



académie  
Aix-Marseille  
MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# bulletin académique

## n° 633

du 19 mai 2014

## Sommaire

<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Evaluation et vœux d'affectation des contractuels administratifs et de laboratoire pour la rentrée scolaire 2014	<b>1</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Baccalauréat général - Session 2014 - Organisation des épreuves obligatoires de spécialité Arts de la série L	<b>6</b>
- Consignes relatives à la distribution des sujets aux candidats et consignes d'alertes pendant les épreuves écrites - Session 2014 des examens de niveaux III, IV, V	<b>22</b>
<b>Division des Affaires Financières</b>	
- Rappel des instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2013-2014	<b>26</b>
- Instructions relatives à la mise en route des personnels affectés à la rentrée 2014 dans un département d'outre-mer ou dans la collectivité d'outre-mer de Saint-Pierre-et-Miquelon	<b>27</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)



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

DIEPAT/14-633-839 du 19/05/2014

### EVALUATION ET VŒUX D'AFFECTATION DES CONTRACTUELS ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2014

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'académie - DSDEN - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, IEN du 1er degré, directeurs de CIO - Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du rectorat

Dossier suivi par : pour les contractuels chargés des fonctions administratives : Mme BIDEAU, pour le département 13 et rectorat : laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - tel. : 04 42 91 72 64 - Mme CHARLET -CORTI, pour les départements 04, 05 et 84 anne-francoise.charlet-corti@ac-aix-marseille.fr - tel. : 04 42 91 72 57 - pour les contractuels médicaux-sociaux et de laboratoire : Mme PASTRE : emilie.michel@ac-aix-marseille.fr - tel. : 04 42 91 72 46 - pour les contractuels ITRF (hors BAP A et B) Mme DUBOIS sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - tel. : 04 42 91 71 42

**La présente note concerne les agents contractuels (CDD et CDI) employés dans le cadre de l'article 6 quater de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.**

- 1) Vœux d'affectation des agents en **CDD et CDI** pour la rentrée scolaire 2014 : annexe n° 1.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir faire renseigner sur le document ci-joint les vœux d'affectation des agents contractuels administratifs et de laboratoire.

- 2) Evaluation des agents en **CDD** : annexe n° 3.

J'attache une grande importance à l'avis porté sur la manière de servir des agents concernés. Ces éléments permettront d'appréhender les conditions du renouvellement des contrats dès la rentrée prochaine.

Pour les agents en CDI, l'évaluation annuelle est désormais effectuée par la voie de l'entretien professionnel, telle que décrite dans la circulaire rectorale DIEPAT publiée au bulletin académique n° 631 du 5 mai 2014. L'annexe n° 3 ne concerne donc pas les agents en CDI.

- 3) Les deux fiches annexes n° 1 et n° 3 doivent être adressées à la **DIEPAT** du rectorat.

**pour le lundi 16 juin 2014**

- ⇒ Bureau 3.01 pour les contractuels administratifs
- ⇒ Bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire

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

**FICHE DE VŒUX D'AFFECTATION  
POUR LES AGENTS CONTRACTUELS (10 MOIS et CDI)  
ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE  
ANNEE SCOLAIRE 2014-2015**  
*Cette fiche concerne les CDD et CDI employés dans le cadre de l'article 6 quater de la  
la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984*

NOM D'USAGE : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....  CDD  CDI

Véhicule personnel :  OUI  NON

Adresse permanente : .....

.....

Code postal : ..... Téléphone : ..... (obligatoire)

Contractuel de bureau

Contractuel de laboratoire

Affectation(s) en 2013/2014	Descriptif des fonctions (secrétariat, intendance...)

**Je souhaite exercer :**

A temps complet  à 80 %  à 50 %

**Vœux pour la rentrée 2014 :**

<p><b><u>Vœu n°1 :</u></b> Zone n°</p>	<p><b><u>Vœu n°2 :</u></b> Zone n°</p>
--	--

**ENGAGEMENT**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, m'engage à accepter tout poste figurant sur la présente fiche de vœux

**AUCUN REFUS NE SERA ADMIS.**

FAIT A

LE

Signature

Fiche à renvoyer à la DIEPAT du Rectorat, bureau 3.01 pour les contractuels administratifs et bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire **au plus tard le 16 juin 2014.**

## ZONES GÉOGRAPHIQUES POUR L'AFFECTATION DES CONTRACTUELS 10 MOIS ET CDI

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
<b>Zone n° 1</b> <b>AVIGNON</b> Montfavet Le Pontet Sorgues Vedène Bédarrides Cavailon Chateaurenard Morières-les-Avignon	<b>Zone n° 4</b> <b>SAULT</b> Carpentras Monteux Pernes-Les-Fontaines	<b>Zone n° 7</b> <b>BOLLENE</b> Valréas Vaison-La-Romaine	<b>Zone n° 10</b> <b>SALON-DE-PCE</b> St-Martin-de-Crau Miramas Istres Orgon Pelissanne La Fare-les-Oliviers Lambesc St-Chamas Velaux Cadenet Mallemort
<b>Zone n° 2</b> <b>CAVAILLON</b> Apt Cabrières Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Orgon Mallemort	<b>Zone n° 5</b> <b>ORANGE</b> Bédarrides Bollène Vaison-la-Romaine Ste Cécile Les Vignes	<b>Zone n° 8</b> <b>TARASCON</b> St-Rémy-de-Provence Chateaurenard Arles	<b>Zone n° 11</b> <b>MARTIGUES</b> Istres Fos-sur-Mer Port-de-Bouc Port-St-Louis-du-Rhône Sausset Marignane Vitrolles Les Pennes-Mirabeau St-Victoret Chateauneuf-les-Martigues Gignac
<b>Zone n° 3</b> <b>CARPENTRAS</b> Monteux Pernes-les-Fontaines Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Orange	<b>Zone n° 6</b> <b>SORGUES</b> Orange Bédarrides Le Pontet Vedène	<b>Zone n° 9</b> <b>ARLES</b> St-Martin-de-Crau Tarascon St-Rémy-de-Provence	<b>Zone n° 12</b> <b>MARIGNANE</b> Vitrolles Berre Rognac St-Victoret Les Pennes-Mirabeau Cabriès Bouc-Bel-Air Velaux Gignac Sausset Septèmes les Vallons Marseille (15e) Marseille (16e) Chateauneuf-les-Martigues

