le met dans l'impossibilité d'exercer son activité, elle nécessite un traitement et des soins prolongés et elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

### **Comité médical et commission de réforme :**

Le comité médical et la commission de réforme sont des instances consultatives, composées de médecins, et s'agissant de la commission de réforme, de membres de l'administration et de représentants des personnels, placées auprès des administrations, et chargées de donner des avis sur les questions médicales soulevées notamment lors :

- de l'admission des candidats aux emplois publics,
- de l'attribution et du renouvellement des différents congés de maladie et de la réintégration à l'issue de ces congés,
- de l'imputabilité au service de certaines affections,
- de la reconnaissance et la détermination du taux d'invalidité,
- de la mise en disponibilité d'office pour raison de santé.

Un comité médical supérieur, placé auprès du ministre chargé de la santé, et compétent à l'égard des 3 fonctions publiques, peut être consulté, à l'initiative des agents ou des administrations employeur, en cas de contestation des avis donnés en premier ressort par les comités médicaux.

### **Sites internet à consulter :**

[fonction-publique.gouv.fr/carriere](http://fonction-publique.gouv.fr/carriere) et [parcours professionnel/régime de protection sociale obligatoire vosdroits.service-public.fr/particuliers/formation-travail/santé, sécurité et conditions de travail](http://parcours_professionnel/regime_de_protection_sociale_obligatoire_vosdroits.service-public.fr/particuliers/formation-travail/santé_sécurité_et_conditions_de_travail)



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

DIEPAT/14-622-823 du 03/02/2014

### **TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES PERSONNELS ATSS DES CATEGORIES B ET C ET DES PERSONNELS INFIRMIERS (CATEGORIE A) POUR L'ANNEE 2014**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques d'affectation des personnels ATSS

Dossier suivi par : Pour les personnels administratifs : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Pour les personnels techniques : Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44

**1** - La présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement de grade des corps suivants : adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) (hors EPLE), adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES), secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), assistant(e)s de service social et personnels infirmiers.

Elle ne concerne pas les ATEE exerçant en EPLE, ni les ATRF appartenant aux branches d'activités professionnelles A et B exerçant en EPLE (précédemment adjoints techniques de laboratoire).

Elle ne concerne pas les corps à gestion nationale suivants : conseillers techniques de service social, techniciens de l'éducation nationale, techniciens de recherche et de formation.

Elle ne concerne pas le tableau d'avancement au grade d'attaché principal (APA), ni les listes d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'Etat et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) qui font l'objet de circulaires distinctes.

**2** - Vos propositions devront être formulées en tenant compte des articles 12 et 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat :

*"le tableau d'avancement [de grade] est préparé [...] en tenant compte :*

- 1) des comptes rendus d'entretiens professionnels [...]*
- 2) des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière"*

*"les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade".*

**3** - Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des conditions réglementaires à remplir pour être promuvable.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions d'avancement de grade. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de

l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté de services. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

**4** - Il vous appartient de remplir pour chacun des agents promouvables placé sous votre autorité une fiche de proposition, dont le modèle est joint en annexe 2, où vous consignerez votre avis en cochant la case correspondante, et vos appréciations motivées et circonstanciées.

Compte tenu de la nature nécessairement sélective de cette opération de gestion des ressources humaines, liée au caractère limitatif du contingent réglementaire de promotions au niveau académique, l'échelle des items offerts à votre choix pour la reconnaissance de la valeur professionnelle devra être utilisée dans toute son étendue.

Il conviendra notamment de veiller à la nécessaire concordance de l'avis consigné dans l'un des items proposés avec les appréciations littérales mentionnées par vos soins, ainsi qu'avec le dernier compte rendu d'entretien professionnel. L'avis "sans opposition" prévu à l'item n° 2 figurant sur l'annexe 2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut pas être appréciée.

L'avis "très favorable" prévu à l'item n°4 figurant sur l'annexe 2 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4-a) "*prioritaire à moyen terme*" ou bien n°4-b) "*prioritaire à court terme*".

**5** - La fiche de proposition, dite annexe 2, devra être communiquée par vos soins à l'agent concerné, qui devra en prendre connaissance.

**6** - 1 exemplaire de cette fiche (annexe 2) devra être adressé directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat **pour le 18 mars 2014**. Vos propositions serviront de référence pour l'élaboration des divers tableaux d'avancement qui seront soumis ensuite à l'avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, pour une prise d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2014.

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

N°2013-85a <b>DIEPAT</b>	<b>TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE 2014</b> conditions d'accès réglementaires cumulatives à remplir au 31 décembre 2014	<b>ANNEXE 1</b>
-----------------------------	--	-----------------

### **1 – Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement : A.T.E.E.**

(décret n° 91-462 du 14 mai 1991 articles 13, 14 et 15)

- 1-1- principal 1<sup>ère</sup> classe** : - avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 5<sup>ème</sup> échelon ATEE P2  
- au moins 5 ans de services effectifs ATEE P2
- 1-2- principal 2<sup>ème</sup> classe** : - avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon ATEE 1<sup>ère</sup> classe  
- au moins 6 ans de services effectifs ATEE 1<sup>ère</sup> classe
- 1-3- 1<sup>ère</sup> classe** : - avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon ATEE 2<sup>ème</sup> classe  
- au moins 5 ans de services effectifs ATEE 2<sup>ème</sup> classe

### **2 – Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (A.D.J.A.E.N.E.S.)**

(décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 articles 13 et 14 et décret n°2008-1386 du 19 décembre 2008)

- 2-1- principal 1<sup>ère</sup> classe** : - au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon ADJAENES P2  
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES P2
- 2-2- échelon spécial principal 1<sup>ère</sup> classe** : - au moins 3 ans d'ancienneté dans le 7<sup>ème</sup> échelon ADJAENES principal 1<sup>ère</sup> classe
- 2-3- principal 2<sup>ème</sup> classe** : - avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon ADJAENES 1<sup>ère</sup> classe  
- au moins 6 ans de services effectifs ADJAENES 1<sup>ère</sup> classe
- 2-4- 1<sup>ère</sup> classe** : - avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon ADJAENES 2<sup>ème</sup> classe  
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES 2<sup>ème</sup> classe

### **3 – Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)**

(décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 – article 11 et décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008 – décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 - article 25)

- 3-1- classe exceptionnelle** : - avoir atteint le 6<sup>ème</sup> échelon classe supérieure depuis au moins 1 an  
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.
- 3-2- classe supérieure** : - avoir atteint le 6<sup>ème</sup> échelon classe normale depuis au moins 1 an  
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

### **4 – Assistant(e) de Service Social : A.S.S. (décrets n° 2012-1098 et n°2012-1101 du 28 septembre 2012)**

- 4-1- ASS principal(e)** : - avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon  
- 4 ans de services effectifs

### **5 – Infirmier (e) : INF**

- 5-1- classe supérieure** : - avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon classe normale  
(article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)  
- 9 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmier de niveau équivalent dont 4 années accomplies dans un des corps d'infirmiers régis par le décret n°2012-762 du 9 mai 2012.
- 5-2- hors classe** : (article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)  
(article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)  
- au moins un an d'ancienneté dans le 1<sup>er</sup> échelon de la classe supérieure.





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

DIEPAT/14-622-824 du 03/02/2014

### TABLEAUX D'AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT AU TITRE DE L'ANNEE 2013 ET DE L'ANNEE 2014

Références : articles 24 et 40 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps des attachés d'administration de l'Etat - circulaire rectorale DIEPAT publiée au bulletin académique n° 615 du 2 décembre 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les attachés principaux d'administration de l'Etat (APA) ayant atteint le 6<sup>ème</sup> échelon et Mesdames et Messieurs les directeurs de service (DdS) ayant atteint le 7<sup>ème</sup> échelon sous-couvert de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service d'affectation (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : Mme CORDERO pour les APA (04 42 91 72 42) - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme BLANC pour les DdS (04 42 91 72 35) - caroline.blanc2@ac-aix-marseille.fr - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les conditions d'accès à la hors classe du corps des attachés d'administration de l'Etat sont régies par les articles 24 et 40 du décret visé en référence.

Pour l'année 2013, compte tenu de la constitution initiale du corps, les nominations prendront effet au 2 octobre 2013.

Pour l'année 2014, les nominations prendront effet au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

**1 - conditions à remplir pour être promouvable**, conformément aux articles 24 et 40 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 :

a) - être classé au 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché principal d'administration (APA) ou au 7<sup>ème</sup> échelon du grade de directeur de service (DdS)

**et**

- justifier de 4 ans de détachement dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 1015 (AENESR) ou de 5 ans d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, telles que fixées par arrêté ministériel.

b) - pour le tableau d'avancement établi au titre de l'année 2013 : sont promouvables les agents remplissant les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel sur la période du 2 octobre 2003 au 1<sup>er</sup> octobre 2013, ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de périodes sur emploi fonctionnel) du 2 octobre 2001 au 1<sup>er</sup> octobre 2013, et la condition de grade et d'échelon au plus tard le 31 décembre 2013

- pour le tableau d'avancement établi au titre de l'année 2014 : sont promouvables les agents remplissant les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel sur la période du 1<sup>er</sup> janvier 2004 au 31 décembre 2013 ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de périodes sur emploi fonctionnel) du 1<sup>er</sup> janvier 2002 au 31 décembre 2013, et la condition de grade et d'échelon au plus tard le 31 décembre 2014.

## **2 - modalités pratiques**

**a)** Il appartient à chaque APA et DdS promouvable de renseigner au format word la page recto du RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE, dont le modèle est joint à la présente circulaire, et téléchargeable sur la page de présentation du bulletin académique.

Une attention particulière devra être apportée à l'intitulé de l'emploi fonctionnel ou de la fonction à un niveau élevé de responsabilité, étant précisé que l'arrêté recensant ces types de fonctions est en voie de publication au JORF.

Les personnels sont donc invités à mentionner la totalité des fonctions exercées depuis le 2 octobre 2001.

**b)** La page verso du rapport devra être renseignée par le chef d'établissement ou de service (chef d'EPLE, DASEN, président ou directeur, DRH...) qui conclura les appréciations portées par une appréciation générale, et adressera le rapport d'aptitude professionnelle (format papier)

directement au rectorat : bureau DIEPAT 3.01 (pour les APA) ou DIEPAT 3.02 ( pour les DdS)

**pour le mardi 11 mars 2014** au plus tard

après avoir remis pour information une photocopie de ce rapport à l'agent concerné.

**c)** Une copie du compte rendu d'entretien professionnel 2012-2013 devra systématiquement être jointe à l'envoi, y compris si ce compte-rendu a déjà été transmis au rectorat.

Je vous remercie de l'attention que vous pourrez réserver à ce dossier important, qui favorisera la procédure d'examen des dossiers au niveau académique comme au niveau ministériel.

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

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE:**

**RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU  
GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE AU TITRE DES ANNEES 2013 ET 2014**

<b>agent promouvable au titre de l'année</b>	<b>2013</b>	
	<b>2014</b>	

<p><b>Nom d'usage :</b>  <b>Nom de famille :</b>  <b>Prénom :</b></p> <p><b>Affectation actuelle :</b></p> <p><b>Depuis le :</b></p>	<p><b>Grade :</b></p> <p><b>Echelon :</b></p> <p><b>Date de promotion dans l'échelon :</b></p>
--	--

Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité à partir du 2 octobre 2001		
Intitulé de l'emploi fonctionnel ou de la fonction à un niveau élevé de responsabilité*	Affectation (lieu et période)	Principales caractéristiques du poste **

\* Seules les fonctions recensées par les arrêtés fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 doivent être consignées dans ce tableau.

\*\* Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements...) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...) , catégories d'établissement....

## **Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent**

L'appréciation littérale de ce rapport d'aptitude professionnelle doit être établie avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique.

NOM et Prénom de l'agent :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent
Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel
Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution
Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service
<b>Appréciation générale</b>

Signature du chef d'établissement ou de service : Date :
---

Avis du recteur veuillez cocher la case correspondante.	TA 2013		TA 2014	
	Très favorable	Favorable	Très favorable	Favorable

Signature du recteur Date :
--------------------------------

**Cette fiche doit être renvoyée directement à la DIEPAT du rectorat pour le mardi 11 mars 2014**



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

DIEPAT/14-622-825 du 03/02/2014

### **LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2014**

Références : décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié - décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié - décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié - décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels ATOSS - décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (JORF du 24 décembre 2008) - Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction Publique de l'Etat Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat Décret n° 2010-1152 du 29 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires.

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme BOUTIERE : Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z) - eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE : Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H) – veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - e.mail DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr  
Fax : 04 42 91 70 06

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2014 pour l'accès au corps des SAENES par voie de liste d'aptitude, conformément à l'article 4 paragraphe 3 du décret n° 2009 – 1388 du 11 novembre 2009.

