



académie
Aix-Marseille

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Bulletin académique

n° 664

du 23 mars 2015

Sommaire

| Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques | |
|--|-----------|
| - Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : représentants de l'administration | 3 |
| - Recrutement d'un technicien de recherche et de formation BAP A ou B - 1 poste vacant au lycée Langevin - Martigues (13) - 1 poste vacant au lycée Marie Curie - Marseille (13) - Rentrée scolaire 2015 | 5 |
| Division des Examens et Concours | |
| - Concours ITRF - Session 2015 - Postes offerts par le rectorat d'Aix-Marseille | 8 |
| - Avis de recrutement - Adjoint technique de recherche et formation de 2e classe sans concours - adjoint technique de recherche et formation de 2e classe réservé sans concours au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille | 10 |
| - Baccalauréats général, technologique et professionnel - Fraudes et tentatives de fraudes à l'examen | 19 |
| - Papeterie d'examens pour la session 2015 - BCG + BTN + épreuves anticipées + BCP + BTS | 31 |
| - Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants stagiaires du second degré et d'éducation dans les établissements d'enseignement public - Stagiaires lauréats du concours exceptionnel (épreuves d'admissibilité en 2013, épreuves d'admission en 2014) - Année scolaire 2014-2015 | 39 |
| - Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants stagiaires du second degré et d'éducation dans les établissements d'enseignement public - Stagiaires lauréats du concours renouvelé (en formation à l'ESPE) - Année scolaire 2014-2015 | 40 |



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-664-887 du 23/03/2015

ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE COMPETENTE A L'EGARD DES INFIRMIER(E)S DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR : REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION

Référence : articles 8 et 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les commissaires paritaires INFENES - Tous publics

Dossier suivi par : Mme YAGUES - secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'actualisation de l'arrêté rectoral portant désignation des **représentants de l'administration** au sein des instances de concertation citées en objet, suite au renouvellement organisé dans le cadre du scrutin du 27 novembre au 4 décembre 2014.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

VU la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires et notamment ses articles 8 et 10

VU l'arrêté rectoral DIEPAT en date du 5 janvier 2015 portant désignation des représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, publié au bulletin académique spécial n° 302 du 19 janvier 2015

Rectorat

Division de l'Encadrement
et des Personnels
Administratifs et
Techniques

Secrétariat de division
2014-infirmeriead3

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

ARRETE

ARTICLE PREMIER – Les dispositions de l'arrêté rectoral DIEPAT du 5 janvier 2015 publié au bulletin académique n° 302 du 19 janvier 2015 portant désignation des **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont modifiées comme suit :

- Au lieu de « M. Pierre TAUDOU, médecin conseiller technique du recteur au rectorat »
Lire : « Mme Dominique ROYER, adjointe au directeur des relations et des ressources humaines au rectorat »

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

Aix-en-Provence, le 9 février 2015



Bernard BEIGNIER



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-664-888 du 23/03/2015

RECRUTEMENT D'UN TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION BAP A OU B - 1 POSTE VACANT AU LYCEE LANGEVIN - MARTIGUES (13) - 1 POSTE VACANT AU LYCEE MARIE CURIE - MARSEILLE (13) - RENTREE SCOLAIRE 2015

Destinataires : Tous les personnels techniciens de recherche et de formation des BAP A et B

Dossier suivi par : Mme DELISLE - Tel : 04 42 91 71 43 - Mme DUBOIS - Tel : 04 42 91 71 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - Mel: valerie.delisle@ac-aix-marseille.fr ou sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr

Un poste de technicien de recherche et de formation est vacant au 1^{er} septembre 2015 dans les établissements suivants :

- **Lycée Paul Langevin à Martigues**
- **Lycée Marie Curie à Marseille**

Les fiches de poste sont annexées ci-après.

Les personnels intéressés sont invités à adresser aux chefs d'établissement pour le **mardi 7 avril 2015** un dossier de candidature comprenant :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel,
- un rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps,
- toute pièce de nature à valoriser son dossier.

L'affectation du candidat retenu sera prononcée au 1^{er} septembre 2015.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

**FICHE DE POSTE
TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION EN EPLE**

ACADEMIE D'AIX – MARSEILLE

IMPLANTATION DU POSTE :
LYCEE PAUL LANGEVIN AV FLEMING
13500 MARTIGUES

ETABLISSEMENT : LYCEE PAUL LANGEVIN
AVENUE FLEMING
13500 MARTIGUES

Code de l'établissement : 013 0143 k

NBI : points

LIBELLE DU POSTE : T.R.F.

ORIGINE DE LA VACANCE : DELEGATION RECTORALE.....

Descriptif du poste :

Mise en place des T.P. Préparation de la salle, des solutions, des matériels.
Gestion des produits et du matériel : vérification, orientation vers réparation éventuelle.
Gestion des déchets.
Gestion des dispositifs de sécurité.
Organisation du laboratoire.
Intervention pendant les séances de T.P.
Suivi des commandes.

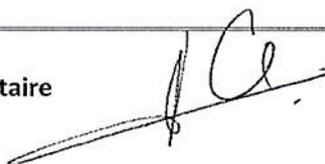
Compétences attendues :

Rigueur, efficacité. Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes.
Respect des règles de sécurité.

Personnes(s) à contacter : (nom, qualité, téléphone, courriel)
DELANDE Eric, Chef de Labo. 06.20.35.82.34

Nom et qualité du signataire

P. CHARAIX
Gestionnaire



à retourner avant le **16 mars 2015**

Par courriel : valerie.delisle@ac-aix-marseille.fr

Par courrier : Rectorat d'Aix-Marseille – DIEPAT 3.03 – Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence cedex 1

Fax : 04.42.91.70.06

FICHE DE POSTE
TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION EN EPLE

ACADEMIE D'AIX – MARSEILLE

IMPLANTATION DU POSTE :
La boratoire de Microbiologie

ETABLISSEMENT :
Lycée Marie Curie 16 bd Jeanne d'Arc 13005

Code de l'établissement : 0130051K NBI : points

LIBELLE DU POSTE : Technicien de Recherche et de Formation en laboratoire de préparation de microbiologie

ORIGINE DE LA VACANCE : Disponibilité du poste de M.Pierre DUNY (T.R.F.)

Descriptif du poste :

Entretien, suivi du souchier de microbiologie du laboratoire

Préparation, vérification et conditionnement des souches microbiennes en vue de leur utilisation en T.P. des sections suivantes : Baccalauréat STL Biotechnologies, BTS *Analyses de Biologie Médicale (ABM)*, BTS *Bio-analyses et contrôles*, BTS *Biotechnologies*, CPGE *Technologie Biologie*.

Participation au suivi et à la mise en place de micropilotes (Bio-réacteurs 3L, Bio-réacteur 7L, Pasteurisateur)

Participation à la préparation, à la mise en place des réactifs et matériels nécessaires aux TP de microbiologie

Aide à la formation des étudiants sous l'autorité des enseignants.