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
<b>Zone n° 13</b> <b>AIX Nord</b> Pertuis La Tour d'Aigues Peyrolles Rognes Lambesc Cadenet Le Puy Sainte Réparate	<b>Zone n° 15</b> <b>GARDANNE</b> Trets Rousset Gréasque Fuveau Bouc-Bel-Air Aix-en-Provence Les Pennes Mirabeau Marseille (15e) Septèmes les Vallons Simiane	<b>Zone n° 17</b> <b>CASSIS</b> La Ciotat Aubagne Marseille (8e) Marseille (9e)	<b>Zone n° 19</b> <b>MARSEILLE Centre</b> Allauch + Plan de Cuques Marseille (1e) Marseille (3e) Marseille (4e) Marseille (5e) Marseille (6e) Marseille (7e) Marseille (8e) Marseille (12e) Marseille (13e)
<b>Zone n° 14</b> <b>AIX Sud</b> Cabriès Luynes Bouc-Bel-Air Gardanne Les Pennes-Mirabeau Marseille (15e) Septèmes les Vallons Simiane	<b>Zone n° 16</b> <b>AUBAGNE</b> La Ciotat Auriol Cassis Roquevaire Gemenos Marseille (9e) Marseille (10e) Marseille (11e) Marseille (12e)	<b>Zone n° 18</b> <b>MARSEILLE Nord</b> Marseille (2e) Marseille (14e) Marseille (15e) Marseille (16e) Les Pennes-Mirabeau Septèmes les Vallons	

ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE		ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE	
<b>Zone n° 20</b> <b>FORCALQUIER</b> Banon Oraison	<b>Zone n° 22</b> <b>SISTERON</b> Château-Arnoux Castel-Bevons La Motte du Caire Laragne-Monteglin (05)	<b>Zone n° 24</b> <b>DIGNE</b> Seyne-les-Alpes	<b>Zone n° 26</b> <b>ST-ANDRE-LES-ALPES</b> Annot
<b>Zone n° 21</b> <b>MANOSQUE</b> Forcalquier Oraison Riez	<b>Zone n° 23</b> <b>BARCELONNETTE</b>	<b>Zone n° 25</b> <b>CASTELLANE</b> St-André-les-Alpes	

HAUTES ALPES		HAUTES ALPES	
<b>Zone n° 27</b> <b>BRIANCON</b> L'Argentière-la-Bessée	<b>Zone n° 28</b> <b>EMBRUN</b> Guillestre Gap Tallard La Bâtie Neuve	<b>Zone n° 29</b> <b>GAP</b> St-Bonnet-en-Champsaur Embrun Veynes Serres Tallard La Bâtie Neuve	<b>Zone n° 30</b> <b>VEYNES</b> Serres Laragne-Monteglin Gap Tallard La Bâtie Neuve

**FICHE D'ÉVALUATION DES AGENTS NON TITULAIRES  
EXERCANT DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES OU DE LABORATOIRE**

<input type="checkbox"/> M . <input type="checkbox"/> Mme    NOM :		PRENOM :	
ETABLISSEMENT D'EXERCICE :		SERVICE :	
CONTRAT DU		AU	
<b>CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE</b>			
<b>Éléments d'évaluation :</b>			
	Excellent	Bien	A améliorer
Facilité d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionnement hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <b>Utilisation des logiciels spécifiques :</b>			
<u>Intendance EPLE</u>	<u>Secrétariat EPLE</u>	<u>Services académiques</u>	<u>Standard</u>
GFC/GFE <input type="checkbox"/>	SIECLE <input type="checkbox"/>	EPP <input type="checkbox"/>	WORD <input type="checkbox"/>
PRESTO <input type="checkbox"/>	BASES ELEVES <input type="checkbox"/>	AGORA <input type="checkbox"/>	EXCEL <input type="checkbox"/>
GTI <input type="checkbox"/>	STS <input type="checkbox"/>	AGAPE <input type="checkbox"/>	ACCESS <input type="checkbox"/>
CCS <input type="checkbox"/>	PRONOTE <input type="checkbox"/>	CHORUS <input type="checkbox"/>	POWER POINT <input type="checkbox"/>
Autre .....			
 <b>Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions:</b>			
 <b>Appréciation générale :</b>			
<input type="checkbox"/> Renouvellement du contrat pour les agents en CDD			
<input type="checkbox"/> <b>AVIS FAVORABLE</b>		<input type="checkbox"/> <b>AVIS DEFAVORABLE</b> (rapport circonstancié ci-joint)	
Fait à	le	Signature	
<b>PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE (E)</b>			
<b>Vu et pris connaissance :</b>		<b>OBSERVATIONS :</b>	
Date :	Signature		

**Original** : à transmettre au Rectorat – DIEPAT- bureau 3.01 pour les contractuels administratifs, bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire, dès la fin du contrat, et en tout cas pour le 16 juin 2014.



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-633-1527 du 19/05/2014

### **BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2014 - ORGANISATION DES EPREUVES OBLIGATOIRES DE SPECIALITE ARTS DE LA SERIE L**

Références : définition des épreuves : notes de services n° 2002-038 du 6 mars 2012 – BO n° 14 du 5 avril 2012 modifiée par la note de service 2013-174 du 8 novembre 2013 - Programmes limitatifs - note de service n°2012-168 du 2 novembre 2012 – BO n° 44 du 29 novembre 2012

Destinataires : Provoiseurs lycées publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Fax : 04 42 91 75 02

#### **1 CENTRES D'EXAMEN ET CALENDRIER**

Voir tableau annexe n° 1

#### **2 MODALITES D'EVALUATION DES EPREUVES OBLIGATOIRES DE SPECIALITE ARTS SERIE LITTERAIRE**

##### **2-1 Epreuve écrite : le vendredi 20 juin 2014 à 14 h – durée 3 h 30**

Une partie écrite d'une durée de 3 heures 30 minutes affectée d'un coefficient 3, notée sur 20 points.