#### **A - Conditions requises pour faire acte de candidature**

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2014, 9 ans de services publics effectifs

Les promotions prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2014.

## B - Procédure

### 1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint :

- trois modèles d'imprimés intitulés :

- « fiche individuelle de candidature » (**annexe 1**),
- « fiche d'évaluation des aptitudes » (**annexe 2**) assortie des critères d'évaluation des aptitudes (**annexe 3**)
- « fiche de parcours et rapport d'activité d'une ou deux pages dactylographiées (**annexe 4**)

- **pour information** : le barème académique INDICATIF (**annexe 5**).

### **A RENVoyer POUR LE 18 MARS 2014**

#### 2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2014 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

**L'inscription sur la liste d'aptitude implique que le candidat retenu s'engage à accepter le poste qui lui sera proposé. Tout refus de poste pénalisera son éventuelle candidature pour les trois années suivantes.**

b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :

- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes, le premier pavé de la partie I "appréciations générales détaillées" (notamment l'agent comptable pour les gestionnaires matériels des établissements rattachés à l'agence comptable, le chef des services économiques pour le personnel placé directement sous son autorité)
- portera ensuite ses propres appréciations sur le second pavé de la partie I, et remplira, au verso, la partie II "Evaluation du candidat" (cf. annexe 2), et apposera son avis sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

**ATTENTION** : Il convient d'indiquer si le candidat exerce, au cours de cette année scolaire, des fonctions « avec responsabilité particulière ». Ce critère s'entend de manière limitative : assurer l'intérim d'une gestion matérielle en EPLE ou bien des fonctions d'encadrement de personnel dans tous établissements.

**Un rapport circonstancié devra obligatoirement être remis dans l'un de ces cas. Il détaillera les conditions dans lesquelles est effectivement placé le fonctionnaire candidat à la liste d'aptitude pour cette année scolaire et qui le conduisent à exercer des fonctions à « responsabilité particulière ». L'absence de ce rapport me conduira à ne pas tenir compte de cet élément.**

→ J'appelle également votre attention sur la nécessité de porter des appréciations détaillées mettant en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

→ L'évaluation du candidat comporte cinq critères dont les quatre premiers sont décomposés eux-mêmes en trois éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant). Vous mentionnerez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze croix).

Il convient de veiller à la concordance entre les appréciations portées au **I** et les mentions portées au **II** concernant l'évaluation. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique compétente qui ne pourra émettre un avis sur la candidature en toute connaissance de cause que si les appréciations sont suffisamment détaillées et permettent de justifier les jugements portés pour chacun des éléments constitutifs de l'évaluation.

**Vous communiquerez la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.**

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant de la politique de la ville (ZEP-RAR-RRS, établissements sensibles et ECLAIR).

**c) Calendrier :**

Les fiches de candidatures (annexes 1 et 2) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 Cat B - SAENES pour **le 18 mars 2014**, au plus tard.

**ATTENTION : TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET OU RECU APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITE.**

*Signataire : Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
RECTORAT – DIEPAT 3.01  
Gestion des SAENES

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE : SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE  
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

**FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE  
POUR L'ANNEE 2014**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF**

NOM D'USAGE :

PRENOM :

Date de naissance :

Grade actuel :  
à renseigner impérativement

Echelon actuel

N° Etablissement :

Affectation :  
**en EPLE relevant de la politique de la ville  
depuis le :**

**II - VOEUX GEOGRAPHIQUES**

**RAPPEL : L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DE SAENES VAUT  
ENGAGEMENT A ACCEPTER TOUT POSTE PROPOSE**

Je préférerais, cependant, **si cela était possible**, être affecté(e) dans l'une des communes ou départements suivants :

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

**J'ai bien pris connaissance du fait que le refus d'un poste proposé par  
l'administration est de nature à me pénaliser pour les 3 années suivantes**

concerne M. Mme :

Prénom :

**III - CARRIERE (développement de la carrière)**

<p>1. Anciennetés de services (au 1<sup>er</sup> janvier 2014)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ancienneté générale de service</li><li>- ancienneté dans la catégorie C</li></ul> <p>Date d'entrée dans l'Education Nationale ou dans la Fonction Publique de l'Etat</p> <p>2. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adjoint Administratif Principal 1<sup>ère</sup> classe (appartenance au grade)</li></ul>	<p>... ans ... mois ... jours</p> <p>... ans ... mois ... jours</p> <p>année : .....</p> <p>depuis le : .../.../....</p>	<input type="text"/>				
A remplir par le ou la candidat (e), sous sa responsabilité						

A

le

Signature du candidat (e)

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - SAENES - pour le 18 mars 2014 au plus tard**

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
RECTORAT – DIEPAT 3.01  
gestion des SAENES

**FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES - ANNEE 2014**

Concernant M. Mme :

Prénom :

**I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE**

Cf. circulaire rectorale et son annexe « critères d'évaluation des aptitudes (contenu) »

**du supérieur hiérarchique direct :**

A

le

Signature :

**du chef d'établissement ou de service (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de SAENES) :**

**Appréciations détaillées :**

1)  DEFAVORABLE

2)  SANS OPPOSITION

3)  FAVORABLE

4)  TRES FAVORABLE

4a)  PRIORITAIRE A MOYEN TERME

4b)  PRIORITAIRE A COURT TERME

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

- L'avis « très favorable » prévu à l'item n° 4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4 a) « prioritaire à moyen terme » ou bien n° 4 b) « prioritaire à court terme ».

A

le

Signature :

concernant M. Mme :

prénom :

CRITERES		Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
1. <b>POTENTIEL</b>	connaissances					
	capacités générales					
	capacités travail					
2. <b>COMPORTEMENT</b>	attitude générale					
	sens des relations					
	vis à vis du poste de travail					
3. <b>FONCTIONS ET RESPONSABILITES</b>	étendue des charges et responsabilités					
	actions mises en oeuvre					
	efforts personnels réalisés					
4. <b>EFFICACITE ET RESULTATS</b>	efficacité générale					
	progrès réalisés					
	contribution du candidat					
<b>5) Exercice de fonctions avec «responsabilité particulière» pour l'année en cours :</b> <input type="checkbox"/> OUI (joindre rapport circonstancié) <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> NON</span>						
TOTAL						

A le

**Vu et pris connaissance, (b)**

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature : de l'intéressé(e)

- (a) *Pour chacun des critères, le jugement « excellent » doit être justifié dans les appréciations générales détaillées.*
- (b) *Le candidat signera ici après avoir rempli, sous sa responsabilité, les rubriques I, II et III de l'imprimé « Fiche individuelle de candidature » et pris connaissance du I « APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES » et du II « EVALUATION DU CANDIDAT » de l'imprimé « Fiche d'évaluation des aptitudes ».*

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01-SAENES pour le 18 mars 2014, délai de rigueur**

## CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

### I - POTENTIEL

#### 1. Connaissances

- Connaissances générales administratives, professionnelles ;
- Capacité à les actualiser, à les parfaire, à les utiliser, à les partager et à les communiquer.

#### 2. Capacités générales

- Qualités d'analyse et de synthèse, capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Capacité d'adaptation au changement, à l'évolution des situations, des méthodes, techniques et outils.
- Expression écrite et orale,
- Aptitude à organiser, à animer une équipe, à encadrer, à coordonner et à diriger
- Aptitude à motiver, à convaincre, à stimuler,
- Sûreté de jugement

#### 3. Capacités de travail

### II - COMPORTEMENT

#### 1. Attitude générale

- Assiduité, ponctualité, disponibilité, solidarité ;
- Conscience professionnelle, motivation, ordre et méthode, goût du travail bien fait, envie de réussir.

#### 2. Sens des relations, de la communication

- Accueil ;
- Relations avec les collègues, partenaires, administrés et usagers, sens de l'humain, convivialité ;
- Ecoute, dialogue, ouverture d'esprit, maîtrise de soi ;
- Aptitude à informer, former, animer, innover.

#### 3. Comportement vis à vis du poste de travail et du service

- Sens de l'initiative, des réalités, de l'équité, des responsabilités ;
- Esprit critique, bon sens, esprit de décision.

### **III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES**

#### **1. Description et analyse du poste de travail occupé ou du service**

- Nature des fonctions exercées, environnement (cadre de travail, situation en ZEP...), attributions propres, activités exercées... ,
- Etendue des charges de travail et des responsabilités.

#### **2. Initiatives prises, actions menées, stages effectués au cours des trois dernières années (en relation avec la profession, préparation à des concours)**

#### **3. Efforts réalisés**

- Participation personnelle, engagement personnel;
- Organisation personnelle et des activités du service, coordination, contrôle;
- Formation des collaborateurs, utilisation des nouvelles méthodes et outils de travail.

### **IV - EFFICACITE - RESULTATS OBTENUS (bilan d'activité)**

#### **1. Efficacité générale dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.**

#### **2. Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité**

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail ;
- Gestion des ressources humaines : formation générale aux techniques, méthodes et outils modernes, utilisation des compétences, meilleure qualification ;
- Relations internes et externes, état d'esprit ;
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés ;
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers ;
- Adéquation des résultats obtenus aux objectifs et projet du service ou de l'établissement ;
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

#### **3. Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes**

- Idées constructives émises, propositions judicieuses, suivi, choix des solutions, décisions.

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
RECTORAT – DIEPAT 3.01  
Gestion des SAENES

**PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE**

Concerne : M. Mme :

Prénom :

**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 OCCUPEES	MISSION(S)

**Rapport d'activité et motivations : (1 ou 2 pages dactylographiées)**

Signature de l'agent :	
Fait à	le :

Signature du chef d'établissement ou de service :	
Date :	

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - SAENES - pour le 18 mars 2014  
au plus tard (assortie du rapport d'activité)**

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'ACCES AU  
 CORPS DES SAENES PAR LISTE D'APTITUDE  
 ANNEE 2014**

GRADE	- ADJAENES P1 : 10 points - ADJAENES P2 : 5 points
FONCTION	- fonction d'encadrement ou intérim Gestion Matérielle : 5 points
ANCIENNETE	- ancienneté dans le corps : 1 point/an pour cat. C - AGS : 0.5 point/an

**ITEMS POUR L'EVALUATION DU CANDIDAT (annexe 2)**

CRITERES	Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant	
1. POTENTIEL	connaissances	25	20	15	10	0
	capacités générales	25	20	15	10	0
	capacités travail	25	20	15	10	0
2. COMPORTEMENT	attitude générale	25	20	15	10	0
	sens des relations	25	20	15	10	0
	vis à vis du poste de travail	25	20	15	10	0
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES	étendue des charges et responsabilités	25	20	15	10	0
	actions mises en oeuvre	25	20	15	10	0
	efforts personnels réalisés	25	20	15	10	0
4. EFFICACITE ET RESULTATS	efficacité générale	25	20	15	10	0
	progrès réalisés	25	20	15	10	0
	contribution du candidat	25	20	15	10	0
<b>TOTAL</b>	300 points	240 points	180 points	120 points	0 point	



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

DIEPAT/14-622-826 du 03/02/2014

### RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (AA) AU TITRE DE L'ANNEE 2014

Références : décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 portant statut particulier du corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat (AA), et notamment son article 12

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2014 pour l'accès au corps des AA par voie de liste d'aptitude, conformément à l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Les conditions réglementaires sont définies par l'article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 visé en référence et sont inchangées par rapport à l'an dernier.

#### **A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE**

Pour accéder au corps des AA (Attachés d'Administration) par liste d'aptitude, il faut :

- appartenir à un corps de catégorie B régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006.
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier 2014 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services effectifs dans un corps régi par le décret n° 94 - 1017 du 28.11.1994 ou n° 2010 - 302 du 19.03.2010.

Chaque candidat doit être informé que son éventuelle nomination dans le corps des AA implique un changement de fonctions qui se traduit par **une mobilité fonctionnelle et géographique**. Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule. A cet effet, chaque candidat formulera sa candidature au moyen **d'une lettre de motivation**.

#### **B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- 1) L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux géographiques signé par le candidat.
- 2) La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.
- 3) En page 1 de l'**annexe 3**, le supérieur hiérarchique direct remplira la fiche d'évaluation du candidat qui comporte quatre rubriques décomposées elles-mêmes en deux sous-rubriques.

Chacune de celles-ci doit faire l'objet d'une évaluation. Cette grille a été établie dans un souci d'objectiver au maximum les aptitudes et potentialités des candidats à l'exercice des fonctions postulées.

**L'attention des évaluateurs est appelée sur le soin qu'ils devront apporter à compléter cette grille qui doit permettre d'apprécier les capacités des candidats à l'exercice de fonctions supérieures.**

La page 3 de l'annexe 3 renseigne sur les fonctions exercées durant les cinq dernières années. Cette annexe sera conjointement signée par le chef de service et par le candidat.