Compétences attendues :

Compétences pratiques en microbiologie analytique de niveau BTS/DUT (BTS ABM ou BTS Bio-analyses et Contrôles ou BTS Biotechnologies ou DUT équivalents) : Travail au poste pasteurien , travail sous PSM

Utilisation de l'outil informatique (bureautique de base)

Personnes(s) à contacter : (nom, qualité, téléphone, courriel)

Madame VIVIERS, proviseur : 04 91 36 52 22 ce.0130051k@ac-aix-marseille.fr (secrétariat)

Monsieur MARTIN, chef des travaux secteur Sciences : 04 91 36 52 40 fabrice.martin@ac-aix-marseille.fr

Nom et qualité du signataire
Fabrice Martin, chef des travaux secteur Sciences



à retourner avant le **16 mars 2015**

Par courriel : valerie.delisle@ac-aix-marseille.fr

Par courrier : Rectorat d'Aix-Marseille – DIEPAT 3.03 – Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence cedex 1

Fax : 04.42.91.70.06



Division des Examens et Concours

DIEC/15-664-1580 du 23/03/2015

CONCOURS ITRF - SESSION 2015 - POSTES OFFERTS PAR LE RECTORAT D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GUYON - Chef de bureau de l'organisation des concours Tél. : 04 42 91 72 07 - Mme MENDEZ CARRIERE Tél. : 04 42 91 72 21 - Fax : 04 42 38 73 45

Dans l'attente de la publication des arrêtés autorisant, au titre de la session 2015, l'ouverture des concours internes, externes et examens professionnels réservés pour le recrutement dans différents corps de personnels ITRF par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, une **période d'inscriptions est prévue du mardi 31 mars 2015 au mardi 28 avril 2015** sur le site internet suivant :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24790/concours-et-recrutements-des-ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

Rubrique : S'inscrire aux concours ITRF.

Ce service permet notamment de

- Consulter les postes ouverts aux concours et leur localisation
- Se préinscrire aux concours
- Suivre la recevabilité de sa candidature, ses résultats.

L'ensemble de la procédure à suivre par les candidats est indiquée sur ce site, ainsi que les coordonnées des centres organisateurs (qui diffèrent pour chaque concours).

L'objectif de cette circulaire est d'assurer la publicité de l'ensemble des **postes offerts par le rectorat d'Aix - Marseille pour cette campagne 2015.**

Les fiches de postes correspondantes seront disponibles sur le site de l'académie d'Aix Marseille, à compter du 31 mars 2015, rubrique les concours de recrutement : <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid79852/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

| BAP | CAT | CORPS | EMPLOI-TYPE | NATURE | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE | EMPLOI A POURVOIR |
|-----|-----|---|--|------------------|---------------------------|-------------------|
| E | A | Ingénieur de recherche 2eme classe | Chef de projet ou expert systèmes informatiques réseaux et télécom | Externe | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| E | A | Ingénieur d'étude 2eme classe | Administrateur systèmes informatiques réseaux et télécom | Externe | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| E | A | Ingénieur d'étude 2eme classe | Ingénieur Statisticien | Interne | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| E | A | Assistant d'ingénieur | Gestionnaire de parc informatique et télécom | interne | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| J | A | Ingénieur d'étude 2eme classe | Chargé du contrôle de gestion et/ou d'études | Concours réservé | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| J | A | Ingénieur d'étude 2eme classe | Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage | Concours réservé | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| G | A | Ingénieur d'étude 2eme classe | Ingénieur en maintenance et travaux immobiliers | Concours réservé | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| J | A | Ingénieur d'étude 2eme classe | Chargé des affaires juridiques | Concours réservé | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| J | A | Ingénieur d'étude 2eme classe | Chargé de la formation des personnels | Concours réservé | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| F | A | Ingénieur d'étude 2eme classe | Chargé de ressources documentaires | Concours réservé | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| G | B | Technicien de recherche et form | Chef de cuisine | interne | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| J | B | Technicien de recherche et form | Technicien en gestion administrative | interne | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| E | B | Technicien de recherche et form | Technicien d'exploitation de maintenance et traitement des données | Concours réservé | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |
| G | C | Adjoint technique de recherche et formation | Opérateur de maintenance | externe | Rectorat d'Aix-Marseille | 1 |

L'attention des candidats est appelée sur le **nécessaire respect de la date limite fixée par le centre organisateur** pour le retour des dossiers. En aucun cas, un candidat ne peut être autorisé à déposer son dossier postérieurement, le cachet de la poste faisant foi.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille



Division des Examens et Concours

DIEC/15-664-1581 du 23/03/2015

AVIS DE RECRUTEMENT - ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION DE 2E CLASSE SANS CONCOURS - ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION DE 2E CLASSE RESERVE SANS CONCOURS AU RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. GUYON - Chef de bureau de l'organisation des concours Tél. : 04 42 91 72 07 - Mme MENDEZ CARRIERE Tél. : 04 42 91 72 21 - Fax : 04 42 38 73 45

I – Recrutement d'adjoint technique de recherche et de formation 2eme classe sans concours :

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et dans l'attente de l'arrêté autorisant au titre de l'année 2015 des recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, et fixant le nombre de postes offerts aux recrutements sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, est ouvert au titre de l'année 2015 dans l'Académie d'Aix Marseille **un recrutement sans concours dans le corps d'adjoints techniques de recherche et de formation :**

Branche d'Activité Professionnelle : G. - Emploi type : Opérateur logistique
2 postes à pourvoir

Le poste est à pourvoir dans l'établissement suivant :

- Direction des services départementaux de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône
- Direction des services départementaux de l'Education nationale du Vaucluse

Dossiers de candidature et modalités du recrutement sans concours :

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- La copie recto/verso de la carte d'identité

Les dossiers de candidature doivent être adressés en recommandé simple, à l'attention de Madame Nathalie MENDEZ CARRIERE, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille
DIEC 3.04 à l'attention de Nathalie MENDEZ CARRIERE
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au 27 avril 2015 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2015**, elle est subordonnée à un examen médical d'aptitude physique.

Le Recteur de l'Académie arrête la composition de la commission de sélection chargée d'examiner les candidatures des candidats régulièrement inscrits.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature, la commission procède à la sélection des candidats retenus pour l'audition par le jury.

Seuls les candidats retenus par la commission de sélection recevront une convocation à l'entretien.

Les entretiens des candidats retenus se dérouleront début juin 2015.

L'audition consiste en un entretien portant sur les motivations du candidat, sa formation et, le cas échéant, sa formation professionnelle antérieure, afin d'apprécier les aptitudes du candidat à occuper l'emploi à pourvoir et sa capacité d'adaptation professionnelle.

La durée de l'entretien est fixée à 20 minutes.

A l'issue des entretiens, la commission arrêtera, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement.

Conditions d'accès :

Pour être autorisés à se présenter au recrutement sans concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi portant droits et obligations des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), c'est-à-dire :

Soit posséder la nationalité française et :

- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

La nomination est subordonnée à un examen médical dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n°2003-20 du 6 janvier 2003).

AUCUNE DEROGATION AUX CONDITIONS ENUMEREES CI-DESSUS N'EST ACCORDEE.

**DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE
 L'ÉDUCATION NATIONALE DES BOUCHES DU RHÔNE
 FICHE DE POSTE 2014/2015**

| Service d'affectation | Opérateur logistique /recrutement sans concours | |
|---|---|--------------|
| Nom | | |
| Prénom | | |
| PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE | | Observations |
| Intitulé du poste : Opérateur logistique | | |
| Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) :C | | |
| Localisation (DSDEN-) : DSDEN 13 Marseille | | |
| Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) : sous l'autorité du chef de bureau de la logistique et de la division DAGFIN | | |
| Description des missions et enjeux du service (rôle du service, aspects stratégiques de son intervention) : Assurer l'entretien et la maintenance des locaux | | |
| Spécificités du poste (déplacements, contraintes, outils particuliers, avantages, etc) : | | |
| MISSIONS ET ACTIVITES RELATIVES AU POSTE | | |
| Missions et activités (Que fait-on dans ce poste ?) (Les activités doivent être regroupées en missions et décomposées en tâches) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mission 1 : Assurer l'entretien et la maintenance des locaux et éventuellement des 2 sites rattachés à la DSDEN ❖ Mission 2 : Remplacer le chauffeur de l'Inspecteur d'Académie ❖ Mission 3 : Assurer l'accueil physique (vigile à certaines périodes de l'année | | |
| COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil) | | |
| Connaissances, aptitudes, savoir-faire « techniques et professionnels », savoir être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel : Disponibilité, discrétion, savoir rendre compte à ses chefs hiérarchiques, polyvalence. Connaître les protocoles de nettoyage et de sécurité Avoir des connaissances généralistes en électricité, plomberie... Connaître les procédures d'urgences, arrêt eau, gaz, électricité, téléphone | | |
| OBJECTIFS | | |
| Objectifs de progrès dans l'occupation du poste (améliorer l'adéquation personne/poste) : Assurer la sécurité de la DSDEN | | |

FICHE DE POSTE

| | |
|-------------------------|--|
| Service d'affectation : | Pôle des affaires financières et logistiques (PAFL) |
|-------------------------|--|

| PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE | Observations |
|--|--------------|
| Intitulé du poste : Chauffeur du DASEN Opérateur logistique | |
| Localisation : Direction académique de Vaucluse, 49, rue Thiers 84000 AVIGNON | |
| Positionnement du poste au sein du service : <ul style="list-style-type: none"> - sous l'autorité du directeur académique pour la mission de chauffeur - sous l'autorité du chef du pôle des affaires financières et logistiques pour les autres missions | |
| Description des missions et enjeux de service : <p>1) Chauffeur chargé des déplacements du Directeur académique : Conduire le DASEN dans ses déplacements. Conduire les véhicules en tant que de besoin Entretien des véhicules dont le véhicule de fonction (maintenance et entretien de 1^{er} niveau, tenue à jour des carnets de bord) en liaison avec le PAFL.</p> <p>2) Mission logistique :</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>a) Reprographie et façonnage :</i> Reprographier les documents originaux sur dupli copieur, photocopieur Effectuer toutes les opérations de façonnage : massicotage, assemblage, agrafages, reliure, collage. Tenir à jour le stock de papier en liaison avec le PAFL.</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>b) Accueil :</i> Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques.</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>c) Courrier :</i> Réceptionner et assurer le départ du courrier des services. Trier et répartir le courrier arrivé Trier et réacheminer les bulletins de salaire</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>Savoirs théoriques et pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les courriers recommandés - Trier rapidement le courrier - Connaissance de l'organisation interne de l'établissement - Détenir le permis de conduire - Connaissance de base en mécanique - Maîtriser parfaitement le code de la route - Savoir définir les itinéraires à suivre pour optimiser les temps de déplacement. <p>Savoirs être ou attitudes comportementales nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion absolue - Disponibilité - Courtoisie - Tenue vestimentaire correcte - Ponctualité - Maîtrise de soi | |
| <p>COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil)</p> | |
| <p>➤ Savoir planifier et organiser son travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fonction chauffeur :</i> Conduire « avec prudence » des engins à moteur, en assurer l'entretien courant, déterminer l'itinéraire le plus adapté. - <i>Fonction reprographie :</i> Connaître les capacités techniques des machines, savoir utiliser les divers équipements techniques de façonnage, être vigilant sur les règles de sécurité, surveiller l'utilisation des machines par des personnes non habilitées, savoir gérer les stocks - <i>Accueil :</i> Rester calme et courtois, s'adapter à tous les publics - <i>Fonctions courrier :</i> Assurer les liaisons nécessaires avec les services et responsables concernés ainsi que les diverses tâches nécessaires (transport, tri, affranchissement) | |

II- Recrutement réservé sans concours d'adjoint technique de recherche et de formation 2ème classe :

En application des dispositions de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, la présente note a pour but de porter à votre connaissance les informations relatives au recrutement réservé sans concours d'adjoint technique de recherche et de formation 2ème classe,

BAP : G - Emploi type : Opérateur logistique
1 poste à pourvoir

Le poste est à pourvoir à la Direction des services départementaux de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône.

Dossiers de candidature et modalités du recrutement réservé sans concours :

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé indiquant les emplois occupés
- Une attestation d'éligibilité complétée, téléchargeable à l'adresse :
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
- La copie recto/verso de la carte d'identité

Les dossiers de candidature doivent être adressés en recommandé simple, à l'attention de Madame Nathalie MENDEZ CARRIERE, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille
DIEC 2.04 à l'attention de Nathalie MENDEZ CARRIERE
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 01

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au 27 avril 2015 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Le Recteur de l'Académie arrête la composition de la commission de sélection chargée d'examiner les candidatures des candidats régulièrement inscrits.

Ces derniers recevront une convocation à l'entretien.

Les entretiens se dérouleront début juin 2015.

L'audition consiste en un entretien portant sur les motivations du candidat, sa formation et, le cas échéant, sa formation professionnelle antérieure, afin d'apprécier les aptitudes du candidat à occuper l'emploi à pourvoir et sa capacité d'adaptation professionnelle.

La durée de l'entretien est fixée à 20 minutes.

A l'issue des entretiens, la commission arrêtera, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement.

Conditions d'accès :

Pour être autorisés à se présenter au recrutement sans concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi portant droits et obligations des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), c'est-à-dire :

Soit posséder la nationalité française et :

- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,

- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.
La nomination est subordonnée à un examen médical dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n°2003-20 du 6 janvier 2003).

AUCUNE DEROGATION AUX CONDITIONS ENUMEREES CI-DESSUS N'EST ACCORDEE.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Éligibilité des candidats aux recrutements réservés de personnels I.T.R.F.

Présentation générale

L'objectif de ce dispositif est de **permettre aux agents non titulaires remplissant certaines conditions de service** et exerçant dans les services centraux ou déconcentrés, établissements publics ou autorité publique relevant du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche **d'accéder à l'emploi titulaire dans certains corps de fonctionnaires par la voie de recrutements spécifiques.**

Ne peuvent se présenter à un recrutement réservé que les personnels qui avaient la qualité d'agent contractuel de droit public, en fonction ou en congés (prévus par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986) au 31 mars 2011 ou dont le contrat a cessé entre le 1er janvier et le 31 mars 2011.

Éligibilité

Sont éligibles aux recrutements réservés les personnels non titulaires suivants :

Les personnels qui remplissent les conditions d'accès au CDI au 13 mars 2012 avec une quotité de service égale ou supérieure à 70% d'un temps complet (conditions définies aux articles 8 et 9 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012).

Les personnels bénéficiant d'un CDI avec une quotité de service égale ou supérieure à 70% d'un temps complet à la date du 31 mars 2011 (sur le fondement des articles 4 ou 6, 1er alinéa de la loi du 11 janvier 1984 dans sa rédaction antérieure à la loi du 12 mars 2012 ou du I de l'article 34 de la loi du 12 avril 2000).

Les personnels bénéficiant d'un CDD avec une quotité de service égale ou supérieure à 70% d'un temps complet à la date du 31 mars 2011, pour répondre à un besoin permanent de l'administration (sur le fondement des articles 4, ou 6, 1er alinéa de la loi du 11 janvier 1984. Au moins deux années de services publics effectifs en équivalent temps plein doivent avoir été accomplies dans les quatre ans précédant le 31 mars 2011 et au moins quatre années doivent avoir été accomplies à la date de clôture des inscriptions).