##### **2-2 Epreuve orale**

Une partie orale d'une durée de 30 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes, affectée d'un coefficient 3, notée sur 20 points.

#### **3 ORGANISATION DE L'EPREUVE DE SPECIALITE « HISTOIRE DES ARTS »**

##### **3-1 Composition du jury**

L'évaluation est assurée conjointement par deux professeurs de l'Education nationale ayant la charge de l'enseignement de l'histoire des arts, dont l'un est spécialiste d'un domaine artistique tant pour l'épreuve écrite que pour l'épreuve orale.

##### **3-2 Modalités pratiques**

###### Epreuve orale

Conformément à la note de service n°2012-038 du 6 mars 2012 (B.O. n° 14 du 5 avril 2012), les candidats ayant choisi l'épreuve obligatoire d'histoire des arts doivent déposer un document de synthèse, de trente pages au maximum, élaboré à partir de leur carnet de bord, au centre d'examen.

Le dossier du candidat est visé par le professeur coordonnateur de l'équipe enseignant l'histoire des arts. Il est précédé d'une fiche pédagogique dont un modèle est placé en annexe 2.

Les dossiers doivent être à la disposition des professeurs évaluateurs le 5 juin 2014.  
Les épreuves orales sont prévues le 6 juin 2014.



### Epreuve écrite

Le chef de centre doit prévoir l'utilisation d'une bande son (lecteur CD ou cassette) et faire composer les candidats dans une salle isolée des autres salles d'examen afin que les autres candidats ne soient pas gênés par le bruit.

Il est utile de prévoir une double table par candidat.

**N.B.** : **si nécessaire** les candidats de la section internationale de Luynes passeront l'épreuve orale de contrôle d'histoire des arts au lycée Cézanne.

## **4 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « THEATRE »**

### **4-1 Composition du jury**

Les épreuves tant écrites qu'orales sont évaluées conjointement par un professeur ayant eu en charge, durant la présente année scolaire, un enseignement de Théâtre en classe terminale et par un partenaire artistique professionnel qui est intervenu régulièrement dans l'enseignement du théâtre au lycée.

Le professeur et le partenaire professionnel ayant dispensé ensemble cet enseignement devront appartenir au même jury et procéder à une évaluation conjointe.

Toutefois, si le partenaire professionnel est dans l'impossibilité de participer à l'évaluation, le jury pourra délibérer valablement.

### **4-2 Modalités pratiques**

#### Epreuve écrite :

- une double table est indispensable ;
- plusieurs intercalaires papier dessin format A4 est à fournir au candidat ;
- ciseaux, colle, couleurs - tous matériels de dessin facilitant la représentation de scénographies, personnages, objets, etc... sont autorisés ;
- deux exemplaires du sujet et des documents doivent pouvoir être fournis aux candidats pour leur permettre toute utilisation personnelle (découpage, montage, collage etc...) ;
- la consultation des textes du programme limitatif de référence (y compris les photocopies) même annotés est autorisée.

Epreuve orale : Pratique, culture et analyse théâtrale : les 10 et 11 juin 2014.

Les candidats élèves des sections Théâtre passent l'épreuve orale dans leur établissement d'origine accompagnés de leurs partenaires habituels (notamment pour la partie de l'épreuve donnant lieu à improvisation). L'ordre de passage des candidats est organisé par les professeurs.

- Première partie : travail théâtral
- Deuxième partie : entretien

Les examinateurs de l'épreuve orale doivent pouvoir disposer :

- des "journaux de bord" qui seront déposés par les candidats dans leur établissement d'origine le **MERCREDI 28 MAI 2014** accompagnés d'une fiche pédagogique rédigée par le professeur et signée par le chef d'établissement modèle en annexe 3.

- **Le jour même** le proviseur concerné transmettra l'ensemble des documents aux établissements destinataires correspondant, par le moyen le plus rapide (cf. tableau ci-dessous).

DEPOT DES DOSSIERS DANS LES ETABLISSEMENTS D'ORIGINE DES CANDIDATS	ETABLISSEMENTS DESTINATAIRES DES DOSSIERS (lycée d'exercice des examinateurs)
Lycée J. Cocteau MIRAMAS	Lycée Artaud MARSEILLE Lycée Mistral AVIGNON
Lycée Marseilleyre MARSEILLE	Lycée Jean Moulin DRAGUIGNAN Lycée Cocteau MIRAMAS
Lycée Cézanne AIX-EN-PROVENCE	Lycée Mistral AVIGNON Lycée Pagnol MARSEILLE
Lycée A. Artaud MARSEILLE	Lycée Bristol CANNES Lycée Gosciny DRAP
Lycée F. Mistral AVIGNON	Lycée Cocteau MIRAMAS Lycée Marseilleyre MARSEILLE

## 5 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPÉCIALITÉ « DANSE »

### 5-1 Composition du jury

L'évaluation est assurée conjointement par un professeur ayant eu en charge, durant la présente année scolaire cet enseignement en classe terminale et par un partenaire professionnel associé régulièrement à cet enseignement en application de l'article L. 333-3 du code de l'éducation.

### 5-2 Nature et modalités de l'épreuve

#### Epreuve écrite :

Deux sujets sont proposés au choix du candidat. L'un et l'autre s'adosent aux œuvres du programme limitatif publié chaque année au bulletin officiel ainsi qu'aux problématiques et notions étudiées en cycle terminal.

#### Epreuve orale : les 10 et 11 juin 2014

L'épreuve se déroule en 3 temps : une composition chorégraphique (notée sur 7), une improvisation individuelle (notée sur 7) et un entretien (noté sur 6).

L'ordre de passage des candidats est organisé par le professeur de l'établissement d'origine.