4) Le supérieur hiérarchique direct du candidat formulera un avis détaillé dans la partie de l'**annexe 4** qui lui est réservée. Les appréciations détaillées doivent mettre en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

**Le chef d'établissement ou de service émettra enfin un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'Attaché d'Administration et devra cocher impérativement l'un des 4 items.**

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Le candidat devra prendre connaissance de l'avis global porté sur sa candidature.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des candidats exerçant dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant de la politique de la ville (ZEP, RAR, RRS, établissements sensibles et ECLAIR).

5) La fiche de parcours professionnel et rapport d'activité (**annexe 5**), d'une ou deux pages dactylographiées.

6) Une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux pages qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilité particulières et description succincte des fonctions actuelles) et mettre en perspective ces éléments avec l'évolution que l'agent souhaite donner à sa carrière.

- **pour information** : le barème académique INDICATIF (3 pages) (**annexe 6**)

### **C. TRANSMISSION DES DEMANDES**

Vous adresserez les dossiers de candidature des personnels candidats directement, au Rectorat – Bureau **DIEPAT 3.01** pour le **18 mars 2014**, délai de rigueur.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité au-delà de cette date.

*Signataire : Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS  
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT POUR  
L'ANNEE 2014**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Attachés d'Administration de l'Etat (AA). J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation et mon rapport d'activité.

Ma nomination éventuelle en catégorie A impliquera un changement de fonctions, ou, à fonctions comparables, un changement d'affectation.

Je m'engage à prendre un poste selon les vœux géographiques suivants\* :

Je prends note que si je refuse l'affectation proposée, je ne bénéficierai pas de la bonification pour la mobilité dans les deux années à venir. En cas de récurrence, cette suspension sera portée à 5 ans.

04

05

13

84

(\* ) Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
(signature)

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

RECTORAT  
DIVISION DE  
L'ENCADREMENT ET DES  
PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET  
TECHNIQUES  
Attachés d'Administration

## FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

Nom :

Prénom :

<p>1) <b>Ancienneté de service</b> (au 01/01/2014)</p> <p>- Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994). .....</p>	<p>.... ans .... mois .... jours</p>
<p>2) <b>Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel</b></p>	<p>année .....</p>
<p>3) <b>Admissibilité au concours d'AAENES</b></p> <p>(≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)</p>	<p>année .....</p>
<p>4) <b>Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle par examen professionnel</b>.....</p>	<p>année .....</p>
<p><b>A remplir par le candidat, sous sa responsabilité</b></p>	

#### IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS RELEVANT DE LA POLITIQUE DE LA VILLE (ZEP-RAR-RRS OU SENSIBLES OU ECLAIR)

- ♦ NON
- ♦ OUI  depuis le ...../...../.....

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

**FICHE D'EVALUATION : APTITUDES ET POTENTIALITES AUX FONCTIONS D'AAENES**

Chaque rubrique devra être renseignée par une croix 8 rubriques = 8 croix

**NOM :**

**PRENOM :**

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
<b>CULTURE ADMINISTRATIVE</b>	<p>♦ <b>Culture administrative et culture juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.)</li> <li>- Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...)</li> </ul>				
	<p>♦ <b>Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport</b></p>				
<b>ORGANISATION INITIATIVE</b>	<p>♦ <b>Aptitude à s'organiser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiérarchisation des tâches</li> <li>- Choix des méthodes efficaces</li> </ul> <p>♦ <b>Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités</b></p>				
	<p>♦ <b>Conduite de projet :</b> diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet.</p>				
<b>COMMUNICATION</b>	<p>♦ <b>Technologies de l'information et de la communication :</b> connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale</p>				
	<p>♦ <b>Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication orale : précision, clarté, organisation du discours</li> <li>- Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement)</li> <li>- Conduite de réunion</li> </ul>				

NOM :

PRENOM :

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
ENCADREMENT GRH	♦ <b>Capacités relationnelles :</b> - Aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits, autorité - Attention portée aux difficultés éventuelles de certains personnels (problèmes de santé, sociaux, inadaptation à l'emploi...)				
	♦ <b>Capacité</b> à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer				

A ....., le ..... Vu et pris connaissance, A ....., le .....

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
SUR LES FONCTIONS EXERCEES  
DURANT LES 5 DERNIERES ANNEES**

**NOM :**

**PRENOM :**

Fonctions d'encadrement

Chef de bureau (rectorat, IA, enseignement supérieur)  
ou responsable d'une ou plusieurs unités de gestion (pour les CROUS)

Etablissement	Fonctions exercées	Nb. de personnes Encadrées		Nb. d'unités de gestion pour le CROUS	Du	Au
		Cat. B	Cat. C			

Gestionnaire matériel en EPLE

du ..... au .....

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques

(à expliciter par le chef de service par des éléments objectifs et quantifiables en joignant la fiche de poste signée par le chef de service)

du ..... au .....

(indiquer lesquelles)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A** , le

**Signature du chef d'établissement ou de service :**

**Signature du candidat :**

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

**AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES**

NOM :

PRENOM :

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique direct** (en EPLE, du gestionnaire ou de l'agent comptable de rattachement) :

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

⇒ **Avis du chef d'établissement ou de service** (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'Attaché d'Administration de l'Etat)

1)  Défavorable

2)  Sans opposition

3)  Favorable

4)  Très Favorable

4a)  Prioritaire à moyen terme

4b)  Prioritaire à court terme

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

- L'avis « très favorable » prévu à l'item n°4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n° 4a) « prioritaire à moyen terme » et n° 4b) « prioritaire à court terme ».

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

**PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE**

Concerne : M. Mme :

Prénom :

**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 OCCUPEES	MISSION(S)

**Rapport d'activité et motivations : (1 ou 2 pages dactylographiées)**

Signature de l'agent :

Fait à

le :

Signature du chef d'établissement ou de service :

Date :

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - AA - pour le 18 mars 2014  
au plus tard (assortie du rapport d'activité)**

RECTORAT  
DIVISION DE L'ENCADREMENT  
ET DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES  
Attachés d'Administration

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'ACCES AU  
CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT  
(AA) PAR LISTE D'APTITUDE  
ANNEE 2014**

- ANCIENNETE DANS LE CORPS B = 0,5 point/an jusqu'à 10 points
- ADMISSIBILITE CONC AA ≤ 5 ans = 5 points
- ACCES SAENES CL EXCEPTIONNELLE = 7 points
- MOBILITE ACCEPTEE = 15 points (suspension 2 ans si refus  
et 5 ans au 2<sup>ème</sup> refus)
- FONCTIONS ENCADREMENT = 3 points / an (5 dernières années)
- GESTIONNAIRE EPLE = 3 points / an (5 dernières années)
- FONCTIONS SPECIFIQUES = 1 point / an (5 dernières années)
- EVALUATION = 40 points maxi

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
<b>CULTURE ADMINISTRATIVE</b>	<p>♦ <b>Culture administrative et culture juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.)</li> <li>- Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...)</li> </ul>	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>5 pts</b>
	♦ <b>Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport</b>	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>5 pts</b>
<b>ORGANISATION INITIATIVE</b>	<p>♦ <b>Aptitude à s'organiser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiérarchisation des tâches</li> <li>- Choix des méthodes efficaces</li> </ul> <p>♦ <b>Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités</b></p>	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>5 pts</b>
	♦ <b>Conduite de projet :</b> diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet.	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>5 pts</b>
<b>COMMUNICATION</b>	♦ <b>Technologies de l'information et de la communication :</b> connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>5 pts</b>
	<p>♦ <b>Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication orale : précision, clarté, organisation du discours</li> <li>- Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement)</li> <li>- Conduite de réunion</li> </ul>	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>5 pts</b>

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
<b>ENCADREMENT GRH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Capacités relationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits, autorité</li> <li>- Attention portée aux difficultés éventuelles de certains personnels (problèmes de santé, sociaux, inadaptation à l'emploi...)</li> </ul> </li> </ul>	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>5 pts</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Capacité</b> à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer</li> </ul>	<b>2 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>5 pts</b>



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

DIEPAT/14-622-827 du 03/02/2014

### TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (APA) AU TITRE DE L'ANNEE 2014

Références : Art. 58 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 - Art. 24 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005- Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007- Article 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013 – 876 du 30 septembre 2013

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail :  
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

En application des dispositions visées en référence, peuvent être nommés au choix au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APA), les Attachés d'Administration (AA) comptant au moins un an dans le 9<sup>ème</sup> échelon de leur grade et justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2014) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie "A".

Je vous prie de bien vouloir trouver en **annexe 5** la liste des agents remplissant les conditions d'inscription. **J'appelle votre attention sur le fait que tout agent promouvable qui n'aura pas fait parvenir l'ensemble des pièces ne verra pas sa situation examinée de manière approfondie par les membres de la commission administrative paritaire académique réunie à cet effet.**

Les fonctionnaires intéressés rempliront la « **fiche de renseignements** » (**annexe 1**) ainsi que la fiche « **carrière** » (**annexe 2**) qu'ils signeront à l'emplacement réservé à cet effet et qu'ils remettront à leur chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement ou de service apposera son visa sur la « **fiche de renseignements** » remise par l'agent. Après consultation de l'imprimé « **critères d'évaluation des aptitudes** » (**annexe 3**, page 2 et 3), il portera ses appréciations dans l'**annexe 4 « propositions motivées du ou des chefs de service** » puis remplira, la partie (**annexe 3**, page 1) « **évaluation de l'agent** ».

Les présidents d'université ainsi que les directeurs des grands établissements joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque agent au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-évaluateur. Les commissions paritaires d'établissement seront obligatoirement consultées pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des agents promouvables exerçant en établissement relevant de la politique de la ville (ZEP-RAR-RRS, établissements sensibles et ECLAIR).

Les fiches de propositions et de renseignements jointes en annexes 1, 2, 3 et 4 devront être adressées à la **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques du rectorat (DIEPAT 3.01)** pour le **18 mars 2014**, délai de rigueur.

- **pour information** : le barème académique INDICATIF (**annexe 6**)

*Signataire : Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**  
**Tableau d'avancement au grade d'APA**  
**(Attaché Principal d'Administration)**  
**au titre de l'année 2014**

**I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF**

NOM : ..... Prénom : .....

Date de naissance : /\_/\_/ /\_/\_/ 19/\_/\_/ Echelon actuel : .....

Affectation : ..... N° d'établissement : /\_/\_/ /\_/\_/ /\_/\_/ /\_/\_/ /\_/\_/

Fonctions : ..... ECLAIR-ZEP-RAR-RRS: Oui  Non

**II. FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 10 DERNIERES ANNEES**

Etablissement	Fonctions * exercées	Personnels encadrés			Du	Au
		Nombre de cat. "A"	Nombre de cat. "B"	Nombre de cat. "C"		

\* Les fonctions spécifiques (autres que celles de chef de service, chef de bureau, gestionnaire comptable ou gestionnaire matériel ou non gestionnaire en EPLE) sont à expliciter par le chef de service par des éléments quantifiables et en joignant la fiche de poste signée par le chef de service.

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

**Nom :**

**Prénom :**

**III. AUTRES ACTIVITES ACCOMPLIES PAR L'AGENT (acte de formateur, participation jury...) :**

<b>Nature de l'activité</b>	<b>Date</b>

**Fait à**

**, le**

**Signature du candidat**

**Visa du chef de service ou du chef d'établissement**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ atteste que les renseignements fournis dans le cadre de l'inscription au tableau d'avancement au grade d'APA pour l'année 2014, sont exacts.

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

**DEROULEMENT DE  
CARRIERE**

**Nom :**

**Prénom :**

<p><b>1) Ancienneté de service</b> (au 31/12/2014)</p> <p>- Ancienneté dans le corps</p> <p><b>2) Accès dans le corps actuel par concours</b></p> <p><b>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années</b> <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i></p> <p>- Chef de service (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion</p> <p>- Chef de bureau (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion</p> <p>- Agent comptable : établissement du 2<sup>o</sup> degré</p> <p>- Gestionnaire matériel : établissement du 2<sup>o</sup> degré</p> <p>- Non gestionnaire : établissement du 2<sup>nd</sup> degré</p> <p>- Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste</p> <p><b>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années</b> (≥ 3 mois sur les 10 dernières années)</p> <p>- Agent comptable</p> <p>- Responsable unités de gestion du CROUS</p> <p>- Chef de service et de division (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)</p>	<p>.... ans .... mois .... jours</p> <p>depuis le .....</p> <p>du ..... au .....</p>
---	---

**NOM** : ..... **Prénom** : ..... **Signature de l'agent** :

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

**EVALUATION DE L'AGENT**  
 (grille de critères d'appréciations)

**Nom :**

**Prénom :**

CRITERES		Excellent	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
Capacité de l'agent	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes à l'organisation et à l'animation					
Connaissances techniques	Relatives à la fonction occupée					
	Relatives à d'autres fonctions					
Comportement	Attitude générale					
	Sens des relations et de la communication					
Sens des responsabilités	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
Dynamisme	Dans les fonctions occupées					
Efficacité	Sur un plan plus général					
Résultats Obtenus	Progrès réalisés					
	Contributions de l'agent					
Aptitude à exercer des fonctions supérieures	Implication au delà des fonctions actuelles					
	Capacité à exercer des fonctions supérieures					

**Signature du chef d'établissement ou de service :**

**L'intéressé(e)**

**Vu et pris connaissance le :**

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

## CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

### **I - CAPACITE DE L'AGENT**

#### **1) Connaissances**

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale de l'éducation nationale, règles essentielles du fonctionnement de l'administration, lois de décentralisation et de déconcentration, contentieux administratif, réglementation financière et comptable).
- Connaissances professionnelles.
- Capacité à les actualiser, à les utiliser, à les communiquer.