Les personnels bénéficiant d'un CDD avec une quotité de service égale ou supérieure à 70% d'un temps complet à la date du 31 mars 2011, pour répondre à un besoin temporaire (sur le fondement des articles 3, 9e alinéa ou 6, 2e alinéa de la loi du 11 janvier 1984. Au moins quatre années de services publics effectifs en équivalent temps plein doivent avoir été accomplies dans les cinq ans précédant le 31 mars 2011).

Conditions d'ancienneté

Les candidats doivent justifier d'une certaine ancienneté de service auprès du même employeur.

Pour en savoir plus sur ces conditions vous pouvez vous reporter à la circulaire de la fonction publique ci-dessous :

Circulaire de la fonction publique du 26 juillet 2012 relative à la mise en œuvre du dispositif d'accès à l'emploi titulaire dans la fonction publique de l'État

La loi dispose que les agents ne peuvent accéder qu'aux corps de fonctionnaires dont les missions, définies par leurs statuts particuliers, relèvent d'une catégorie hiérarchique (A, B ou C), équivalente à celle des fonctions qu'ils ont exercées pendant une durée de quatre ans en équivalent temps plein dans l'administration auprès de laquelle ils sont éligibles.

Les agents éligibles au dispositif ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé au titre d'une même session.

En revanche, ils peuvent dans le même temps se présenter aux concours internes ou externes de droit commun.

**DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE
 L' EDUCATION NATIONALE DES BOUCHES DU RHÔNE
 FICHE DE POSTE 2014/2015**

| | |
|------------------------------|--|
| Service d'affectation | Opérateur logistique/recrutement réservé |
| Nom | |
| Prénom | |

| PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE | Observations |
|--|---------------------|
| Intitulé du poste : Opérateur logistique | |
| Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) : C | |
| Localisation (DSDEN–Cité administrative–etc) : DSDEN 13 MARSEILLE | |
| Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) Sous l'autorité du chef de bureau de la logistique et du chef de division de la DAGFIN | |
| Description des missions et enjeux du service (rôle du service, aspects stratégiques de son intervention) : Assurer l'entretien des locaux | |
| Spécificités du poste (déplacements, contraintes, outils particuliers, avantages, etc) : | |
| MISSIONS ET ACTIVITES RELATIVES AU POSTE | |
| Missions et activités (Que fait-on dans ce poste ?) (Les activités doivent être regroupées en missions et décomposées en tâches) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mission 1 : Assurer l'entretien des locaux de la DSDEN ❖ Mission 2 : Assurer l'accueil physique et téléphonique (ponctuellement) ❖ Mission 3 : Assurer le tri et la distribution du courrier (ponctuellement) | |
| COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil) | |
| Connaissances, aptitudes, savoir-faire « techniques et professionnels », savoir être, savoir combiner les ressources personnelles et l'environnement professionnel : Capacité à travailler en équipe, polyvalence, savoir rendre compte et avertir son chef hiérarchique des difficultés rencontrées et des réparations à effectuer Connaître les procédures de nettoyage et les postures ergonomiques Connaître l'organigramme de la DSDEN | |
| OBJECTIFS | |
| Objectifs de progrès dans l'occupation du poste (améliorer l'adéquation personne/poste) : Appliquer les consignes de sécurité | |



Division des Examens et Concours

DIEC/15-664-1582 du 23/03/2015

BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL - FRAUDES ET TENTATIVES DE FRAUDES A L'EXAMEN

Références : Décret n° 2012-640 du 3 mai 2012 (BOEN n° 22 du 31 mai 2012) modifiée par le décret n°2013-0469 du 5 juin 2013 - Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 (BOEN n° 21 du 26 mai 2011)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO Tel : 04 42 91 71 83 - Mme SAINATI Tel : 04 42 91 71 84 - Fax : 04 42 91 75 02

Les consignes relatives aux fraudes et tentatives de fraudes sont valables pour l'ensemble des épreuves des baccalauréats :

- épreuves en cours d'année (BCG-BTN),
- épreuves ponctuelles orales et écrites (BCG-BTN-BCP)
- épreuves en cours de formation (BCP).

Rappel aux enseignants et chefs de d'établissements :

Seule la commission de discipline, réunit sur demande du recteur, a autorité pour prononcer des sanctions à l'encontre d'un candidat y compris pour les épreuves en CCF (contrôle en cours de formation) et en ECA (épreuves en cours d'année).

Les correcteurs et examinateurs doivent évaluer la prestation du candidat normalement. La notation ne doit pas tenir compte de la suspicion de fraude.

Aucune mention relative à la suspicion de fraude ne doit être portée sur la fiche d'évaluation.

1- Consignes pour le déroulement des épreuves écrites

1.1 - Vérification de l'identité des candidats :

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, toutes cartes émanant de l'établissement scolaire possédant une photographie d'identité....)

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès des services de la DIEC 3.02. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

1.2 - Dispositions matérielles :

Le surveillant indique l'endroit où doivent être déposés l'ensemble des sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables, appareils permettant l'écoute de fichiers audio et tout autre appareil connecté doivent être **impérativement éteints**. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Dans le cas où les appareils sont remis aux surveillants de salle, celui-ci s'assurera avant la restitution qu'il s'agit bien du propriétaire de l'appareil.

Calculatrice : L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets.

Fournitures : Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons.

2- Consignes pour le déroulement des épreuves orales et pratiques

2.1 - Vérification de l'identité des candidats :

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, toutes cartes émanant de l'établissement scolaire possédant une photographie d'identité....)

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès des services de la DIEC 3.02. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

2.2 - Dispositions matérielles :

L'interrogateur indique l'endroit où doivent être déposés l'ensemble des sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Le candidat doit se présenter devant l'examineur uniquement avec les documents autorisés pour l'épreuve, comme par exemple le descriptif des textes étudiés en classe pour l'épreuve orale de français. Le candidat ne doit pas avoir accès à son sac ou autres affaires personnelles pendant la durée de la préparation.

L'interrogateur doit vérifier l'intégrité des documents utilisés pour le temps de préparation de l'oral.

3- Rôle du surveillant de salle

Avant le démarrage de l'épreuve, le surveillant de salle donne lecture de l'annexe n°1 « Information aux candidats »

Le surveillant doit assurer une **surveillance active** tout au long de l'épreuve. Il s'assure que les candidats ne restent pas sans surveillance.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant de salle (ou l'interrogateur) prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude **sans interrompre la participation à l'épreuve** du ou des candidats.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

ATTENTION : le flagrant délit ne suspend pas, pour le candidat, le déroulement des épreuves ; celui-ci doit continuer à subir les épreuves.

Le chef de centre peut seul prononcer l'expulsion de la salle et exclusivement en cas de :

- substitution de personne
- trouble affectant le déroulement de l'épreuve.

Rédaction du procès verbal :

Le surveillant (et/ou l'interrogateur) rédige un procès-verbal circonstancié (annexe n°2) qu'il remet au chef de centre.

Le rappel des faits doit être précis et uniquement factuel. Aucune appréciation personnelle ne doit être portée. Il est recommandé d'employer des termes tels que : « j'ai constaté... », « j'ai vu »

Il est indispensable de relater de manière la plus détaillée possible la chronologie des faits et les conditions dans lesquelles la tentative de fraude a été détectée. En cas de plagiat sur un site internet, préciser les coordonnées du site.