Les candidats d'une même demi-journée sont invités à se présenter une heure avant le début des épreuves pour s'échauffer.

Les candidats doivent déposer les « **journaux de bord** » le **2 juin 2014** dans leurs lycées respectifs. Ils seront examinés le mercredi 4 juin 2014 au lycée Cézanne Aix-en-Provence.

Les journaux de bord des candidats d'Avignon seront récupérés par M. BRESSON, ceux du lycée Saint Charles par Mme ROUCHALEOU.

1 candidate isolée sur le centre de St Charles doit déposer son dossier à la même date.

## 6 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « MUSIQUE »

### 6-1 Nature et modalités de l'épreuve

Epreuve écrite : culture musicale et artistique

Durée 3 h 30

Première partie : 1 heure

Seconde partie : 2 heures 30

L'épreuve repose sur deux œuvres musicales identifiées par le sujet (titre, auteur ou origine, dates du compositeur et/ou date de composition). Ces œuvres sont chacune présentées par l'audition d'un extrait significatif :

- l'extrait de la première œuvre, issue du programme limitatif, est exclusivement écouté durant la première partie ;
- l'extrait de la deuxième œuvre, hors programme limitatif, est écouté durant les deux parties de l'épreuve, la durée de cet extrait peut être augmentée pour les besoins de la deuxième partie.

Lorsque l'œuvre intégrale est particulièrement brève, l'extrait diffusé peut correspondre à son intégralité.

L'épreuve, organisée en deux parties, débute lors de la première audition des extraits musicaux supports de la première partie. Le sujet est distribué 5 minutes après la fin de cette première audition.

Première partie : commentaire comparé des extraits musicaux.

Deuxième partie : le candidat doit répondre à une série de questions portant sur l'œuvre identifiée et hors programme limitatif de la partie précédente et dont l'extrait représentatif, diffusé à plusieurs reprises selon un plan de diffusion présenté par le sujet, est éventuellement allongé dans sa durée (environ six minutes maximum).

### Epreuve orale de pratique et cultures musicales

Les professeurs examinateurs enseignant dans la série L Arts-Musique, devront se munir des partitions vierges en nombre suffisant pour l'ensemble du jury et des candidats ainsi que des enregistrements sur CD des extraits liés au programme limitatif.

Par mesure de précaution, ils laisseront à l'intention du jury et des candidats qui opèreront sur leur lieu d'enseignement, un jeu de partitions vierges et un enregistrement sur CD des œuvres du programme limitatif.

Le jour des épreuves, les candidats doivent venir avec leur instrument de musique (sauf pour les pianistes, qui doivent pouvoir disposer d'un piano sur place). Ils doivent également fournir au jury un document écrit (partition, grille harmonique, thème...) témoignant de la pièce qu'ils ont à interpréter.

**Rappel : Les deux parties de l'épreuve s'enchaînent et sont évaluées par le même jury.**

### **Pratique musicale (10 points sur 20) :**

Epreuve orale : les 10 et 11 juin 2014

**Cette épreuve est organisée en deux temps :**

➤ Interprétation :

Interprétation vocale ou instrumentale individuelle ou collective (4 élèves maximum) d'une pièce au choix du candidat, suivie d'un bref prolongement original (variation, développement, improvisation, composition, etc...).

➤ Entretien :

Le jury interroge le candidat sur le contenu du moment précédent ; il l'invite, d'une part, à préciser les articulations aux pratiques musicales conduites en classe et aux champs de questionnement qui organisent le programme de la classe de terminale, d'autre part, à expliciter la démarche créative poursuivie et les processus musicaux librement mis en œuvre dans le prolongement proposé ; le candidat illustre son propos d'exemples chantés ou joués.

### **Culture musicale (10 points sur 20) :**

Le candidat écoute un extrait significatif d'une œuvre hors programme limitatif, identifiée (titre, auteur ou origine, dates du compositeur et/ou date de composition) et explicitement référée à l'une au moins des « quatre grandes questions » qui organisent le programme de terminale. Guidé par les questions du jury, il est amené à la commenter du point de vue de la ou des questions du programme auxquelles elle se rapporte et à la comparer à, au moins, une des œuvres du programme limitatif. L'écoute peut être réitérée.

La présentation initiale comme les réponses apportées aux questions posées par le jury peuvent opportunément s'appuyer sur la voix chantée du candidat ou l'usage d'un instrument qu'il aura pris soin d'apporter (un clavier est à sa disposition dans la salle d'interrogation).

## **7 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « ARTS PLASTIQUES »**

### **7-1 Nature et modalités de l'épreuve**

Epreuve écrite culture plastique et artistique

Deux sujets proposés au choix du candidat. Chaque sujet présente une œuvre plastique identifiée en rapport avec le programme limitatif publié au Bulletin officiel.

Le candidat doit répondre à trois questions : la première l'engage à mener une analyse plastique de l'œuvre reproduite par le sujet. Les deux autres concernent les questionnements induits par cette même œuvre.

Le candidat organise son temps de façon à répondre aux trois questions. Chacune d'elles est évaluée séparément. La maîtrise de la langue française et de l'orthographe est prise en compte sur l'ensemble rédigé.

Epreuve orale : pratique et culture plastiques les 10 et 11 juin 2014

30 minutes sans temps de préparation

L'évaluation se fonde sur le dossier de travaux réalisés par le candidat. Elle est conduite au moyen d'un dialogue entre le candidat et les membres du jury. Le dialogue s'appuie exclusivement sur le dossier présenté par le candidat. Le dossier est composé de travaux choisis par le candidat, réalisés dans le cadre de l'enseignement d'arts plastiques de l'année de terminale et en référence à son programme.

Le candidat peut présenter les réalisations mettant en œuvre les technologies numériques sur son ordinateur portable. Au total, le visionnement de tels travaux ne peut excéder cinq minutes. Le candidat est responsable du bon fonctionnement du matériel informatique requis. Des restitutions papier sont prévues et seront présentées en cas d'une éventuelle panne technique du dispositif numérique.