#### **2) Capacité de travail**

- Aptitude de l'agent à remplir ses fonctions, à organiser son travail et à le réaliser dans les meilleures conditions.

#### **3) Sens de l'analyse**

- Capacité d'analyse et de synthèse permettant de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

#### **4) Aptitude à l'organisation et l'animation d'une équipe administrative**

- Qualités d'organisation, animation, coordination, formation des collaborateurs.

### **II - CONNAISSANCES TECHNIQUES**

#### **1) Relatives à la fonction occupée**

#### **2) Relatives à d'autres fonctions**

- Acquis au cours de la carrière et permettant à l'agent d'être immédiatement opérationnel dans un autre poste ou à un autre niveau de responsabilité.

### **III - COMPORTEMENT**

#### **1) Attitude générale**

- Assiduité, disponibilité, conscience professionnelle, sens de la rigueur et du travail bien fait.

#### **2) Sens des relations et de la communication**

- Relations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues de travail, les personnels placés sous son autorité, les partenaires, les administrés et les usagers.
- Aptitudes à communiquer, dialoguer, écouter.

**IV - SENS DES RESPONSABILITES**

**1) Capacités d'initiatives personnelles**

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

**2) Capacités d'encadrement**

- Direction d'une équipe administrative.

**V - DYNAMISME ET EFFICACITE**

**1) Dans les fonctions occupées**

- Efficacité dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.

**2) Dans un cadre plus général**

- Capacité de s'investir, participation à la bonne marche du service, de l'établissement, ouverture vers l'extérieur.

**VI - RESULTATS OBTENUS**

- A apprécier non seulement dans les fonctions proprement dites, mais également dans le cadre plus général de l'établissement ou du service.

**1) Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité.**

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail.
- Gestion des ressources humaines.
- Relations internes et externes.
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés.
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers.
- Adéquation des résultats obtenus et des objectifs et projets du service ou de l'établissement.
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

**2) Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes.**

- Idées constructives.
- Choix des solutions.
- Décisions.

**VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES**

Il convient surtout d'indiquer si l'agent manifeste le désir de s'impliquer au delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

**PROPOSITIONS MOTIVEES DU OU DES CHEFS DE SERVICE  
pour l'inscription au tableau d'avancement  
au grade d'APA  
au titre de l'année 2014**

Nom :

Prénom :

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique direct** (en EPLE, du gestionnaire ou de l'agent comptable de rattachement) :

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

⇒ **Avis du chef d'établissement ou de service** (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'APA) :

1)  Défavorable

2)  Sans opposition

3)  Favorable

4)  Très Favorable

4a)  Prioritaire à moyen terme

4b)  Prioritaire à court terme

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

- L'avis « très favorable » prévu à l'item n°4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n° 4a) « prioritaire à moyen terme » et n° 4b) « prioritaire à court terme ».

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014**

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement  
 au grade d'APA (Attaché Principal d'Administration)  
 au titre de l'année 2014**

Mme AMADEI Françoise  
 Mme AUROUZE Claire  
 M. BALDACCHINO Alain  
 Mme BARRERE Jacqueline  
 M. BECK Denis  
 Mlle BEGUIER Brigitte  
 M. BERGE Jean-Henri  
 M. BEVILACQUA Guy  
 M. BOUANANI Afife  
 Mme BOURDAGEAU Corinne  
 M. BREYSSE Jean-Pierre  
 Mme BRIVET Nicole  
 Mme BRUNET Michèle  
 M. BUJEAU Philippe  
 M. CARICHON Thierry  
 Mme CASE Hélène  
 M. CAZAUX Claude  
 Mme CELLA Colette  
 M. CLAVEAU Olivier  
 M. CLUZEL Vincent  
 Mlle COHEN Chantal  
 Mme COQUEL Sabine  
 Mme COUTTET LOVERA Anne Carol  
 Mme DE REYDET DE VULPILL Ghislaine  
 Mme DESCHAMPS Josiane  
 Mme DICIOCCIO Annick  
 M. DIVITA Daniel  
 Mme DONNADIEU Cécile  
 M. DRIVET Jean-Michel  
 M. DUGELAY Emmanuel  
 Mme FORCADE Nadège  
 Mme FOURNIER Roselyne  
 Mme GAILLARD Sylvie

Mme GALVEZ Colette  
 Mlle GASTAUD Brigitte  
 Mme GAUTHEUR Brigitte  
 Mme GILLARD Emmanuelle  
 Mme GOUDARD Françoise  
 M. GOUIRAN Michel  
 Mme HA VINH DE LAZZARI Brigitte  
 Mme IMBERT-BACQUEY Sylvie  
 Mme JOSSE Francine  
 Mme KASPAR Fabienne  
 M. KHADIR Larbi  
 Mme LACHASTRE Marie-France  
 Mlle LAURENT Odile  
 M. LE MEUR Daniel  
 Mme MARY Marlène  
 M. MAURY Philippe  
 Mme MERCIER Françoise  
 Mme MORE Ghyslaine  
 M. NAÏR Benmehidi  
 Mme NOUARI Marie-Laurence  
 Mlle OLIVIER Anne-Marie  
 M. ORMIERES Jacques  
 Mme PABLO Nathalie  
 Mme PACCHIONI Martine  
 Mme PACZKOWSKI Nathalie  
 Mme PELLEGRINI Françoise  
 Mlle PEREZ Marie-Pierre  
 Mme PETRIS Michèle  
 Mlle PIANA Annie  
 M. PITOT BELIN Christian  
 Mlle PUGET Françoise

Mme QUIMINAL ATTARD Nathalie  
M. RANCON Stéphane  
M. ROGER Jean-François  
Mme ROY Alexandra  
Mme RUINAT Laurence  
Mme RUIZ Marie-Antoinette  
Mme SALAS Marie-Hélène  
Mme SANCHEZ Josette  
Mme SCHAPIRO Florence  
M. SEGER Raymond

M. STEFANI Gérard  
Mme TEXIER Nathalie  
M. VELASCO Jean  
Mme VIVIEN Martine

**(page 2/2)**

RECTORAT  
 DIVISION DE L'ENCADREMENT  
 ET DES PERSONNELS  
 ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES  
Attachés d'Administration

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'INSCRIPTION AU  
 TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE  
 PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (APA)  
 ANNEE 2014**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| - ANCIENNETE DANS LE CORPS A =    | 1 point/an                                     |
| - CHEF SERVICE =                  | 2 points/an (10 dernières années)              |
| - CHEF DE BUREAU =                | 1 point/an (10 dernières années)               |
| - AGENT COMPTABLE =               | 1 point/an (10 dernières années)               |
| - GESTIONNAIRE MATERIEL =         | 1 point/an (10 dernières années)               |
| - NON GESTIONNAIRE =              | 0.5 point/an (10 dernières années)             |
| - FONCTIONS SPECIFIQUES =         | 1 point/an (10 dernières années)               |
| - INTERIM (10 dernières années) = | 5 points (3 mois à 1 an) et 10 points (> 1 an) |
| - EVALUATION =                    | 128 points maxi                                |

**EVALUATION DE L'AGENT**  
(grille de critères d'appréciations)

CRITERES		Excellent	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
Capacité de l'agent	Connaissances	8	6	4	2	0
	Capacités de travail	8	6	4	2	0
	Sens de l'analyse	8	6	4	2	0
	Aptitudes à l'organisation et à l'animation	8	6	4	2	0
Connaissances techniques	Relatives à la fonction occupée	8	6	4	2	0
	Relatives à d'autres fonctions	8	6	4	2	0
Comportement	Attitude générale	8	6	4	2	0
	Sens des relations et de la communication	8	6	4	2	0
Sens des responsabilités	Capacités d'initiatives personnelles	8	6	4	2	0
	Capacités d'encadrement	8	6	4	2	0
Dynamisme	Dans les fonctions occupées	8	6	4	2	0
Efficacité	Sur un plan plus général	8	6	4	2	0
Résultats Obtenus	Progrès réalisés	8	6	4	2	0
	Contributions de l'agent	8	6	4	2	0
Aptitude à exercer des fonctions supérieures	Implication au delà des fonctions actuelles	8	6	4	2	0
	Capacité à exercer des fonctions supérieures	8	6	4	2	0



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-622-1503 du 03/02/2014

### **PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC - ANNEE SCOLAIRE 2013-2014 - SESSION 2014**

Références : BO spécial n° 29 du 22 juillet 2010 relatif à la formation des enseignants : Arrêtés du 12 mai 2010 relatif aux modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré et à la définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier - Circulaire n°2010-103 du 13-07-2010 relative aux missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics du second degré

Dossier suivi par : M. GUYON Tel 04 42 91 72 07 - Mme TAVERNIER Tel : 04 42 91 72 12 - Fax : 04 42 38 73 45

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des différents jurys ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation.

Cette procédure concerne **UNIQUEMENT les stagiaires de l'enseignement public**. En effet, les modalités de constitution du dossier pour les stagiaires de l'enseignement privé seront détaillées dans une autre circulaire rectorale qui sera émise par la Division de l'Enseignement Privé (DEEP) et publiée dans un Bulletin Académique du Rectorat.

Dans ce cadre, le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 12 mai 2010 susvisé, après avoir pris connaissance :

1°- de l'avis d'un membre des corps d'inspection, lequel s'appuiera sur deux types de documents qui devront figurer dans le dossier fourni aux membres du jury

- un rapport d'inspection
- le rapport du tuteur du professeur stagiaire (cf. modèle en annexe 3)

2°- de l'avis du chef d'établissement dans lequel le fonctionnaire a été affecté pour effectuer son stage (cf. modèle en annexe 1)

La Division des Examens et Concours (**DIEC 2.04**) sera chargée de collationner les documents qui concernent **les stagiaires de l'enseignement public**

Enfin, la **DIEC** assure le secrétariat et le fonctionnement des jurys.

A l'issue de la réunion plénière du jury prévue le **Vendredi 13/06/2014**, la liste des candidats reconnus aptes à être titularisés sera publiée sur le site académique [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) rubriques « Examens » « PUBLINET les résultats » et « Résultats d'examens et concours ». Les candidats qui ne seront pas admis recevront une notification par courrier.

## **INFORMATIONS POUR LES TUTEURS :**

1. **Les tuteurs** remettront, avant la date d'inspection, leur rapport à **l'IA-IPR ou à l'IEN ET/EG**, afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance préalablement à l'inspection du stagiaire, ainsi qu'une copie au Chef d'établissement d'exercice du professeur stagiaire.
2. **Les tuteurs** remettront une copie du rapport qu'ils auront rédigé, au Professeur stagiaire concerné

## **PROCEDURE D'INSPECTION**

Tous les stagiaires seront inspectés, la procédure sera la suivante :

- Les inspecteurs contacteront les chefs d'établissement pour leur communiquer la date à laquelle ils procéderont à l'inspection du stagiaire, en poste dans leur établissement.
- Le chef d'établissement informera le stagiaire de la date de son inspection, il lui fera signer la notification d'inspection (Annexe 4)

## **PROCEDURE POUR LA TRANSMISSION DES DOSSIERS DE VALIDATION DES STAGIAIRES**

1. **Les chefs d'établissement adresseront au Rectorat par mail ([francoise.tavernier@ac-aix-marseille.fr](mailto:francoise.tavernier@ac-aix-marseille.fr)) ou par courrier, pour tous les stagiaires de leur établissement, avant le Vendredi 16 mai 2014** sous le timbre de la DIEC 2-04, à l'attention de Mme Françoise TAVERNIER les documents suivants :

Dans tous les cas :

- **Annexe 1 (avis du chef d'établissement)**
- **Annexe 4 (notification d'inspection signée par le stagiaire)**

**Et UNIQUEMENT** en cas d'avis défavorable du chef d'établissement OU de l'Inspecteur, joindre également :

- **Annexe 3 (rapport du tuteur)**

2. **Les Inspecteurs (IA-IPR et IEN ET/EG) doivent quant à eux adresser directement leurs rapports d'inspection et leurs Avis Circonstanciés (annexe 2) signés** sous le timbre de la DIEC 2-04 à l'attention de Mme Françoise TAVERNIER au plus tard pour **le Mercredi 21 mai 2014**.