ATTENTION : Le procès-verbal est impérativement contresigné par les autres surveillants de salle. L'absence de signature des autres surveillants entraîne un vice de forme dans la procédure

Particularités de l'épreuve orale pour la signature des surveillants :

Dans le cas où l'interrogateur est seul dans la salle, il devra le préciser sur le procès-verbal.

Toutefois, j'invite, dans la mesure du possible, les établissements à prévoir un surveillant dans les couloirs qui sera en mesure de contresigner le procès-verbal et pourra ainsi accompagner le candidat auprès du chef de centre après son interrogation.

Le surveillant saisit l'ensemble des pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits : photos, documents anti-sèches, photocopie des copies pour les épreuves écrites....

Dans l'hypothèse où un candidat détient, en violation des consignes qui ont été données, un téléphone portable durant l'épreuve, le surveillant de salle est autorisé à confisquer l'appareil.

A la fin de l'épreuve, le surveillant conduit le candidat auprès du chef de centre et lui remet les pièces saisies.

Dans tous les cas, le surveillant de salle consigne les faits au procès-verbal de salle.

4 – Rôle du chef de centre

4.1 - Prévention des fraudes

Le chef de centre veille à ce que l'ensemble des consignes relatives aux fraudes ainsi que les sanctions auxquelles elles exposent soient affichées dans chaque salle d'examen (cf annexe n°3) et à ce que chaque surveillant donne lecture des unes et des autres aux candidats avant qu'ils ne composent (cf annexe n°1).

4.2 - Constatation d'une suspicion de fraude

4.2.1 - Etablissement du procès-verbal et signature du candidat :

En cas de fraude ou tentative de fraude, **le candidat est conduit au chef de centre afin de contresigner le procès-verbal.**

Le procès-verbal doit être établi immédiatement après la constatation de la fraude pour pouvoir être signé par le candidat. Il est très difficile de faire revenir des candidats après les épreuves notamment les candidats individuels.

En cas de refus de signer du candidat, cocher sur le procès-verbal : « porté à la connaissance de l'intéressé(e) qui a refusé de le contresigner ».

Le chef de centre remettra au candidat suspecté le document de l'annexe n°4 « Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats ».

Les fraudes ou tentatives de fraudes peuvent concernées plusieurs candidats, il est nécessaire dans cette situation d'établir un procès-verbal pour chaque candidat. Seule la commission disciplinaire sera en mesure de prononcer une sanction ou de relaxer un candidat.

4.2.2 - Téléphone portable ou tout autre appareil électronique :

Lorsque le surveillant a saisi un téléphone portable, celui-ci est remis au chef de centre. La confiscation ne peut être que temporaire et de courte durée.

En cas de flagrant délit, les données personnelles stockées dans le téléphone portable ne peuvent pas pour autant être consultées sans le consentement du candidat.

- **Si le consentement du candidat n'est pas recueilli** : il est recommandé de prendre en photo le téléphone avant de le restituer au candidat. Et ceci afin que la commission puisse avoir connaissance du type d'appareil saisi.

En effet, en l'absence d'accord de l'intéressé à un contrôle, seul un officier de police judiciaire peut procéder au contrôle des données conservées dans le téléphone portable. Si vous souhaitez avoir recours à cette procédure, vous devez le transmettre sans délai à la DIEC afin que la procédure dictée par le juge puisse être appliquée.

- **si le consentement du candidat est recueilli** : Le candidat vous autorise à consulter son téléphone et les données contenues. Il est vivement recommandé de prendre en photo le téléphone et notamment les données apparaissant à l'écran en vérifiant le journal des appels et l'envoi de SMS, l'historique des sites internet consultés, et le répertoire des images.

4.2.3 – Constatation de la suspicion de fraude lors de la correction des copies

Le correcteur doit prendre contact avec le chef de centre d'examen qui lui fera parvenir le procès-verbal de suspicion à compléter et à lui retourner avec la photocopie de la copie du candidat.

Le chef de centre doit contacter le candidat afin de lui faire signer le procès-verbal avant sa transmission à la DIEC 3.02.

4.3 - Transmission du dossier

4.3.1 – Après la constatation de la fraude

La DIEC (3.02) est saisie sans délai :

- **du procès-verbal original** (*signé par le candidat et le chef d'établissement*)
- **des pièces matérielles saisies** (*photos, documents anti-sèches, photocopies de la copie en cas de plagiat...*)

4.3.2 – A la suite de la délibération finale du jury

Le chef de centre adresse sous pli express à la DIEC 3.02 les pièces suivantes originales :

- **le livret scolaire**
- **le relevé de notes et le procès-verbal individuel de délibération du jury**

Les dossiers de présomption de fraude directement adressés au rectorat par les correcteurs-interrogateurs seront systématiquement transmis aux chefs de centres pour avis.

5 – JURYS DE DELIBERATIONS

S'il n'y a pas eu d'expulsion le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du rapport, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Les résultats du candidat sont provisoires dans l'attente de la décision de la commission de discipline.

En effet un candidat sanctionné (quelque soit le niveau de sanction) obtient automatiquement la note zéro à l'épreuve fraudée.

Ses résultats seront donc modifiés.

Aucune communication sur ses résultats ne doit intervenir avant que la décision ait été prononcée.

Le candidat ne doit pas obtenir d'attestation de réussite ni de relevés de notes.

Le candidat ne peut obtenir communication de ses copies avant la décision rendue par la commission de discipline du baccalauréat.

Les délibérations du jury doivent impérativement restées confidentielles.

Candidats admis aux épreuves de contrôle du second groupe :

Après que la commission de discipline ait statué, le candidat sera informé par les services de la DIEC 3.02 de son admission aux épreuves orales du 2nd groupe.

Le candidat passera ses épreuves de contrôle lors de la session de remplacement de septembre.

Ses résultats seront délibérés lors du jury du second groupe de la session de remplacement fin septembre

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

INFORMATIONS A L'ATTENTION DES CANDIDATS

Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

- 1/** Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine ou une carte d'étranger ou un passeport.
- 2/** Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.
- 3/** La détention ou l'utilisation des téléphones portables et, plus largement de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.
- 4/** Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.
- 5/** Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.
- 6/** Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue ou décision prise dans le cadre d'aménagements d'examens pour les candidats handicapés. A l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.
- 7/** Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'emargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.
- 8/** En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés seront saisis ; un procès-verbal sera dressé contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.
Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
Seront poursuivis pour fraude ou complicité de fraude les candidats qui auront aidé l'auteur d'une fraude ou d'une tentative de fraude : fourniture de documents, facilités accordées pour le copiage par exemple...etc.

La même réglementation sera applicable aux épreuves orales.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

1/ Le blâme.

2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.

3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat **pour une durée maximum de cinq ans.**

4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

5/ Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.

6/ Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Déroulement des épreuves

Les candidats doivent se conformer aux instructions portées sur le sujet.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets.

Seul le papier fourni par l'administration, y compris le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise, est autorisé.

L'utilisation d'un stylo à encre noire est recommandée.

Veillez prendre vos dispositions pour que votre écriture soit lisible par le correcteur, éventuellement en écrivant toutes les deux lignes.

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien vérifier que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation :

1^{ère} page : 1/3

2^{ème} page : 2/3

3^{ème} page : 3/3

PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

EXAMEN ET EPREUVE

Libellé de l'examen : Epreuves anticipées BCG BTN BCP

Série : Spécialité :

Session de l'examen : Date de l'épreuve :

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu :

.....

- Epreuve écrite
- Epreuve orale
- Epreuve pratique

CANDIDAT

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Matricule :

Etablissement d'origine :

Adresse du candidat :

.....