Le dossier est introduit par la fiche pédagogique dont un modèle est placé en annexe 4. Chaque élément du dossier est authentifié par le professeur et visé par le chef de l'établissement d'origine du candidat. Les productions numériques sont certifiées par une extraction de quelques éléments caractéristiques de type photogramme sur support papier.

## 8 ORGANISATION DE L'ÉPREUVE DE SPECIALITE « CINEMA-AUDIOVISUEL »

### 8-1 Composition du jury

Les épreuves tant écrites qu'orales sont évaluées conjointement par un professeur ayant eu en charge, durant la présente année scolaire, un enseignement de cinéma-audiovisuel en classe terminale et par un partenaire professionnel qui est intervenu régulièrement dans l'enseignement, en application de l'article D 334 -21 du code de l'Éducation.

Le professeur et le partenaire professionnel ayant dispensé ensemble cet enseignement pourront appartenir au même jury et procéder à une évaluation conjointe. Toutefois, si le partenaire professionnel est dans l'impossibilité de participer à l'évaluation, le jury pourra délibérer valablement, un enseignant palliera l'absence de celui-ci.

Rappel : les examinateurs ne doivent pas communiquer les notes ni aux élèves, ni aux collègues des différents jurys, avant la proclamation des résultats.

### 8-2 Nature et modalités de l'épreuve

Epreuve écrite : culture artistique et de pratique créative

Deux sujets au choix sont proposés au candidat

Le candidat rédige sur des feuilles de copies "modèle EN" accompagnées de feuilles intercalaires blanc uni afin de permettre une meilleure présentation visuelle de découpage technique et/ou de scénarimage "story board". Ces feuilles intercalaires, de format A4 et/ou A3 en 80 grammes, sont celles utilisées couramment pour les travaux de photocopie et de dactylographie. Elles seront fournies par chaque centre d'examen (prévoir environ 2 à 3 feuilles par candidat) et devront être insérées et agrafées dans la copie à l'issue de l'épreuve.

Epreuve orale : analyse filmique et réflexion critique                      les 5 et 6 juin 2014

Elle se déroule dans un établissement assurant un enseignement de cinéma.

L'épreuve est organisée en trois parties consécutives, d'une durée de 10 minutes chacune.

Dans les deux premières parties, le candidat traite successivement deux questions de cinéma proposées par l'examineur. La troisième partie prend la forme d'un entretien conduit par l'examineur. Elle est l'occasion pour le candidat de revenir sur ses exposés en précisant et approfondissant sa réflexion.

Les examinateurs de l'épreuve orale doivent pouvoir disposer :

- de deux salles, chacune équipée d'un magnétoscope et d'un téléviseur afin de faciliter le bon déroulement de l'épreuve ;
- des réalisations individuelles ou collectives, sur support DVD, accompagnées des carnets de bord qui seront déposés par les candidats dans leur établissement au plus tard le **lundi 2 juin 2014 pour une étude des dossiers dans les centres d'épreuves les 3 et 4 juin 2014.**

Le carnet de bord et la réalisation de chaque candidat doivent obligatoirement être validés par le professeur responsable de l'enseignement et par le chef d'établissement. (cf. fiche en annexe 5).

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

## CENTRES DES EPREUVES ECRITES ET ORALES DE SPECIALITE D'ARTS – SERIE L

Centres d'épreuves	Arts Plastiques			Cinéma-audiovisuel			Histoire des Arts			Musique		Théâtre		Danse		Centres épreuves   délibéra- écrites   tions	
	Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	Ecrit	Oral		
	candidats			candidats			candidats			candidats		candidats		candidats			
	20/06	10/06	11/06	20/06	05/06	06/06	20/06	06/06		20/06	4 ou 5/06	20/06	10-11/06	20/06	10 au 11/06		
<b>D. Neel DIGNE</b>	11	11		11	11												D. Neel DIGNE
<b>Esclangon MANOSQUE</b>										06	06						Esclangon MANOSQUE
<b>Villars GAP</b>	16	16															Villars GAP
<b>Romane EMBRUN</b>							11	11									Villars GAP
<b>Sacré Cœur AIX</b>					9												Cézanne AIX
<b>Cézanne AIX + oral 1 c EIM</b>	47	48		20	11		18	18				06	06	07	07		
<b>Vauvenargues AIX</b>										08	08						
<b>Monnet VITROLLES</b>	26	18	8	21													Monnet VITROLLES
<b>Genevoix MARIGNANE</b>					11	10											
<b>Lurçat MARTIGNES</b>	09	09															Lurçat MARTIGNES
<b>Pasquet ARLES</b>	15	10	05				23	23									Pasquet ARLES
<b>J. Curie AUBAGNE</b>	05	05															J. Curie AUBAGNE
<b>Marseilleveyre MARSEILLE</b>	52	44	08				14	14				17	17				Marseilleveyre MARSEILLE
<b>Daumier MARSEILLE</b>										13	05						
<b>Montgrand MARSEILLE</b>											08						

Centres d'épreuves	Arts Plastiques			Cinéma-audiovisuel			Histoire des Arts			Musique		Théâtre		Danse		Centres	
	Ecrit	Oral		Ecrit	Oral		Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	Ecrit	Oral	épreuves écrites	délibéra- tions	
	candidats			candidats			candidats			candidats		candidats					
	20/06	10/06	11/06	20/06	05/06	06/06	20/06	06/06		20/06	4 ou 5/06	20/06	10-11/06	20/06	10 au 11/06		
<b>Artaud MARSEILLE</b>												09			Saint Exupéry MARSEILLE		
<b>St Exupéry MARSEILLE</b>	63	47	16	16	10	06	10	10			09		08				
<b>Saint Charles MARSEILLE</b>														08			
<b>Cocteau MIRAMAS</b>				11							11	11			Cocteau MIRAMAS		
<b>Craponne SALON DE PCE</b>					11												
<b>Ch. de Gaulle APT</b>	11	08	03												de Gaulle APT	Mistral AVIGNON	
<b>Mistral AVIGNON</b>	25	16	09	17	12	05	09	09			14		10	10	Mistral AVIGNON		
<b>La Chartreuse AVIGNON</b>												14					
<b>Aubanel AVIGNON</b>									15	10							
<b>Benoît ISLE S/SORGUE</b>										05							
<b>Victor Hugo CARPENTRAS</b>	9	9					07	07							V. Hugo CARPENTRAS		
<b>L'Arc ORANGE</b>				09	09										L'Arc ORANGE		
<b>Val de Durance PERTUIS</b>	18	18													Val de Durance PERTUIS		