D'autre part, en ce qui concerne **les stagiaires ayant un avis défavorable à la titularisation**, les rapports d'inspection, et les avis circonstanciés des inspecteurs, seront envoyés **en plus** par mail à Mme Françoise TAVERNIER ([francoise.tavernier@ac-aix-marseille.fr](mailto:francoise.tavernier@ac-aix-marseille.fr)) afin d'établir au plus tôt le planning des entretiens avec le jury.

***J'attire votre attention sur les modifications apportées aux documents figurant en annexe 1 et 3, qui ne doivent plus être portés à la connaissance des stagiaires avant transmission aux services rectoraux. Néanmoins, les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation, seront convoqués pour un entretien préalable avec les membres du jury, et se verront proposer une date pour consulter leur dossier.***

Je vous remercie de votre précieuse collaboration sur ce dossier

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

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <hr/> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<b>ANNEXE 1</b>	
	<b>PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2013 - 2014</b>	
	<b>AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b>	
	Nom et Prénom du stagiaire : .....	
	Etablissement(s) d'exercice : .....	
Quotité horaire : .....		
Niveaux d'enseignement : .....		
Corps :	Discipline :	

**Cet avis doit rendre compte de l'implication du stagiaire en faveur de la réussite des élèves et de la manière dont il participe à la vie de la communauté éducative**

Date :

Avis du chef d'établissement en vue de la titularisation :

Favorable                       Défavorable

NOM Prénom, signature, cachet de l'établissement :

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<b>ANNEXE 2</b>	
	<b>PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2013 - 2014</b>	
	<b><u>AVIS CIRCONSTANCIE</u> <u>DU CORPS D'INSPECTION</u></b>	
	Nom et Prénom du stagiaire : .....	
	Etablissement(s) d'exercice : .....	
	<input type="checkbox"/> <b>EN 1ERE ANNEE DE STAGE</b> <input type="checkbox"/> <b>EN RENOUVELLEMENT DE STAGE</b>	
	Corps :	Discipline :

Après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage

**FAVORABLE**                       **DEFAVORABLE** : Renouvellement de stage                     

Licenciement                     

Aix en Provence, le

**NOM de l'Inspecteur :**

**Signature :**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<b>ANNEXE 3</b>	
	<b>PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION STAGIAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2013 - 2014</b>	
	<b>RAPPORT DU TUTEUR</b>	
	<b>Nom et Prénom du stagiaire :</b> ..... <b>Etablissement(s) d'exercice :</b> ..... <b>Quotité horaire :</b> ..... <b>Niveaux d'enseignement :</b> .....	
	<b>Corps :</b>	<b>Discipline :</b>
<b>Nom du tuteur :</b> _____ <b>Etablissement :</b> _____		

Rappel des 10 compétences professionnelles constitutives du métier d'enseignant.

Agir en fonctionnaire de l'état de façon éthique et responsable	Prendre en compte la diversité des élèves
Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer	Évaluer les élèves
Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale	Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
Concevoir et mettre en œuvre son enseignement	Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
Organiser le travail de la classe	Se former et innover

**1. Contexte d'enseignement**

**2. Compétences professionnelles acquises et non acquises.**

Nom et Prénom du stagiaire :	
Corps :	Discipline :

*3. Appréciation portée sur l'évolution de la professionnalisation.*

*4. Conclusion*

**Le tuteur : (date et signature)**

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<b>ANNEXE 4</b>	
	<b>NOTIFICATION D'INSPECTION AU STAGIAIRE EN VUE DU JURY DE TITULARISATION</b>	
	Nom Prénom du stagiaire : .....	
	Etablissement(s) d'exercice : .....	
	Quotité horaire : .....	
Niveaux d'enseignement : .....		
Corps :	Discipline :	

**INSPECTION PREVUE LE :**

**DE :            H            A            H**

**CLASSE :**

**NOM DE L'INSPECTEUR OU DU CHARGE DE MISSION QUI PROCEDERA A  
L'INSPECTION :**

**UN ENTRETIEN SE DEROULERA A L'ISSUE DE L'INSPECTION**

**N.B. : Veuillez faire renseigner le cadre ci-dessous par le stagiaire, joindre cette annexe 4 à son dossier de validation, et faire parvenir l'ensemble des documents à la DIEC 2.04, avant le Vendredi 16 mai 2014.**

<b>Nom du Professeur stagiaire :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Date :</b>	<b>Signature :</b>



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-622-1504 du 03/02/2014

### **BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - EPREUVES TERMINALES ET ANTICIPEES - SESSION 2014**

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

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

Vous trouverez ci-joint en annexe la liste des centres d'examen et de délibérations des épreuves obligatoires de la session 2014.

Ces effectifs prévisionnels au 20 janvier 2014 ne prennent en compte ni la totalité des rectifications après retour des confirmations d'inscription, ni les éventuels transferts de dossiers reçus jusqu'au 31 mars 2014.

La liste des centres d'examen des épreuves facultatives fera l'objet d'une publication ultérieure.

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

## ALPES DE HAUTE PROVENCE

Centres d'examen et de délibérations – session 2014

Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
DIGNE DAVID NEEL	EA	ES L ST2S STMG			3	38 45 39 29 } 151	DIGNE DAVID NEEL
	BCG	L ES	toutes	53 103	1 1	53 61	
	BTN	STMG	RHC MER GF	45 66 40 65 } 151	1 1 1	21 17 09 65	
	BTN	STMG	RHC MER GF			24 36 23	
	BCG BTN	ES STMG	toutes MER GF			42 13 08	
	EA	S STI2D STL			4	136 59 28 } 223	DIGNE P. GILLES DE GENNES
DIGNE P. G. DE GENNES	BCG	S/SCI S/SVT	toutes	26 96 } 122	1	26 96	
	BTN	STI2D	E S AC	25 23 15 } 63	1	63	
		STL	BIO		*	31	
	EA	L ES S			5	62 105 93 } 260	MANOSQUE FELIX ESCLANGON
MANOSQUE FELIX ESCLANGON	BCG	L S/SVT ES	toutes M,P,S toutes	99 (9,19,100)128 114	1 1 1	78 75 114	SISTERON PAUL ARENE EIM MANOSQUE
	BCG	L S/SVT	toutes toutes			21 53	
		ES/L/S	sections inter.et ABIBAC	7,10,25	1	42	
	EA	S STI2D/ STMG			2 3	100 142	MANOSQUE LES ISCLES
MANOSQUE LES ISCLES	BCG	S/SVT S/SCI	P,M,I toutes	94 37 } 131	1	131	
	BTN	STI2D	E,I	24, 28	1	52	
	EA	L ES S STG HOT.			2 1	14 36 56 15 28 } 106 43	SISTERON PAUL ARENE
MARSEILLE LYCEE HOTELIER	BTN	HOT.				28	
	EA	L ES S			1	06 11 21 } 38	BARCELONNETTE ** ANDRE HONNORAT

\*\* rattaché aux Hautes Alpes pour les épreuves terminales

\* jury rattaché au lycée René Char pour les délibérations

## HAUTES ALPES

Centres d'examen et de délibérations – session 2014  
Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	L ES S STMG STI2D			4	19 43 77 29 30 } 139 59	BRIANCON ALTITUDE
BRIANCON ALTITUDE	BCG	ES S/SVT S/SCI	toutes toutes toutes	89 93 23 } 116	1 1	61 57 23 } 80	
	BTN	STI2D	E,I,S	15, 15, 13	1	43	
	BCG	ES S/SVT	toutes toutes			28 36	EMBRUN HONORE ROMANE
	EA	L ES S STMG ST2S			3	23 18 51 } 92 20 37 } 57	EMBRUN HONORE ROMANE
EMBRUN HONORE ROMANE	BTN	ST2S		47	1	47	
	EA	L S			6	71 263 } 334	GAP D. VILLARS
GAP D. VILLARS	BCG	L	A toutes sauf A	27 95 } 122	1	16 62 } 78	
		S/SVT	toutes	137	1	114	
		S/SVT S/SCI	S, I toutes	80, 15 42 }	1	137	
	BCG	L	N, A	1, 11		12	EMBRUN ROMANE
	BCG	L	N, X	20,1		21	ALTITUDE BRIANÇON
BCG	L S/SVT	N, X S, M, P	8, 3		11 4,6, 8 (18)	BARCELONNETTE HONNORAT	
	EA	ES STMG			4	130 104 } 234	GAP A. BRIAND
GAP A. BRIAND	BCG	ES	E, M, P	(28,84,57) 169	1	149	
	BTN	STMG	MER/ SI	(79, 14) 93	1	36, 14	
			RHC GF	49 33 } 82	1	49 23 } 72	
	BCG	ES	E,M	10, 10		20	BARCELONNETTE HONNORAT
	BTN	STMG	MER GF			20 10	BRIANCON ALTITUDE
STMG		MER			23	EMBRUN ROMANE	

## AIX-EN-PROVENCE

Centres d'examen et de délibérations – session 2014

Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	Spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	S STI 2D/ STD 2A			5 5	252 262	AIX-EN-PROVENCE VAUVENARGUES
AIX EN PROVENCE VAUVENARGUES		S/SVT S/SCI S/SCI S/SVT	I P,I M,SI P	54 25,53 62, 69 130	1 1 1 1	132 131 130	
	BTN	STI 2D	S, I	58, 54	1	112	
	EA	ST2S STMG ES			10	126 64 347	AIX-EN-PROVENCE ZOLA
AIX-EN-PROVENCE ZOLA	BTN	ST2S STMG	MER RHC	160 274 83	1 2 1	160 147 61	
	BCG	ES	E/P	65, 80	1	145	
	BTN	STMG	MER			98	AIX-EN-PROVENCE CELONY
		STMG	MER, RHC			29, 22	PERTUIS VAL DE DURANCE
	EA	L STMG			12	362 236	AIX-EN-PROVENCE CEZANNE
AIX-EN-PROVENCE CEZANNE	BCG	L	A N,X,M,C L3, L,O N	102 (44, 14, 21, 26, 11, 4, 1) 125	1 1 1	102 121 125	
	BTN	STMG	GF/SI	114	1	95	
		STMG	RHC	87	1	87	
		STMG	GF			19	PERTUIS VAL DE DURANCE
	EA	S			9	493	AIX-EN-PROVENCE DUBY
AIX-EN-PROVENCE DUBY	BCG	ES/L/ S	section inter- nationale/ ABIBAC	75 109	1 1	64 81	
		S/SVT	S S, P	270 66, 60	2 1	270 126	
		ES/L/S	section inter- nationale	5,6,28		39	MARSEILLEVEYRE MARSEILLE
	EA	S			4	216	AIX-EN-PROVENCE LYCEE MILITAIRE
AIX-EN-PROVENCE LYCEE MILITAIRE	BCG	S/SVT	M	238	2	238	
AIX-EN-PROVENCE ST ELOI	BTN	STI2D	S, A, E	31,17,62	1	110	AIX-EN-PROVENCE ST ELOI
AIX-EN-PROVENCE LA NATIVITE	BCG	S/SVT	P	130	1	130	AIX-EN-PROVENCE LA NATIVITE
	EA	STMG			2	117	AIX-EN-PROVENCE CELONY
	EA	S			4	229	AIX-EN-PROVENCE COL. SACRE COEUR

## AIX-EN-PROVENCE

Centres d'examen et de délibérations – session 2014  
Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	Spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	ES S			10	390 171 } 561	GARDANNE FOURCADE
GARDANNE FOURCADE	BCG	ES	M P	404 143	3 1	404 143	
	EA	L ES S STMG			6	28 50 166 60 } 304	PERTUIS VAL DE DURANCE
PERTUIS VAL DE DURANCE	BCG	L ES S/SVT S/SCI	toutes toutes toutes toutes	26 } 53 } 79 96 } 59 } 155	1 1	79 155	
LEGTA VALABRE GARDANNE	BCG	S/EAT		63 Aix-Marseille	1	26	GARDANNE VALABRE