Téléphone : Adresse électronique :

CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement : Ville :

Nom du chef de centre :

Nom du professeur ou surveillant ayant constaté la fraude ou tentative de fraude :

.....

DOCUMENTS OU OBJETS DETENUS PAR LE CANDIDAT

Anti-sèches, documents ou notes personnelles (**joindre les pièces originales**)

Téléphone portable, smartphone..... Marque : Modèle :

Autre :

.....

RAPPORT CIRCONSTANCIE DES FAITS CONSTATES (*)

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude

(*) Préciser les coordonnées des éventuelles autres personnes impliquées

Voir document(s) joint(s)

Signature du professeur et/ou surveillant auteur du rapport :

Date :

Signature du deuxième surveillant de salle :

Date :

Commentaire et signature du chef de centre :

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

Date et visa :

Voir document(s) joint(s)

Signature du candidat :

Date :

« porté à la connaissance de l'intéressé(e) qui a refusé de le contresigner »

CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES

A afficher dans les salles d'examen

Réglementation

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le surveillant les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

Les téléphones, portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent impérativement être éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Ils doivent exclusivement utiliser les feuilles de copie et de brouillon fournies par l'administration.

En cas de fraude ou de tentative flagrante de fraude, toutes les mesures sont prises pour la faire cesser sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le chef de centre.

Un procès-verbal est établi.

Lorsqu'une procédure de présomption de fraude a été mise en place, le candidat ne peut pas obtenir son résultat définitif à l'examen, ni le relevé de note final portant décision du jury, ni les photocopies des copies avant la décision de la commission de discipline du baccalauréat.

Sanctions encourues

- 1) Le blâme avec inscription au livret scolaire.
- 2) La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3) L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 4) L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 5) Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La décision d'annulation de la session d'examen du baccalauréat général ou du baccalauréat technologique prononcée par une section disciplinaire à l'encontre d'un candidat fraudeur s'applique également aux épreuves anticipées, car les épreuves anticipées font partie de la session au cours de laquelle sont subies les épreuves terminales (*article 2 de l'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique*).

Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats

(décret n°2012-640 du 3 mai 2012 modifié par le décret n°2013-469 du 5 juin 2013)

Vous faite l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen du baccalauréat. Le chef de centre a établi à votre encontre un procès verbal sur la base des faits constatés.

Ce procès-verbal est adressé au recteur afin qu'il puisse saisir la commission de discipline du baccalauréat qui statuera **dans un délai de deux mois** après la proclamation des résultats.

Le jury du baccalauréat délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats avant la décision de la commission de discipline en septembre.

Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.

Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen, et ne seront pas accessible sur internet.

Déroulé de la procédure

➤ Dans le courant du mois de juillet

Vous recevrez une lettre recommandée avec accusé de réception contenant :

- une convocation pour venir consulter votre dossier
- une convocation pour vous présenter devant la commission de discipline

➤ Dernière semaine d'août

Vous pourrez consulter votre dossier au rectorat, à Aix-en-Provence, à la date et heure indiquées sur la convocation. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des observations écrites qui seront jointes à votre dossier.

➤ Début septembre

Vous vous présenterez devant la commission de discipline pour être entendu à la date et heure indiquées sur la convocation.

Vous avez la possibilité de vous faire assister d'un conseil de votre choix, ou, le cas échéant de vous faire représenter par ce dernier.

Membres de la commission de discipline

La commission de discipline est présidée par un enseignant chercheur, nommé en qualité de président du jury du baccalauréat, désigné par le recteur.

Cette commission comprend également les personnes suivantes, nommées par le recteur :

- un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, l'un deux étant désigné comme vice-président,
- un chef de centre des épreuves du baccalauréat,
- un enseignant membre de jury du baccalauréat,
- un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
- un élève inscrit en terminale au titre de l'année en cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne, parmi les élus de ce conseil.

La commission de discipline est assistée d'un secrétaire mis à sa disposition par le recteur.

Sanctions encourues

La commission peut soit proclamer une relaxe, soit décider d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- 1/ Le blâme ;
- 2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;
- 3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
- 4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans.

Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire, s'il existe. Dans les cas du blâme et de la privation de la mention, ces inscriptions sont effacées au terme d'une période d'un an après leur prononcé. Dans les autres cas, l'effacement intervient au terme de la période d'interdiction qui est prononcée

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline peut, en outre, prononcer à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen

La substitution d'identité et l'usurpation d'identité lors des épreuves peuvent entraîner des sanctions pénales

Décisions de la commission disciplinaire

La décision de la commission de discipline vous sera communiquée uniquement par lettre recommandée avec accusé de réception à la fin septembre. Aucune décision ne pourra être communiquée par téléphone.

- Vous êtes admis ou refusé au baccalauréat après décision de la commission disciplinaire : Vous recevrez en même temps vos résultats à l'examen du baccalauréat ; le relevé de notes et le livret scolaire (pour les candidats scolaires) seront joints au courrier.

- Vous êtes autorisé à passer les épreuves orales de contrôle : Vous recevrez votre relevé de notes et vous serez convoqué à l'épreuve orale de contrôle fin septembre. A réception du courrier vous serez invité à contacter le centre d'épreuves pour indiquer votre choix sur les disciplines que vous souhaitez présenter.



Division des Examens et Concours

DIEC/15-664-1583 du 23/03/2015

PAPETERIE D'EXAMENS POUR LA SESSION 2015 - BCG + BTN + EPREUVES ANTICIPEES + BCP + BTS

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

Dossier suivi par : M. ALBERT - Tel : 04 42 91 72 18 - Fax : 04 42 38 73 45

Vous avez adressé à la Division Examens et Concours l'(les) annexe(s) concernant vos besoins en papeterie relatifs à l'organisation de la session 2015 des examens ([Réf : BA n°661 du 16/02/15](#))

Je vous prie de bien vouloir trouver, en annexe, le tableau synthétisant l'attribution, ajustée par mes services, de ces fournitures pour l'ensemble des centres organisateurs de l'académie.

Il vous appartient en outre de désigner un chauffeur habilité à récupérer ces fournitures-papeterie à l'Espace Poncet (Aix-en-Provence), suivant le planning joint (voir plan en annexe), conformément au modèle de mandat valant ordre de mission (joint en annexe).

Le chauffeur devra impérativement en être muni pour le retrait du matériel-papeterie.

Pour le bon déroulement de l'ensemble des opérations, je vous demande de bien vouloir respecter le calendrier ainsi que les horaires figurant dans les annexes.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

**RETRAIT DES FOURNITURES-PAPETERIE
A L'USAGE DES CANDIDATS
SESSION 2015**

Ce document valant ordre de mission doit être complété et signé par le chef d'établissement. Il permet au gestionnaire-papeterie du rectorat d'Aix-Marseille d'identifier la personne mandatée pour récupérer les fournitures-papeterie à l'usage des candidats.

Je soussigné(e) M./Mme.....,

Proviseur du lycée

mandate M./Mme

en sa qualité de

pour retirer les fournitures-papeterie à l'usage des candidats, nécessaires à l'organisation de la session 2015

A

le

Signature et cachet de l'établissement.