## FICHE PEDAGOGIQUE HISTOIRE DES ARTS - SERIE L, ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Session

Académie de

**Nom, prénom du candidat :**

Etablissement  <b>Nom du lycée :</b>  Rue  <b>Ville :</b>  Code postal :  Tel. :  Fax :  Courriel :  nom du proviseur :	<p><b>Professeur coordonnateur</b></p> Nom :  Prénom  Discipline :  <p><b>Equipe d'enseignants</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nom</th> <th style="width: 33%;">Discipline</th> <th style="width: 33%;">Nombre d'heures</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Discipline	Nombre d'heures			
Nom	Discipline	Nombre d'heures					



<b>Thématiques du programme et questions limitatives</b>				
		Un artiste en son temps	Arts, ville, politique et société	Question et enjeux esthétiques
<b>Problématiques et œuvres étudiées, par domaine artistique</b>	Arts visuels			
	Arts du son			
	Arts de l'espace			
	Arts du spectacle			
	Arts du langage			
	Arts du quotidien			
<b>Activités et partenaires de classe</b>	Sorties			
	Conférences/ rencontres			
	Voyages			
	Projets			
<b>Activités, sorties projets personnels en histoire des arts</b> (y compris TPE s'il y a lieu)				

Signature du proviseur  
et tampon de l'établissement

Signature du professeur coordonnateur

**BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE**

**FICHE PEDAGOGIQUE ARTS PLASTIQUES**

(à remplir par le professeur et à joindre au dossier du candidat)

Année :	Etablissement :
Professeur :	Emploi du temps :
Enseignement obligatoire/Enseignement facultatif (barrer la mention inutile) Effectif total de l'option :	Conditions matérielles :

**Description sommaire du travail de la classe** (nature et contenu des séances de travail de la classe – recherches et activités communes – rencontres et partenaires éventuels au cours de l'année scolaire)

Signature du professeur

Visa du chef d'établissement



<b>Nature du projet collectif, démarche suivie :</b>
<b>Questions abordées :</b>
<b>ACTIVITES DIVERSES</b>
<b>Visions et études d'œuvre (titres, auteurs, conditions, etc.) :</b>
<b>Temps accordé :</b>
<b>Réalisation (titre, équipe, etc.) :</b>
<b>Temps accordé :</b>

**Interventions de professionnels (noms, métiers, etc.) :**

Temps accordé :

**Visites (lieu, objet, etc.) :**

Temps accordé :

Signature du professeur :

Signature du partenaire :

Visa du chef d'établissement

BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

FICHE PEDAGOGIQUE THEATRE ET EXPRESSION DRAMATIQUE

(fiche à remplir par chaque professeur et à joindre au dossier des candidats)

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
Année scolaire : Etablissement :	Série
Professeurs et partenaires :  Effectif total de l'option :	

<b>Description sommaire du travail de la classe</b> Nature, objectifs et déroulement du projet collectif :
Questions abordées :
<b>Activités diverses</b> Recherches personnelles (objets de la recherche – objectifs) :

Spectacles vus :

Modalités de la préparation (à remplir uniquement par les candidats à titre individuel ou les candidats issus d'un établissement hors contrat)

Signature du professeur :

Visa du chef d'établissement

Signature de l'élève :



## Division des Examens et Concours

DIEC/14-633-1528 du 19/05/2014

### **CONSIGNES RELATIVES A LA DISTRIBUTION DES SUJETS AUX CANDIDATS ET CONSIGNES D'ALERTE PENDANT LES EPREUVES ECRITES - SESSION 2014 DES EXAMENS DE NIVEAUX III, IV, V**

Référence : circulaire n° 2012-059 du 3 avril 2012 (B.O. n°15 du 12 avril 2012)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du 2nd degré publics et privés  
sous contrat - Chefs de centres d'épreuves pour les examens de niveau III ; IV, V

Dossier suivi par : M. BOUANANI - Tel : 04 42 91 71 72 - Fax : 04 42 91 70 05

**Les chefs de centres et l'ensemble des personnels qui participent au déroulement de la session d'examens doivent être sensibilisés au respect absolu des procédures de sécurité à chaque étape de l'organisation des épreuves.**

Aussi, je vous demande de porter une attention toute particulière au respect des consignes relatives à la sécurisation et la distribution des sujets ainsi qu'aux procédures d'alerte concernant les épreuves écrites pour les examens des niveaux III, IV, et V.

Ces consignes revêtent un caractère permanent :

#### **I. Consignes générales concernant les sujets et supports d'évaluation :**

##### **- Réception des sujets et supports d'évaluation**

Je rappelle que le chef de centre, ou la personne préalablement désignée par lui, sont les seules personnes habilitées à réceptionner les sujets.

Pour faciliter leur identification, le récipiendaire doit signer le bon de livraison après avoir fait figurer ses noms, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du rectorat (ou des D.A.S.E.N. pour le DNB et les examens de niveaux V) à l'aide des bordereaux d'envoi joints aux colis.

##### **- Sécurisation**

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans **un endroit sécurisé** (coffre, armoire forte ou pièce fermant à clé) auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints préalablement désigné par lui, à cet effet, ont seuls accès.

Afin de pouvoir détecter toute anomalies, ceux-ci doivent s'assurer de disposer de toutes les enveloppes sujets nécessaires et d'effectuer le pointage des enveloppes avant l'épreuve concernée.

Je rappelle que les enveloppes ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.