## MARSEILLE SUD

Centres d'examen et de délibérations – session 2014

Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	STMG/TDM			7	385	DAUMIER
DAUMIER	BTN	STMG	MER RHC GF	184 126 129	2 1 1	184 126 129	
	EA	L			8	410	MARSEILLEVEYRE
MARSEILLEVEYRE	BCG	L  ES,L,S	A, M N N,X,L3,C section internationale	92, 14 120 40,19,12,47	1 1 1 *	106 120 118 39	
	EA	S			7	363	MONGRAND
MONTGRAND	BGC	S/SVT	M  P, I	265  70, 72	2  1	265  142	
	EA	S STI2D			4 3	221 163	J PERRIN
JEAN PERRIN	BCG BTN	S/SVT STI2D	P I, E S	280 59, 42,85	2 2	280 186	
	STL	PCL		138	1	138	
	EA	S			5	256	REMPART
REMPART	BCG	S/SCI S/SVT	toutes S	29,29,30,28 146	1 1	116 146	
	EA	ES			9	495	PAGNOL
PAGNOL	BCG	ES	M P, E P E	135 78,56 138 140	1 1 1 1	135 134 138 140	
	EA	HOT			1	57	LYCEE HOTELIER
MARSEILLE LYCEE HOTELIER	BTN	HOT		104 pour Aix-Marseille	1	76*	* dont 23 candidats de L'ECOLE HOTEL. AVIGNON
CENTRE INTER ACADEMIQUE	BTN	HOT				28	P. ARENE SISTERON
	EA	ES			4	208	NOTRE DAME DE SION
NOTRE DAME DE SION	BCG	ES	M		2	262	
	EA	S			4	211	ST JOSEPH LES MARISTES
	EA	S			4	207	L'OLIVIER
L'OLIVIER	BCG	S/SVT	s		2	220	
	EA	S			2	116	MELIZAN
MELIZAN	BCG	S/SVT	s		1	135	
	EA	STMG			1	60	BELSUNCE

**Lycées en travaux : Lycée Perier, Lycée Provence, Lycée St Vincent de Paul, Lycée Péguy**

**\* Jury rattaché au lycée Duby à Luynes**

## AUBAGNE – LA CIOTAT

Centres d'examen et de délibérations – session 2014

Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	Spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	S			5	280	LA CIOTAT MEDITERRANEE
LA CIOTAT MEDITERRANEE	BCG	S/SVT	S	238	2	238	
		S/SVT S/SCI	P, I TOUTES	46, 10 63	1	119	
	EA	STMG STI 2D STL ST2S			5	158 81 20 35	LA CIOTAT A. ET L. LUMIERE
LA CIOTAT A ET L LUMIERE	BTN	STMG	RHC/ SI MER/ GF ST2S	80, 6 65, 40	1 1 *	86 105 29	
	EA	S ES L			10	212 180 142	AUBAGNE JOLIOT CURIE
AUBAGNE JOLIOT CURIE	BCG	L	toutes	112	1	112	
		ES	M	100	1	100	
			M, E	57, 42	1	99	
			P	95	1	95	
		S/SVT	M, P	75, 40	1	115	
	EA	ES			2	115	GEMENOS ST JEAN DE GARGUIER

\* jury rattaché au lycée Artaud à Marseille pour les délibérations

## MARSEILLE NORD

Centres d'examen et de délibérations – session 2014  
Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	Série	spécialité	Nbre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	ST2S STI2D			9	246 } 227 } 473	ANTONIN ARTAUD
ANTONIN ARTAUD	BTN	ST2S STI2D	I, S	350 66, 45	3 1	321 111	
	EA	ST2S STL			7	144 } 243 } 387	MARIE CURIE
MARIE CURIE	BTN	STMG  ST2S STL	GF SI  BIO	104 } 32 } 125 103	1  1 1	136  125 103	
DENIS DIDEROT	BTN	STI2D STD2A	A,E	24,55 93	1 1	79 93	DENIS DIDEROT
	EA	STMG			7	393	VICTOR HUGO
VICTOR HUGO	BTN	STMG	RHC MER		2 2	200 182	
	EA	L ES			5 3	282 } 167 } 449	SAINT EXUPERY
SAINT EXUPERY	BCG	L  ES	A,M N N,X,C,L3,LG P	107, 25 125 32,23,39,17,3 122	1 1 1 1	132 125 114 122	
	EA	S			10	522	SAINT CHARLES
SAINT CHARLES	BCG	S/SVT	S S, I	417 62, 64	3 1	417 126	
	EA	S			4	213	THIERS
THIERS	BCG	S/SVT S/SVT S/SCI	M P M,P,SI,I } }	282 26 (25,11,52,9) 97	2  1	282  123	
	EA	ES			7	394	LA FOURRAGERE
LA FOURRAGERE	BCG	ES	P,E M	67,34	1 3	101 409	
	EA	ES			2	113	SEVIGNE
SEVIGNE	BCG	ES	E		1	120	
	EA	S			4	230	LACORDAIRE
LACORDAIRE	BCG	S/SVT	P	280	2	280	
CONSERVATOIRE	BTN	TDM	instrument		1	09	CONSERVATOIRE
	EA	S			4	187	ST JOSEPH DE LA MADELEINE

**Lycées en travaux : Lycée Chevreul Blancarde, Lycée Saint Charles Camas, Lycée Diderot Marseille**

**BOUCHES DU RHONE HORS AIX ET MARSEILLE**

Centres d'examen et de délibérations – session 2014

Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	L S STI2D/STL			6	114 110 102 } 326	ARLES PASQUET
<b>ARLES PASQUET</b>	BCG	L S/SVT	toutes S	126 129	1 1	126 129	
	EA	ES S			5	85 172 } 257	ARLES MONTMAJOUR
<b>ARLES MONTMAJOUR</b>	BCG	ES S/SVT	P, M M,E M,P,I	60, 38 40,52 46,58,10	1 1 1	98 92 114	
	EA	L ST2S			5	122 152 } 274	MIRAMAS COCTEAU
<b>MIRAMAS JEAN COCTEAU</b>	BCG BTN	L ST2S	toutes	134 181	1 2	134 181	
	EA	S ES			8	195 221 } 416	SALON DE PROVENCE L'EMPERI
<b>SALON DE PCE L'EMPERI</b>	BCG	ES S/SVT	M P, E P, I S, M	101 47,48 96,24 50,56	1 1 1 1	101 95 120 106	
	EA	S STMG STI2D			8	177 158 88 } 423	SALON DE PROVENCE ADAM DE PROVENCE
<b>SALON DE PCE ADAM DE CRAPONNE</b>	BCG BTN BCG BTN	S/SCI S/SVT STMG STI2D S/SCI STI2D	TOUTES S RHC/GF MER E, I, S SI,M,I P I S E	105 103 51, 37 73 (35,56,58)149	1 1 1 1 1 1	67 103 88 73 78 38 25 26 20	ARLES PASQUET
	EA	STMG ES			4	115 110 } 225	TARASCON DAUDET
<b>TARASCON A. DAUDET</b>	BTN	STMG	RHC/MER/GF	36,43,42	1	121	

**BOUCHES DU RHONE HORS AIX ET MARSEILLE**

Centres d'examen et de délibérations – session 2014

Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	Série	spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	S			3	179	GIGNAC LA NERTHE
<b>GIGNAC SAINT LOUIS SAINTE MARIE</b>	BCG	S/SVT	S	134	1	134	SAINT LOUIS, SAINTE MARIE
	EA	S STMG			7 2	389 92	481 ISTRES ARTHUR RIMBAUD
<b>ISTRES ARTHUR RIMBAUD</b>	BCG BTN	S/SVT STMG	P S M,I,S TOUTES	124 100 54,5,37 144	1 1 1 1	124 100 96 144	
	EA	L ES			6	109 202	311 MARTIGUES JEAN LURÇAT
<b>MARTIGUES JEAN LURCAT</b>	BCG	L ES	A,M,N,X,L3,C M,E, M,P	9,14,57,11,1,11 55,44 36,72	1 1 1	103 99 108	
	EA	STMG STI2D STL			4	77 102 29	209 MARTIGUES PAUL LANGEVIN
<b>MARTIGUES PAUL LANGEVIN</b>	BCG BTN	S/SCI STI2D STI2D/ STL	TOUTES I,S E,A PCL	124 69,60 37,33 59	1 1 1	124 129 129	
	EA	STI2D STL STMG			6	110 30 180	321 VITROLLES JEAN MONNET
<b>VITROLLES JEAN MONNET</b>	BCG BTN	L STMG	A,M,N,X,L3 RHC,GF,MER	50,14,47,4,15 88,15,44	1 1	130 147	
	EA	ES L S			6	223 122 162	507 MARIGNANE MAURICE GENEVOIX
<b>MARIGNANE M. GENEVOIX</b>	BCG	ES S/SVT	M P,E M,P,I	136 93,25 57,74,7	1 1 1	136 118 138	

**Lycées en travaux : lycée Mendès-France Vitrolles, lycée P. Langevin Martigues**

## VAUCLUSE

Centres d'examen et de délibérations – session 2014  
Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	série	spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	L S			6	213 117 } 330	AVIGNON F. MISTRAL
AVIGNON F. MISTRAL	BCG	L	A N C,X,L3,M,L	102 119 (55,15,12,8,1) 99	1 1 1 1	91 110 84 64	
	BTN	STD2A		64		64	
	BCG	L	A N,X,L3			11 (9,5,2) 16	APT CHARLES DE GAULLE
	EA	L ES S STMG			3	22 46 50 22 } 140	
	EA	ES			6	328	AVIGNON RENE CHAR
AVIGNON RENE CHAR	BCG	ES	M E, M P	120 81,32 112	1 1 1	120 113 112	
	BTN	STL	PCL BIO	44 109	1 1	29 78	
	BTN	STL	PCL		1*	15	ARLES MONTMAJOUR
		STL	BIO		1*	31	DIGNE P. G. DE GENNES
	EA	STI2D STD2A HOT			4	120 68 17 } 205	AVIGNON PHILIPPE DE GIRARD
AVIGNON PHILIPPE DE GIRARD	BCG	S/SCI S/SVT S/SVT	TOUTES P,I M	59 26,39 } 102	1 1 1	124 102 105	
	BTN	STI2D	E,I,S	24,40,41			
	EA	S STMG			5 4	240 210 } 450	AVIGNON AUBANEL
AVIGNON AUBANEL	BCG	S/SVT	P	120	1	120	
	BTN	STMG	RHC/GF MER/GF/SI	(110,48) 158 (118/16/20) 154	1 1	103 115	
		STMG	RHC MER GF			55 23 16	CAVAILLON ISMAEL DAUPHIN
	EA	STL ST2S			5	117 117	AVIGNON PASTEUR
AVIGNON PASTEUR	BTN	ST2S		119	1	119	
	EA	S			4	209	AVIGNON SAINT JOSEPH
AVIGNON SAINT JOSEPH	BCG	S/SVT	S	228	2	228	

\* jury rattaché au lycée René Char Avignon

**VAUCLUSE**

Centres d'examen et de délibérations – session 2014

Effectifs des candidats au 20 janvier 2014

Centres de délibérations	EA BCG BTN	Série	Spécialité	Nombre de candidats centre de délibérations	Nbre de jurys	Nombre de candidats des centres d'épreuves écrites	Centres des épreuves écrites
	EA	ES S			8	94 315 } 409	CARPENTRAS J. H. FABRE
CARPENTRAS J.H. FABRE	BCG	ES S/SVT S/SVT S/SCI	M S,E S,M,I P toutes	120 35,48 61,45,26 66 42 }	1 1 1 1	120 83 132 108	
	EA	L STI2D ST2S STMG			2 5	90 81 89 86 } 346	CARPENTRAS VICTOR HUGO
CARPENTRAS VICTOR HUGO	BCG BTN	L STMG ST2S STMG	toutes RHC/GF MER/GF/SI	95 (90, 31) 121 (91, 30, 5) 126 110	1 1 1 1	95 59 33 110	
			RHC MER GF SI			27 34 30 05	ORANGE LYCEE DE L'ARC
	BTN	STMG	RHC MER GF			19 24 16	BOLLENE LUCIE AUBRAC
	EA	L ES STI2D STMG			7	77 139 73 97 } 386	CAVAILLON I. DAUPHIN
CAVAILLON ISMAËL DAUPHIN	BCG	ES ES	M,E M,P M,E	(40,50) 90 (34,48) 82	1 1	50 82	
						25,15	APT CH. DE GAULLE
	EA	L S STMG			6	52 192 83 } 327	ORANGE LYCEE DE L'ARC
ORANGE LYCEE DE L'ARC	BCG	L S/SCI S/SVT	A,N,M,C,X toutes M,P S,I	(9,31,5,5,8) 58 19 43,55 } 117 (90,9) 99	1 1 1	50 117 99	
	BCG	L	N,X	7,1		8	BOLLENE LUCIE AUBRAC
	EA	ES			2	99	ORANGE SAINT LOUIS
SAINT LOUIS ORANGE	BCG	ES	P,M,E	(39,79,22)140	1	109	
	BCG	ES	P,M,E			(8,13,10) 31	BOLLENE LUCIE AUBRAC
	EA	S			4	211	ISLE S/ SORGUE A. BENOIT
ISLE SUR SORGUE A. BENOIT	BCG	S/SCI S/SVT	TOUTES P,M, S,P,I	31 52,55 } 138 97,30,4 131	1 1	92 119	
	BTN	STI2D	E, I, S	55, 13, 71	1	139	
	BCG	S/SVT	P,M S			34,12 12	APT CHARLES DE GAULLE
LEGTA VALABRE GARDANNE	BCG	S/EAT		63 Aix-Marseille		15 22	AVIGNON PETRARQUE CARPENTRAS L. GIRAUD
	EA	L ES S STMG			5	22 71 110 51 } 254	BOLLENE LUCIE AUBRAC
LUCIE AUBRAC BOLLENE	BCG	S/SVT	TOUTES	103	1	68	
	BCG	S/SVT				35	LYCEE VAISON LA ROMAINE
	EA	ES			1	56	CARPENTRAS I. CONCEPTION