PLAN D'ACCES

**Espace Poncet
situé 4 rue Henri Poncet
13100 Aix-en-Provence**

- 1) Ce local d'environ 200 m² est situé dans les locaux de l'Institut d'Aménagement Régional (Université Paul Cézanne). Il permet le stockage sur palettes de la papeterie d'examens nécessaire pour les examens et concours organisés par le rectorat, et notamment les copies modèle EN et le papier brouillon.
- 2) Ce local, dénommé Espace Poncet, est géré par Monsieur Aurélien ALBERT. En cas de nécessité, le gestionnaire-papeterie peut être joint au 06 16 58 74 34.
- 3) **Accès au local** :

Pour les établissements venant de Marseille et ses alentours, juste après la sortie Aix centre, prendre la bifurcation d'autoroute A8 (direction Nice-Toulon-Fréjus) :

Pour les établissements alpins juste après la sortie Jas de bouffan, prendre la bifurcation d'autoroute A8 (direction Nice-Toulon-Fréjus) :

Pour les établissements venant d'Avignon, Orange, Salon et ses alentours, vous êtes déjà sur l'autoroute A8 :

A partir de l'autoroute A8

- Prendre la sortie d'autoroute N° 30 a (Aix Pont de l'Arc / Luynes) :
 1. Premier rond point à gauche en direction du centre ville.
 2. Second rond point en face, « avenue Pierre Brossolette », qui monte.
 3. Laisser à gauche le magasin PICARD, puis à droite à 100 mètres la rue Montmajour (ne pas prendre cette rue).
 4. Faire 150 mètres après la rue Montmajour, 20 mètres avant le feu rouge à droite, il y a un portail de couleur marron et quelques mètres plus loin se trouvent une porte métallique. L'accès au local se fait par la première porte métallique grise à droite.
 5. Si cette porte est fermée, on peut se signaler par téléphone (06.16.58.74.34).

DATE DE RETRAIT

Mardi 07 avril 2015

| ETABLISSEMENTS | BROUILLON | EN | EN m | PAPETERIE SPECIFIQUE |
|---------------------------------------|-----------|----|------|----------------------|
| 08h30 ZOLA (Aix) | 39 | 23 | 1 | |
| 08h30 CEZANNE (Aix) | 20 | 25 | 2 | |
| 08h30 VAUVENARGUES (Aix) | 20 | 0 | 3 | *** |
| 08h45 SACRE CŒUR (Aix) | 12 | 7 | 2 | |
| 08h45 DUBY (Luynes) | 46 | 11 | 0 | |
| 08h45 MARSEILLEVEYRE (Marseille) | 28 | 15 | 1 | |
| 09h00 P.G DE GENNES (Digne) | 20 | 4 | 0 | |
| 09h00 D.NEEL (Digne) | 16 | 5 | 4 | |
| 09h00 SACRE CŒUR (Digne) | 8 | 3 | 0 | |
| 09h00 BEAU DE ROCHAS (Digne) | 8 | 1 | 0 | |
| 09h15 BRIAND (Gap) | 4 | 0 | 0 | |
| 09h15 SEVIGNE (Gap) | 8 | 3 | 3 | *** |
| 09h15 HERAUD (Gap) | 4 | 0 | 0 | *** |
| 09h15 VILLARS (Gap) | 22 | 11 | 0 | |
| 09h45 DAUMIER (Marseille) | 40 | 27 | 0 | |
| 09h45 SEVIGNE (Marseille) | 14 | 0 | 0 | |
| 09h45 P.ARENE (Sisteron) | 18 | 0 | 2 | *** |
| 10h00 ALTITUDE (Briançon) | 24 | 9 | 5 | *** |
| 10h00 ROMANE (Embrun) | 12 | 7 | 0 | |
| 10h15 ALPES & DURANCE (Embrun) | 4 | 2 | 0 | |
| 10h15 HONNORAT (barcelonnette) | 4 | 3 | 0 | |
| 10h30 P.M.F (Veynes) | 8 | 3 | 0 | |
| 10h30 ESCLANGON (Manosque) | 32 | 20 | 4 | *** |
| 10h45 LES ISCLES (Manosque) | 20 | 13 | 0 | |
| 10h45 BRET (Manosque) | 8 | 5 | 0 | |
| 10h45 ECOLE INTERNATIONALE (Manosque) | 20 | 3 | 2 | |
| 11h00 LEAU (Marseille) | 10 | 6 | 0 | |
| 11h00 St VINCENT DE PAUL (Marseille) | 4 | 3 | 0 | |
| 11h00 BENOIT (Isle sur sorgues) | 30 | 15 | 0 | *** |
| 11h00 HUGO (Carpentras) | 40 | 24 | 4 | *** |
| 11h15 FABRE (Carpentras) | 48 | 0 | 0 | *** |
| 11h15 HOTELIER (Marseille) | 24 | 0 | 0 | *** |
| 11h15 J.PERRIN (Marseille) | 50 | 11 | 0 | *** |

DATE DE RETRAIT

Mercredi 8 avril 2015

| ETABLISSEMENTS | BROUILLON | EN | EN m | PAPETERIE SPECIFIQUE |
|--------------------------------------|-----------|----|------|----------------------|
| 08h45 REMPART (Marseille) | 30 | 19 | 0 | |
| 09h00 ST JO LES MARISTES (Marseille) | 4 | 1 | 0 | |
| 09h00 FOURCADE (Gardanne) | 40 | 27 | 0 | |
| 09h15 MISTRAL (Avignon) | 26 | 0 | 0 | |
| 09h15 MARIA CASARES (Avignon) | 10 | 6 | 1 | *** |
| 09h30 PASTEUR (Avignon) | 22 | 12 | 0 | |
| 09h30 CHAR (Avignon) | 20 | 0 | 1 | *** |
| 09h45 AUBANEL (Avignon) | 4 | 2 | 0 | |
| 09h45 GIRARD (Avignon) | 36 | 21 | 0 | |
| 10h00 SCHUMAN (Avignon) | 8 | 6 | 0 | |
| 10h00 St JOSEPH (Avignon) | 20 | 9 | 0 | |
| 10h00 PAGNOL (Marseille) | 44 | 29 | 0 | |
| 10h15 ARTAUD (Marseille) | 46 | 29 | 0 | *** |
| 10h15 MEDITERRANEE (La Ciotat) | 32 | 21 | 0 | |
| 10h30 LUMIERE (La Ciotat) | 24 | 10 | 0 | |
| 10h45 DE GAULLE (Apt) | 12 | 4 | 1 | |
| 11h00 MELIZAN (Marseille) | 12 | 8 | 0 | |
| 11h15 MILITAIRE (Aix) | 18 | 5 | 0 | |
| 11h30 L'ESTAQUE (Marseille) | 6 | 0 | 0 | |