- Identification des enveloppes sujets

La veille de chaque épreuve, les chefs de centre :

- procèdent à une ultime vérification des étiquettes apposées sur les enveloppes noires (date, intitulé de l'épreuve, nombre de sujets...)
- séparent les enveloppes des baccalauréats général et technologique, les enveloppes des épreuves du matin et celles de l'après-midi

Pour réduire les risques d'erreur de distribution, les étiquettes sont de couleurs différentes :

- baccalauréat général : étiquettes blanches
- baccalauréat technologique : étiquettes jaunes
- baccalauréat professionnel : étiquettes bleues
- BTS : étiquettes vertes

**Attention : Pour limiter les risques de confusion, les enveloppes contenant les sujets d'épreuves anticipées seront distinguées de celles des épreuves terminales par une petite étiquette portant la mention « épreuve anticipée ».**

- Les chefs de centres s'assurent également de la **diffusion du calendrier et des horaires des épreuves dans l'ensemble des salles retenues pour composer.**

- Distribution des sujets

Le responsable de salle devra vérifier **très scrupuleusement avant ouverture des plis**, la concordance entre le calendrier officiel des épreuves et les informations qui figurent sur les enveloppes sujets.

Le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes noires, les personnes chargées de distribuer les sujets doivent vérifier que le 1<sup>er</sup> sujet sorti de l'enveloppe correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série).

Afin de faciliter ce contrôle, **pour les épreuves du baccalauréat général et technologique**, le chef de centre remettra à chaque personne chargée de distribuer les sujets, un tableau chronologique des codes identifiant chaque sujet.

Ces codes sujets garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de procéder à la vérification de ces codes avant la distribution des sujets.

Si le code figurant sur les sujets ne correspond pas à celui noté sur le tableau, il ne faudra rien distribuer aux candidats et prévenir immédiatement le bureau des sujets au Rectorat.

A l'ouverture des enveloppes de sujets, il convient donc de procéder à ces vérifications non seulement sur le 1<sup>er</sup> sujet tiré de l'enveloppe mais sur l'ensemble du paquet par contrôle rapide.

Lorsque les candidats à différentes épreuves composent dans une même salle ou quand des candidats à une même épreuve composent sur des sujets différents, les surveillants de salle devront s'assurer lors de la distribution des sujets que, dans le premier cas, ceux-ci correspondent bien à la série, à la spécialité et l'épreuve de chaque candidat et, dans le second cas, au type de candidat concerné, redoublant ou non (à contrôler sur la convocation).

Le surveillant n'est pas autorisé à corriger de sa propre initiative une erreur, avérée ou supposée, même s'il enseigne dans la discipline correspondant à l'épreuve.

**Les sujets disposant d'une page de garde sont distribués « à plat », c'est-à-dire page de garde sur le dessus et non à l'envers.**

**IMPORTANT** : En cas d'erreur de distribution, de fuite repérée ou suspectée, ou de tout autre événement susceptible d'entraîner un report ou une annulation d'épreuve, une réactivité immédiate s'impose.

Ainsi le chef d'un centre d'examen du baccalauréat ou du BTS, adresse à la cellule d'alerte du Rectorat (DIEC) et à elle seule (voir coordonnées ci-dessous), un état de la situation le plus rapide et le plus précis possible.

Pour ce qui concerne les examens de niveau V, les chefs de centres devront contacter la cellule d'alerte de la Direction Académique des Services de l'Education nationale des Bouches-du-Rhône (DASEN 13).

Pour le DNB, il faudra prendre contact avec les services de la DASEN de Vaucluse (voir coordonnées ci-dessous).

## II. Procédure d'alerte sujets

Je vous rappelle les conditions de mise en place de cette procédure :

- 1<sup>ère</sup> hypothèse : le candidat pose une question sur le sujet

Le surveillant de salle ne doit en aucun cas donner une réponse au candidat.

Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat (ou les services concernés des DASEN 13 et de la DASEN 84) qui apporteront une réponse à la question posée. (Voir coordonnées ci-dessous)

Les rectificatifs diffusés en cours d'épreuve peuvent perturber les candidats. Il convient donc d'éviter autant que possible d'interrompre une épreuve pour des erreurs mineures, qui n'empêchent pas la poursuite de l'épreuve. Elles seront consignées dans le procès verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies.

- 2<sup>ème</sup> hypothèse : rectificatif sur un sujet ou note à lire aux candidats en cours d'épreuves

Le bureau des sujets du rectorat transmet à tous les centres d'épreuves **par courrier électronique et par télécopie** le rectificatif et la note à lire aux candidats. Les services concernés des DASEN 13 et 84 assureront la transmission des rectificatifs pour les examens relevant de leur compétence.

## **IMPORTANT**

Pendant toute la durée des épreuves, et afin de respecter le principe d'égalité des candidats, il convient d'être très vigilant et d'assurer une veille, au moins pendant la première heure d'épreuve, du suivi de votre messagerie électronique et de votre télécopieur pour permettre la transmission dans les plus brefs délais de toute « alerte » provenant des services académiques.

## III. Vos contacts téléphoniques :

- **Rectorat DIEC 2.01 – Bureau des sujets (FAX N° 04 42 91 70 05):**

Chef de bureau : M. Afife.BOUANANI : 04 42 91 71 72

Baccalauréat Général - BCG : Mme Patricia MARCO : 04 42 91 71 82  
Mme Hélène CAZES : 04 42 91 71 80

Baccalauréat Technologique - BTN : Mme Carine GAUTHIER : 04 42 91 71 81

Baccalauréat Professionnel - BCP : Mme Cathy CHIARAPPA : 04 42 91 71 75

Brevet de Technicien Supérieur - BTS : M. MACREZ : 04 42 91 71 73  
Mme PORTHUN : 04 42 91 71 74

**- DASEN 13 (examens de niveaux V) Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30):**

- M. Jean-Luc PARISOTTO      Tél. : 04 91 99 68 42
- Mme Nadège NAVARRO      Tél. : 04 91 99 68 00
- Mme Sabrina BADAoui      Tél. : 04 91 99 68 01
- Mme Patricia DUNOYER      Tél. : 04 91 99 68 48
- Mme Nacera DUVAL      Tél. : 04 91 99 68 47
- Mme Monique ALEXANDRE      Tél. : 04 91 99 68 15
- Mme Carine GALLETTA      Tél. : 04 91 99 68 18

**- DASEN 84 (DNB) Fax : 04 90 27 76 39 :**

- Valérie ULPAT      Tél. : 04 90 27 76 50 (Département 04 et 05)
- Edwina DEMOGUE      Tél. : 04 90 27 76 52 (Département 13)
- Corinne CARDONA      Tél. : 04 90 27 76 57 (Département 13)
- Tony CHAUVEAU      Tél. 04 90 27 76 54 (Département 84)

Je vous remercie de votre précieuse collaboration pour veiller au respect de ces consignes.

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



## Division des Affaires Financières

DAF/14-633-3 du 19/05/2014

### **RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2013-2014**

Références : décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié - Bulletin académique n°609 du 7 octobre 2013

Destinataires : Tous les personnels de l'Académie

Dossier suivi par : M. CAYOL - Tél. : 04 42 91 72 76 - Mme APPRIN - Tél. : 04 42 91 73 20 - Mme JACQUEMOT - Tél. : 04 42 91 72 75

Les agents nouvellement mutés dans l'académie peuvent prétendre **sous certaines conditions** à la prise en charge de leur frais de changement de résidence. Les articles 49 (premier alinéa) et 23 du décret visé en référence précisent respectivement que :

- "le paiement des indemnités forfaitaires prévues aux articles 25 et 26 (...) est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois** au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date de son changement de résidence administrative" ;
- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent en même temps que l'agent ou s'ils le rejoignent dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative.

➤ Une demande d'ouverture de droit doit être adressée par écrit à la division du personnel dont relève l'agent : DIEPAT, DIPE, DEEP (rectorat), DRH (universités) ou DP 1<sup>er</sup> degré (directions des services départementaux de l'éducation nationale).

Cette dernière prend, s'il y a lieu, un arrêté d'ouverture de droit. Elle en transmet 2 exemplaires à la Division des affaires financières du rectorat et 1 exemplaire à l'intéressé.

➤ La Division des affaires financières du rectorat adresse alors au bénéficiaire un dossier financier intitulé "état de frais de changement de résidence" (seuls ces 2 exemplaires originaux seront pris en compte pour l'examen du dossier).

A noter que l'indemnisation reste conditionnée au déménagement effectif suite à la mutation et que seuls sont recevables par la Division des affaires financières du rectorat les dossiers complets et certifiés par l'autorité hiérarchique transmis dans le délai **de douze mois** suivant le changement de résidence administrative.

**Tout dossier déposé après le 31 août 2014 deviendra donc irrecevable au titre des mutations 2013 avec installation au 1<sup>er</sup> septembre.**

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



## Division des Affaires Financières

DAF/14-633-4 du 19/05/2014

### **INSTRUCTIONS RELATIVES A LA MISE EN ROUTE DES PERSONNELS AFFECTES A LA RENTREE 2014 DANS UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER OU DANS LA COLLECTIVITE D'OUTRE-MER DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON**

Références : décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changement de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre

Destinataires : Tous les personnels de l'Académie

Dossier suivi par : M. CAYOL - Tél. : 04 42 91 72 76 - Mme APPRIN - Tél. : 04 42 91 73 20 - Mme JACQUEMOT - Tél. : 04 42 91 72 75

Sous condition de durée de service dans la précédente affectation, les agents **mutés à titre définitif** à la rentrée 2014 de l'académie d'Aix-Marseille vers un Département d'outre-mer : Réunion, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte ou dans la collectivité de Saint-Pierre-et-Miquelon peuvent bénéficier d'une prise en charge de leurs **frais de changement de résidence** : l'indemnité forfaitaire pour le transport du mobilier et le titre de transport (billet d'avion) pour les personnes.

- Pour ces six destinations, l'indemnité forfaitaire de transport du mobilier est versée par l'académie d'Aix-Marseille, académie de départ.
- En revanche, la mise à disposition d'un titre de transport (billet d'avion) relève :
  - du vice-rectorat de Mayotte – bureau des voyages pour les personnes affectées à Mayotte ;
  - du rectorat d'Aix-Marseille–Division des affaires financières pour les personnes mutées à la Réunion, la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane ou Saint-Pierre-et-Miquelon.

1°) Pour bénéficier de cette **prise en charge**, il convient tout d'abord :

- pour les personnels mutés à la **Réunion, la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane ou à Saint-Pierre-et-Miquelon** et ayant reçu l'extrait individuel de l'arrêté collectif ministériel de mutation ou l'arrêté d'affectation, de **demandeur par écrit** l'examen de leur droit à indemnisation à la **division du personnel** (DP) dont ils relèvent : DIPE, DIEPAT, DEEP (rectorat), DRH (universités) ou DP du 1<sup>er</sup> degré (directions des services départementaux de l'éducation nationale).

Cette dernière prendra, s'il y a lieu, l'**arrêté d'ouverture de droit aux frais de changement de résidence**, en transmettra dans les plus brefs délais 1 exemplaire à l'agent et 2 exemplaires à la Division des affaires financières du rectorat ;

- pour les personnels affectés à **Mayotte**, de **transmettre** à la Division des affaires financières du rectorat une copie de l'arrêté d'ouverture de droit aux frais de changement de résidence établi par le vice-rectorat de Mayotte.

2°) La **Division des affaires financières du rectorat** adressera ensuite à l'agent une **notice d'information** sur les modalités pratiques d'indemnisation pour les dossiers qui relèvent de sa compétence :

- versement de l'indemnité forfaitaire et/ou remboursement du titre de transport après la prise de fonction

ou bien, *dans la limite des crédits disponibles* :

- versement d'une avance sur l'indemnité forfaitaire et/ou mise à disposition du titre de transport avant le départ.

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