## CENTRES DE DELIBERATIONS SESSION 2014 : SIGLES DES FORMATIONS

**Epreuves anticipées EA**

**Baccalauréat général BCG**

### L SERIE LITTERAIRE

L A	spécialité arts
L G	spécialité LCA grec
L L	spécialité LCA latin
L L3	spécialité 3ème langue vivante
L M	spécialité mathématiques
L N	spécialité langue vivante 1 approfondie
L O	spécialité langue vivante 2 régionale approfondie
L X	spécialité langue vivante 2 étrangère approfondie

### ES SERIE ECONOMIQUE ET SOCIALE

ES E	spécialité économie approfondie
ES M	spécialité mathématiques
ES P	spécialité sciences sociales et politiques

### S SERIE SCIENTIFIQUE

#### S/SVT : SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

S/SVT I	spécialité informatique sciences du numérique
S/SVT M	spécialité mathématiques
S/SVT P	spécialité physique chimie
S/SVT S	spécialité sciences de la vie et de la Terre

#### S/SCI : SCIENCES DE L'INGENIEUR

S/SCI C	spécialité sciences de l'ingénieur
S/SCI I	spécialité informatique sciences du numérique
S/SCI M	spécialité mathématiques
S/SCI P	spécialité physique chimie

#### S/EAT : BIOLOGIE ECOLOGIE

### **Baccalauréat technologique BTN**

TMD : TECHNIQUES DE LA MUSIQUE ET DE LA DANSE, option instrument

HOT : HOTELLERIE

ST2S : SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA SANTE ET DU SOCIAL

STI2D : SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

STI2D A	spécialité architecture et construction
STI2D E	spécialité énergie et environnement
STI2D I	spécialité innovation technologique et éco conception
STI2D S	spécialité systèmes d'information et numérique

STD2A : SCIENCES ET TECHNOLOGIES DU DESIGN ET DES ARTS APPLIQUES

STL : SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LABORATOIRE

STL BIO	spécialité biotechnologies
STL PCL	spécialité sciences physiques et chimiques en laboratoire

STMG : SCIENCES ET TECHNOLOGIES DU MANAGEMENT ET DE LA GESTION

STMG RHC	spécialité ressources humaines et communication
STMG MER	spécialité mercatique
STMG GF	spécialité gestion et finance
STMG SI	spécialité systèmes d'information de gestion



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-622-1505 du 03/02/2014

### **BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2014 - DESIGNATION DES SECRETAIRES DE JURY POUR L'EXAMEN DES BACCALAUREATS**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et privés sous contrat, chefs de centre d'examen du baccalauréat

Dossier suivi par : BCG : Mme EXPOSITO 04.42.91.71.88 - Mme SCHELOUCH 04.42.91.71.89 - Mme MISTRE 04.42.91.71.90 - Mme IMMORDINO 04.42.91.71.91 / BTN : Mme KNIPPER 04.42.91.71.79 - Mme TACCOEN 04.42.91.71.93 - Mme DUFORT 04.42.91.71.94

Je vous prie de me faire connaître les secrétaires de jury que vous proposez de nommer en saisissant avant le **21 février 2014** dans l'application IMAG'IN (code SEC) l'indisponibilité des professeurs pour la période du 16 juin au 9 juillet 2014. En cas de difficultés, veuillez contacter les gestionnaires.

Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre. L'usage est cependant de désigner **2 secrétaires par jury pour les baccalauréats général et technologique.**

Il est prioritairement fait appel aux professeurs d'EPS. Pour la session 2014 vous pourrez également faire appel à des professeurs d'histoire-géographie, aucune épreuve n'étant organisée dans cette discipline dans la série scientifique.

En revanche, les mêmes contraintes que lors des précédentes sessions s'imposent pour les disciplines suivantes :

BCG-BTN     - philosophie  
              - lettres  
              - langues vivantes

BCG         - SES professeurs de spécialité (économie approfondie sciences politique et sociale)  
              - sciences de l'ingénieur (série S)

BTN         - les disciplines technologiques  
              - histoire-géographie séries STI2D, STL, STD2A

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



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-622-1506 du 03/02/2014

### MISE EN PLACE DES JURYS DES CONCOURS ACADEMIQUES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - SESSION 2014

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GUYON - Chef de bureau de l'organisation des concours Tél. : 04 42 91 72 07 -  
Mme GREPON - Gestionnaire des concours administratifs Tél. : 04 42 91 72 13 -  
Fax : 04 42 38 73 45

L'organisation des concours déconcentrés de recrutement des personnels administratifs nécessite des correcteurs et interrogateurs compétents, motivés et en nombre suffisant pour participer aux travaux des différents jurys.

Je vous serais donc obligé d'assurer une large diffusion de cette circulaire dans les services et les établissements auprès des **personnels de direction et personnels administratifs de catégorie A, et de catégorie B** (pour les concours de catégorie C) susceptibles de participer à la correction des épreuves écrites et aux interrogations des épreuves orales des différents concours et examens professionnels organisés au niveau académique à la session 2014.

Les personnels souhaitant participer aux travaux des jurys comme membres interrogateurs et/ou correcteurs devront remplir la fiche de candidature ci-jointe. Ils veilleront également à bien renseigner les rubriques concernant les adresses administratives les coordonnées téléphoniques directes ainsi que les adresses de messagerie électronique, afin de pouvoir être rapidement contactés par les services de la DIEC.

Les candidatures, revêtues de l'avis des supérieurs hiérarchiques, devront me parvenir dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant le **21 février 2014**.

Je vous demande d'apporter un soin tout particulier à cette opération de recensement, en sensibilisant l'ensemble des personnels à cette mission prioritaire du service public, qui commence avec le recrutement des fonctionnaires.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

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

**CANDIDATURE AUX JURYS DE CONCOURS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS  
SESSION 2014**

Candidature à retourner au Rectorat - DIEC 2.04 Place Lucien Paye 13621 Aix en Pce Cedex 1 avant le 21 février 2014

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Corps : .....  
 Grade : .....  
 Fonctions : .....  
 Etablissement d'exercice .....  
 (avec adresse précise) : .....  
 .....  
 Tél. professionnel : .....  
 Tél. personnel : .....  
 Courriel : .....

(Uniquement pour les agents ne disposant PAS d'adresse académique ; les candidats sont invités à activer et consulter leur adresse académique)

Je déclare - n'assurer aucune préparation aux concours choisis dans une structure publique ou privée  
 - être disponible pour participer aux séances de formation et pour participer aux travaux des jurys de la session 2014  
 - me porter volontaire pour participer aux corrections/ interrogations pour les épreuves suivantes (cocher les cases)

**Date, et signature du candidat** .....

**- SA / SAENES interne et externe de classe normale :**

Corrections des épreuves d'admissibilité : période prévisionnelle du 14 au 17 avril 2014

- (Interne et Externe) Epreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire
- (Externe) – Série 6 à 9 questions à réponse courte portant au choix du candidat sur :

Vœux 1-4	NUMEROTER PAR ORDRE DE PREFERENCE
	Problèmes économiques et sociaux
	Comptabilité finance
	Enjeux de la France contemporaine et Union Européenne
	Gestion ressources humaines

Interrogations orales : (période prévisionnelle du 2 au 4 juin 2014)

- SA Interne : Entretien avec le jury (le jury dispose du dossier RAEP du candidat)
- SA Externe : Entretien avec le jury à partir d'un texte court sur un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique

**- Adjoint administratif de 1<sup>e</sup> classe, concours externe et interne**

- Corrections des épreuves écrites d'admissibilité : période prévisionnelle du 31 mars au 04 avril 2014  
 (Pour le concours externe, EP1 : épreuve écrite à partir d'un texte général en la réponse de 6 à 8 questions et EP2 : Exercices courts de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques / Pour le concours interne, production d'une lettre administrative ou d'un tableau)
- Interrogations orales : Épreuve de mise en situation professionnelle (période prévisionnelle du 2 au 11 juin 2014).

**- ADJAENES 2<sup>ème</sup> classe, recrutement sans concours :**

- Commission de sélection des dossiers (dates prévisionnelles : 6 et 7 mai 2014) et Entretiens sur la base d'une lettre de motivation + CV (dates prévisionnelles : du 4 au 6 juin 2014)

**- ADJAENES 2<sup>ème</sup> classe, recrutement réservé sans concours :**

- Entretien (la commission dispose d'une lettre de motivation + CV). Dates prévisionnelles : du 10 au 11 juin 2014

**- Examens professionnels de SAENES de classe exceptionnelle et de classe supérieure**

Corrections : date prévisionnelle le 5 mai 2014

- Examen d'un dossier de RAEP (SAENES CE)
- Rédaction d'une note ou d'une lettre administrative (SAENES CS)
- Interrogations orales : (prévues les 3 et 4 juin 2014) : Entretien avec le jury (le dossier de RAEP fourni par le candidat est mis à la disposition du jury)

**Avis du supérieur hiérarchique** .....  
**Date, signature et cachet**



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-622-1507 du 03/02/2014

### **RECTIFICATIF DES EPREUVES DE CERTIFICATION EN IV - SESSION 2014**

Références : 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

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

#### **CALENDRIERS DES EPREUVES ECRITES :**

Les tests écrits évaluant la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite auront lieu :

- pour l'anglais le mardi 25 mars 2014 de 09h00 à 11h30
- pour l'espagnol le mardi 25 mars 2014 de 09h à 11h40
- pour l'allemand le vendredi 21 mars 2014 de 09h00 à 12h00.

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



## Division des Budgets Académiques

DBA/14-622-2 du 03/02/2014

### **PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES D'ABONNEMENT DE TRANSPORT**

Références : Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail - Décret n°2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial - Circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n°2010-676 - Circulaire DAF C1 n°2010-116 du 29 juin 2012 - Circulaire DAF C3/2012 n°0052 du 3 septembre 2012

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie – Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse - Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Directeurs de l'IEP, de l'ENSAM, de l'ECM, du CROUS, du GIP, des GRETA - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement publics et privés - Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat

Dossier suivi par : M. MENDRE - Bureau du Contrôle Interne Comptable, de la Réglementation et des Titres de Perception

Le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 a abrogé le décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006. Les dispositions sont entrées en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, les titres admis à la prise en charge partielle sont :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou limité délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises de transport public et les régies.
- les abonnements à un service public de location de vélos.

J'appelle particulièrement votre attention sur le fait que le montant du plafond de la participation employeur a été modifié à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Ainsi, la participation de l'administration employeur ne peut dépasser, au titre d'un ou plusieurs titres de transport, le montant maximum mensuel de :  
77.96 € à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

## S O M M A I R E

<b>Employeurs assujettis</b>	<b>A</b>
<b>Bénéficiaires</b>	<b>B</b>
Agent ayant un seul employeur mais exerçant dans plusieurs lieux de travail	<b>B-1</b>
Agent ayant plusieurs employeurs	<b>B-2</b>
<b>Titres de transport concernés</b>	<b>C</b>
<b>Modalités de la participation de l'administration employeur</b>	<b>D</b>
Conditions de la participation de l'administration employeur	<b>D-1</b>
Suspension de la participation de l'administration employeur	<b>D-2</b>
<b>Montant de la participation de l'administration employeur</b>	<b>E</b>
<b>Demande de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence et leur lieu de travail</b>	<b>Annexe</b>

### **Préambule.**

Les modalités de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail sont fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Ces dispositions prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010.

### **A. Employeurs assujettis.**

Les employeurs assujettis sont les administrations de l'Etat, les EPLE employeurs, les établissements publics d'enseignement supérieur employeurs, le groupement d'intérêt public académique (GIP Académique).

### **B. Bénéficiaires.**

L'ouverture du droit à la prise en charge partielle est directement liée à la nature de l'employeur définie au § A et concerne tous les agents payés par cet employeur quel que soit leur statut.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat, les agents non fonctionnaires de l'Etat y compris les assistants d'éducation (AED, AVS-I, AVS-CO, AVU), assistants étrangers et vacataires, agents du GIP académique (les agents de droit privé du GIP relèvent des dispositions du décret n°2008-1501) ;
- les agents recrutés sur le fondement d'un contrat de droit privé par détermination de la loi : contrats aidés (CAE, CUI-CAE), aides éducateurs.
- Les stagiaires-étudiants de l'enseignement supérieur effectuant un stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial.

Ces agents doivent utiliser un moyen payant de transports publics de voyageurs ou un service public de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

*Sont donc exclus du dispositif les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail et les agents qui n'engagent aucun frais de transport.*

Sont exclus du bénéfice de la prise en charge partielle des titres de transports :

- les agents percevant des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur ou leurs lieux de travail

- les agents bénéficiant d'un logement de fonction, dans des conditions telles qu'ils ne supportent aucun frais de transport pour se rendre à leur lieu de travail, ou d'une dérogation de logement.
- les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction
- les agents bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail
- les agents transportés gratuitement par leur employeur
- les agents bénéficiant, pour le même trajet, des modalités de prise en charge et de remboursement au titre des frais de déplacements temporaires. (Concerne, entre autre, les bénéficiaires de l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (Art 5 du décret n° 89-825 du 9 novembre 1989).

#### **B-1. Agent ayant un seul employeur mais exerçant dans plusieurs lieux de travail.**

L'agent relevant du même employeur et exerçant dans plusieurs lieux de travail peut bénéficier de la prise en charge partielle du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail.

*Exemple : si l'agent a un lieu de travail A et un lieu de travail B, seront pris en charge les déplacements domicile/lieu de travail A et domicile/lieu de travail B.*

#### **B-2. Agent ayant plusieurs employeurs.**

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics parmi ceux mentionnés au §A, nécessitant l'usage de titres d'abonnement différents, il peut prétendre à la prise en charge par chacun de ses employeurs, du ou des titres d'abonnement lui permettant de se rendre respectivement sur chacun de ses différents lieux de travail.

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics parmi ceux mentionnés au §A et qu'il utilise un même titre d'abonnement auprès de plusieurs employeurs, le montant de la prise en charge est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La participation de chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

### **C. Titres de transports concernés.**

Les titres nominatifs pris en charge sont :

1/ les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite<sup>1</sup> à nombre de voyages illimité ou limité délivrés par la RATP, la SNCF (cartes d'abonnement de type « Fréquence » comprises), les entreprises de transport public et les régions.

2/ les abonnements à un service public de location de vélos.

- La prise en charge partielle des abonnements mentionnés au §1/ n'est pas cumulable avec celle mentionnée au §/2 lorsqu'elle a pour objet de couvrir les mêmes trajets.
- L'abonnement sera pris en charge sur la base de la classe la plus économique pratiquée par les transporteurs. Si l'agent souscrit à un abonnement 1<sup>ère</sup> classe la prise en charge se fera sur la base du tarif de la 2<sup>ème</sup> classe.
- Le titre de transport permet à l'agent d'effectuer le trajet entre son domicile<sup>2</sup> (*entendu comme la résidence habituelle la plus proche de son lieu de travail*) et son lieu de travail<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>On entend par carte et abonnement "à renouvellement tacite" les titres souscrits et reconduits automatiquement pour une durée au moins équivalente à la durée initiale.

<sup>2</sup>Tel que déclaré aux Services académiques / Etablissement et figurant sur le bulletin de paye.

<sup>3</sup>Tel qu'il figure sur l'arrêté d'affectation ou le contrat et sur le bulletin de paye.

Lorsque le titre utilisé correspond à un trajet supérieur au trajet nécessaire pour se rendre de la résidence habituelle au lieu de travail, la prise en charge se fait sur la base du prix de l'abonnement qui permet strictement de faire ce dernier trajet.

- Les billets « journaliers » aller et retour domicile-travail ne peuvent pas être remboursés.

#### **D. Modalités de la participation de l'administration employeur.**

La participation de l'employeur est versée mensuellement à l'agent – quel que soit le type d'abonnement souscrit – et figure sur son bulletin de paie. Elle est exclue de l'assiette des cotisations et contributions sociales et elle est exonérée d'impôt sur le revenu.

Pour l'agent ayant un abonnement de transport annuel, il ne sera pas exigé de contrôle mensuel systématique de l'abonnement souscrit. Cependant, l'administration employeur se réserve le droit d'effectuer un contrôle auprès de l'entreprise ou la régie de transport.

Toute interruption (ou suspension lorsqu'elle est possible) de l'abonnement de transport devra être signalée à l'administration.

##### **D-1. Conditions de la participation de l'administration employeur.**

Service chargé de la gestion du dossier de l'agent auquel les documents cités dans les paragraphes, ci-après, doivent parvenir :

- Personnels affectés dans un établissement d'enseignement supérieur : Etablissement d'enseignement supérieur – Service gestionnaire de la paye
- Personnels ITRF affectés au Rectorat : Rectorat – DIEPAT
- Personnels ATSS : Rectorat – DIEPAT
- Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré public (y compris les instituteurs et professeurs des écoles affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré), AVS-I : Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale – DPE / Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré privé : DSDEN 13
- Personnels enseignants 2<sup>nd</sup> degré public (hormis les instituteurs et professeurs des écoles), d'orientation, d'éducation, de documentation : Rectorat – DIPE
- Personnels d'inspection et de direction : Rectorat – DIEPAT
- Personnels 2<sup>nd</sup> degré des établissements d'enseignement privés (hormis les instituteurs et professeurs des écoles) : Rectorat – DEEP
- Assistants étrangers 2<sup>nd</sup> degré : Rectorat – DIPE
- Contractuels de droit privé et AED, AVS-CO : Comptable mutualisateur du département d'affectation ou comptable de l'établissement d'enseignement supérieur employeur.

L'agent qui utilise plusieurs moyens de transport doit remplir autant de demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement (cf. § D-1-1 et D-1-2 ci-après) que d'abonnements de transport souscrits.

##### **D-1-1. Abonnements annuels.**

Pour que l'abonnement annuel soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au début de la période couverte par l'abonnement,

au service chargé de la gestion de son dossier :

- l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif; si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.
- une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).

Les remboursements d'un abonnement annuel doivent être effectués tout au long de l'année (y compris durant les mois de juillet et août).

**N.B.** Pour les agents non fonctionnaires dont le contrat est interrompu ainsi que pour les abonnements annuels souscrits en cours d'année scolaire, la continuité de la participation de l'employeur sera soumise à la transmission par l'agent, au début de la période d'affectation ou au 1<sup>er</sup> septembre, au service chargé de la gestion de son dossier, *uniquement* d'une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement si le trajet « domicile-travail » demeure inchangé (cf. imprimé en annexe).

#### **D-1-2. Abonnements mensuels.**

Pour que l'abonnement mensuel soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au service chargé de la gestion de son dossier :

- ♦ Au début de la période<sup>1</sup> durant laquelle il compte recourir à ce type d'abonnement :
  - la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique.
  - une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).
  
- ♦ Au début de chaque mois :
  - l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif si l'abonnement de transport n'est pas chargé sur un support magnétique.
  - l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
  - l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.

#### **D-1-3. Abonnements hebdomadaires.**

Pour que l'abonnement hebdomadaire soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au service chargé de la gestion de son dossier :

- l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif ; si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.
- une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).

Le remboursement se fera mensuellement.

#### **D-1-4. Dispositions complémentaires applicables aux AED, AVS-CO et contrats aidés.**

Pour les AED, AVS-CO et contrats aidés changeant d'employeur, la continuité de la participation pour le même trajet est soumise à la transmission par l'agent, au comptable mutualisateur ou au comptable de l'établissement d'enseignement supérieur employeur, d'une nouvelle demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement.

<sup>1</sup> Période ne pouvant aller au-delà du 31 août (fin de l'année scolaire).

## D-2. Suspension de la participation de l'administration employeur.

La prise en charge partielle est suspendue pendant les périodes de :

- congé de maladie ordinaire
- congé de longue maladie
- congé de grave maladie
- congé de longue durée
- congé de maternité ou pour adoption
- congé de paternité
- congé de présence parentale
- congé de formation professionnelle
- congé de formation syndicale
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou congé de solidarité familiale
- congé pris au titre du compte épargne-temps ou de congés bonifiés.

**NB :** La prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite des congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée sur ce mois entier.

Exemples :

- un agent en congé de maladie du 3 janvier au 10 janvier conserve le bénéfice de la prise en charge pour l'ensemble du mois de janvier.
- un agent en congé de maladie du 25 janvier au 4 février conserve le bénéfice de la prise en charge pour les mois de janvier et février.
- un agent en congé de maladie du 25 janvier au 5 mars conserve le bénéfice de la prise en charge pour les mois de janvier et mars mais le perd pour le mois de février.

## E. Montant de la participation de l'administration employeur.

- La participation de l'administration employeur ne peut dépasser, au titre d'un ou plusieurs titres de transport, le montant maximum mensuel de **77,96 €** (en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2014).
- Quelles que soient les conditions de prise en charge, l'agent qui exerce à temps complet ne peut prétendre au remboursement que de 50% du coût du (ou des) titre(s) de transport.

Lorsque l'agent exerce à temps partiel, à temps incomplet ou à temps non complet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps complet.

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps complet ; le remboursement ne sera donc que de 25% du coût du (ou des) titre(s) de transport.

Exemple 1 : Agent exerçant ses fonctions à temps complet ou à temps partiel/temps incomplet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire.

- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 60€ → prise en charge partielle mensuelle 30€ (60€×50%) donc montant inférieur à 77,96 € (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent de 30 € pour 1 mois.
- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 160€ → prise en charge partielle mensuelle 80 € (160 € × 50%) cependant montant supérieur à 77,96 € (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent limité à 77,96 € pour 1 mois.

Exemple 2 : Agent exerçant ses fonctions à temps incomplet pour un nombre d'heures inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire.

- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 60 € → prise en charge partielle mensuelle 15 € ( $60 \text{ €} \times 25\%$ ) donc montant inférieur à 77,96 € (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent de 15 € pour 1 mois.
- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 320 € → prise en charge partielle mensuelle 80 € ( $320 \text{ €} \times 25\%$ ) cependant montant supérieur à 77,96 € (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent limité à 77,96 € pour 1 mois.

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

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES  
D'ABONNEMENT CORRESPONDANT AUX DEPLACEMENTS  
EFFECTUES PAR LES AGENTS PUBLICS ENTRE LEUR RESIDENCE ET  
LEUR LIEU DE TRAVAIL**

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010

PERIODE DU ...../...../..... AU ...../...../.....

code indemnité

0039

Imputation budgétaire (Programme \*)

0139  0140

0141  0150

0214  0230

0231

§ : 9C

\* cocher la case correspondant au programme

Code Administration

**Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :**

Nom : .....

Prénom : .....

Grade : .....

Discipline : .....

Quotité de  
temps de .....%  
travail

Adresse du domicile : N° et rue : .....

Commune : .....

Lieu de travail : Etablissement – Adresse : .....

Arrêt, station, gare desservant : le domicile : .....le lieu de travail: .....

**Nature de l'abonnement souscrit :**

- abonnement multimodal à nombre de voyages illimité  abonnement annuel à nombre de voyages illimité ou limité  abonnement à un service public de location de vélos  
 abonnement mensuel à nombre de voyages illimité ou limité  abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimité ou limité

Nom et adresse de la compagnie de transports : .....

Coût de l'abonnement (payé par l'agent) : .....€

NB : En cas de plusieurs lieux de travail ou de souscriptions à plusieurs abonnements de transport nécessaires au trajet « domicile-travail », remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à remboursement partiel.

Je déclare que :

Je ne perçois pas d'indemnité représentative de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail

Je ne bénéficie pas d'un logement de fonction me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail

Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction

Je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail

Je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur

Je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires

Je ne bénéficie pas des dispositions du décret n°83-588 du 1<sup>er</sup> juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis par la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant mon domicile habituel, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés**

Fait à .....

le .....

Signature de l'agent :

Prise en charge partielle mensuelle par

l'administration employeur (dans la limite

du plafond fixé par l'art. 3 du décret 2010-676) :

.....,..... €

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFiP.

Conformément à la loi « informatique et libertés » (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au recteur de l'académie d'Aix-Marseille ou au directeur académique des services de l'éducation nationale du département dans lequel vous êtes affectés. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vu et vérifié

à..... Le...../...../.....

Le chef de Division, responsable de la préliquidation :

(cachet et signature)