DATE DE RETRAIT

Jeudi 9 avril 2015

| ETABLISSEMENTS | BROUILLON | EN | EN m | PAPETERIE SPECIFIQUE |
|---------------------------------|-----------|----------|----------|----------------------|
| 08h30 PASQUET (Arles) | 31 | 14 | 2 | |
| 08h30 PERDIGUIER (Arles) | 5 | 3 | 0 | |
| 08h45 PRIVAT (Arles) | 4 | 2 | 0 | |
| 09h00 JEANNE D'ARC (Arles) | 4 | 3 | 0 | |
| 09h00 RIMBAUD (Istres) | 48 | 23 | 2 | |
| 09h15 COCTEAU (Miramas) | 24 | 10 | 0 | |
| 09h15 LES ALPILLES (Miramas) | 6 | 4 | 0 | |
| 09h30 DUMAS (Cavaillon) | 8 | 6 | 0 | |
| 09h30 I.DAUPHIN (Cavaillon) | 30 | 17 | 2 | |
| 09h45 JOLIOT-CURIE (Aubagne) | 18 | 5 | 0 | |
| 09h45 EIFFEL (Aubagne) | 10 | 5 | 1 | |
| 09h45 LE CHATELIER (Marseille) | 8 | 5 | 0 | |
| 10h00 LA VISTE (Marseille) | 14 | 4 | 1 | |
| 10h00 MONTGRAND (Marseille) | 30 | 20 | 0 | |
| 10h00 DIDEROT (Marseille) | 18 | 10 | 0 | |
| 10h15 MARIE-CURIE (Marseille) | 62 | 39 | 10 | |
| 10h15 HUGO (Marseille) | 44 | 26 | 0 | |
| 10h30 ST CHARLES (Marseille) | 40 | 24 | 0 | |
| 10h30 LES FERRAGES(St Chamas) | 8 | 0 | 0 | *** |
| 10h45 LA FOURRAGERE (Marseille) | 36 | 23 | 0 | |
| 10h45 THIERS (Marseille) | 36 | 20 | 5 | |
| 11h00 DON BOSCO (Marseille) | 8 | 2 | 0 | *** |
| 11h00 L'OLIVIER (Marseille) | 16 | 13 | 2 | |
| 11h00 L'ETOILE (Gardanne) | 6 | 3 | 0 | |
| 11h00 MISTRAL (Marseille) | 8 | 5 | 0 | *** |

DATE DE RETRAIT

Vendredi 10 avril 2015

| ETABLISSEMENTS | BROUILLON | EN | EN m | PAPETERIE SPECIFIQUE |
|--|-----------|----|------|----------------------|
| 08h30 CAILLIE (Marseille) | 12 | 5 | 0 | |
| 08h30 PASCAL (Marseille) | 8 | 4 | 0 | |
| 08h45 LA NATIVITE (Aix) | 9 | 5 | 0 | |
| 09h00 ST JEAN DE GARGUER (Gémenos) | 6 | 0 | 0 | |
| 09h00 M.GASQUET (Marseille) | 20 | 5 | 0 | *** |
| 09h00 L'EMPERI (Salon) | 32 | 22 | 4 | |
| 09h00 THIERS (Marseille) | 36 | 20 | 5 | *** |
| 09h15 ST JEAN (Salon) | 8 | 5 | 1 | |
| 09h15 CRAPONNE (Salon) | 28 | 24 | 1 | |
| 09h15 AMPERE (Marseille) | 12 | 4 | 0 | |
| 09h30 BROCHIER (Marseille) | 12 | 0 | 2 | *** |
| 09h30 LA CALADE (Marseille) | 8 | 5 | 0 | |
| 09h45 SORGUES (Sorgues) | 6 | 3 | 0 | |
| 09h45 J.D'ARBAUD (Vaison la Romaine) | 5 | 3 | 1 | *** |
| 10h00 Pierre Mendes France (Vitrolles) | 8 | 0 | 1 | |
| 10h00 CAUCADIS (Vitrolles) | 10 | 0 | 0 | |
| 10h00 MONNET (Vitrolles) | 34 | 23 | 0 | |
| 10h15 NOTRE DAME DE SION (Marseille) | 20 | 5 | 0 | |
| 10h15 SULLY (Marseille) | 10 | 5 | 0 | |
| 10h15 ST EXUPERY (Marseille) | 44 | 29 | 0 | |
| 10h30 DAUDET (Tarascon) | 16 | 8 | 0 | |
| 10h30 E.ROSTAND (Marseille) | 6 | 2 | 1 | |
| 10h30 POINSO-CHAPUIS (Marseille) | 4 | 2 | 0 | |
| 10h45 St JO DE LA MAD (Marseille) | 4 | 3 | 0 | |
| 10h45 LA FORBINE (Marseille) | 8 | 2 | 0 | |
| 10h45 COLBERT (Marseille) | 14 | 0 | 0 | *** |
| 11h00 DE VINCI (Marseille) | 0 | 0 | 0 | *** |
| 11h00 PERRIMOND (Marseille) | 20 | 2 | 0 | |

DATE DE RETRAIT

Lundi 13 avril 2015

| ETABLISSEMENTS | BROUILLON | EN | EN m | PAPETERIE SPECIFIQUE |
|--------------------------------|-----------|----|------|----------------------|
| 08h30 VAL DE DURANCE (Pertuis) | 24 | 6 | 0 | |
| 08h30 CELONY (Aix) | 4 | 2 | 0 | |
| 08h45 CLOVIS HUGUES (Aix) | 29 | 5 | 0 | |
| 08h45 GAMBETTA (Aix) | 14 | 4 | 0 | |
| 09h00 LURCAT (Martigues) | 3 | 10 | 5 | *** |
| 09h00 C.JULLIAN (Marseille) | 12 | 6 | 0 | |
| 09h00 LANGEVIN (Martigues) | 32 | 21 | 5 | |
| 09h15 AUBRAC (Bollène) | 12 | 7 | 1 | |
| 09h15 MOULIN (Port-de-Bouc) | 6 | 4 | 0 | |
| 09h30 MONGRAND (Port-de-Bouc) | 8 | 2 | 0 | *** |
| 09h30 GENEVOIX (Marignane) | 46 | 24 | 0 | *** |
| 09h45 BLERHOT (Marignane) | 0 | 0 | 0 | *** |
| 10h00 ST ELOI (Aix) | 25 | 0 | 0 | |
| 10h00 REVOUL (Valréas) | 4 | 0 | 0 | *** |
| 10h15 D EGUILLES (Vedène) | 4 | 0 | 1 | *** |
| 10h15 L'ARGENSOL (Orange) | 4 | 2 | 0 | |
| 10h30 St LOUIS (Orange) | 10 | 5 | 1 | |
| 10h30 ARC (Orange) | 44 | 25 | 0 | |
| 10h45 BRIAND (Orange) | 6 | 4 | 1 | |
| 10h45 LA FLORIDE (Marseille) | 14 | 8 | 0 | *** |
| 11h00 ST LOUIS (Gignac) | 10 | 5 | 0 | |
| 11h00 LATECOERE (Istres) | 10 | 6 | 0 | |
| 11h00 PERIER (Marseille) | 46 | 27 | 1 | |



Division des Examens et Concours

DIEC/15-664-1584 du 23/03/2015

PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS STAGIAIRES DU SECOND DEGRÉ ET D'ÉDUCATION DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC - STAGIAIRES LAUREATS DU CONCOURS EXCEPTIONNEL (ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ EN 2013, ÉPREUVES D'ADMISSION EN 2014) - ANNÉE SCOLAIRE 2014-2015

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

ERRATUM

PROCEDURE D'INSPECTION

Au lieu de :

La procédure sera la suivante :

Lire :

La procédure concernera uniquement les stagiaires pour lesquels l'avis pourrait ne pas être favorable, ainsi que les stagiaires en renouvellement de stage

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



Division des Examens et Concours

DIEC/15-664-1585 du 23/03/2015

PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS STAGIAIRES DU SECOND DEGRE ET D'ÉDUCATION DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLIC - STAGIAIRES LAUREATS DU CONCOURS RENOVE (EN FORMATION A L'ESPE) - ANNEE SCOLAIRE 2014-2015

Références : JO du 26 août 2014 relatif aux modalités de stage des enseignants : Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - Arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré 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

ERRATUM

PROCEDURE D'INSPECTION

Au lieu de :

La procédure sera la suivante :

Lire :

La procédure concernera uniquement les stagiaires pour lesquels l'avis pourrait ne pas être favorable, ainsi que les stagiaires en renouvellement de stage

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille