



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



Bulletin académique

n° 666

du 6 avril 2015

Sommaire

Secrétariat Général		
- Programme « ERASMUS + mobilité » - Modalités de partenariat entre les membres d'un consortium		3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques		
- Poste d'adjoint administratif susceptible d'être vacant à l'école internationale PACA (ITER) à Manoque au 01 septembre 2015		4
- Poste vacant de chef de service des études et de la scolarité Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse à Avignon		7
Division des Examens et Concours		
- Baccalauréats général et technologique - Session 2015 - Organisation des épreuves facultatives d'arts et orales de langues		10
Division des Affaires Financières		
- Rappel des instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2014-2015		31
- Instructions relatives à la mise en route des personnels affectés à la rentrée 2015 dans un Département d'outre-mer ou dans la collectivité d'outre-mer de Saint-Pierre-et-Miquelon		32

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - 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



Secrétariat Général

SG/15-666-134 du 06/04/15

PROGRAMME « ERASMUS + MOBILITE » - MODALITES DE PARTENARIAT ENTRE LES MEMBRES D'UN CONSORTIUM

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Dossier suivi par : M. GARNIER - Directeur du GIP-FCIP - M. GARGOT - DAREIC
Groupement d'intérêt public, formation continue et insertion professionnelle - Mme RICARDI tel : 04 42 90 41 12 - Fax : 04 42 90 41 01 - Mél. denise.ricardi@ac-aix-marseille.fr

L'Union Européenne a lancé en 2014 le nouveau programme « ERASMUS + » qui permet notamment la mobilité au sein de l'Europe d'élèves, d'enseignants et de stagiaires de la formation continue des adultes.

L'académie d'Aix-Marseille est engagée dans ces dispositifs pour accompagner les établissements qui souhaitent proposer ces opportunités d'ouverture à l'international à leurs apprenants et à leurs équipes pédagogiques, dans la cadre des périodes de formation en milieu professionnel notamment.

Les programmes « ERASMUS + » peuvent être déposés par un établissement ou dans le cadre d'un consortium, appelé aussi projet « groupé ». Il est dès lors porté par le GIP-FCIP de l'académie qui devient le contractant de l'agence européenne, le destinataire des fonds du projet et qui assure alors la responsabilité administrative et financière globale. La DAREIC coordonne l'axe pédagogique du projet groupé.

Après contractualisation, les fonds alloués par « ERASMUS + » font l'objet d'une avance qui permet d'engager les premières dépenses sans peser sur la trésorerie de l'établissement et d'un versement final.

Dans le cadre du consortium, ils seront reversés aux membres comme suit :

- avance de 50% du montant conventionné entre l'établissement et le GIP-FCIP, sur production, par l'établissement, des preuves des premiers engagements de dépenses, tels que : réservation de billets de transport pour les élèves ou stagiaires, convention financière de partenariat avec un organisme local pour trouver les entreprises d'accueil ou tout autre engagement financier ;
- solde final versé en fonction du degré effectif de réalisation de l'opération et de sa validation par l'agence européenne sur la base d'un bilan d'exécution.

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



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-666-891 du 06/04/15

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT A L'ÉCOLE INTERNATIONALE PACA (ITER) A MANOQUE AU 01 SEPTEMBRE 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Adjointes Administratives de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service

Dossier suivi par : M. CHARVIN - Gestionnaire des ADJAENES - Tel : 04 42 91 72 34 - mel : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - tel secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - Mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint(e) administratif d'intendance de l'école internationale PACA (ITER) à Manosque est SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT à compter du 01 septembre 2015.

Ce poste est offert en priorité aux Adjointes Administratives de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur, et éventuellement aux agents contractuels (type contrat 10 mois), qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur candidature **avant le lundi 11 mai 2015** aux adresses suivantes :

- ce.diepat@ac-aix-marseille.fr avec copie à : ges.lyc.iter@ac-aix-marseille.fr

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

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



FICHE de POSTE

adjoint(e) administratif d'intendance -Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur

Présentation du poste

Intitulé du poste ADJAENES : adjoint(e) administratif d'intendance

Environnement du poste :

L'Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur , localisée à Manosque, fait partie intégrante du projet scientifique ITER regroupant 33 pays. L'enseignement dispensé est bilingue (français/langue de section). L'Ecole comporte 2 EPLE (1 Lycée/1 Collège) et 1 Ecole Primaire (élémentaire et maternelle)
Elle scolarise 650 élèves français et étrangers dont 550 demi-pensionnaires et 50 internes.
Le service d'intendance est composé d'un attaché principal, gestionnaire comptable, d'un attaché, d'un SAENES, d'un ADJAENES et d'une adjointe administrative municipale à mi-temps .
L'Ecole est le siège d'une agence comptable de 8 Etablissements.

Positionnement du poste dans la structure :

Travail sous la responsabilité de la gestionnaire comptable et des autres personnels A et B pour leur domaine d'intervention.

Architecture du poste

Missions du poste : **dans un contexte international et interculturel, participer au bon fonctionnement du service de gestion de l'Ecole, par la mise en œuvre des tâches et activités décrites ci-dessous :**

Activités et tâches du poste :

RESTAURATION-DROITS CONSTATES-BOURSES

INSCRIPTIONS-GESTION DES DROITS ET DES BOURSES-FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN

- * inscription des élèves au restaurant et suivi des arrivées et des départs en relation avec le service scolarité
- * inscription des commensaux
- * diffusion des informations relatives aux bourses, traitement des demandes
- * préparation des droits constatés sur logiciel AES ALISE et saisie des attributions de bourses
- * envoi des factures restauration et des relances aux familles en relation avec la comptabilité
- * accueil des parents, des élèves, des personnels : encaissements, saisie des remises d'ordre
- * restitution hebdomadaire des encaissements au service comptabilité
- * accès des élèves/adultes au restaurant : confection des cartes d'accès, contrôle des accès et régularisation des passages non badgés (présence au self pendant le passage des élèves)
- * édition des effectifs journaliers et transmissions aux services concernés (magasin pour logiciel PRESTO)

COMMUNICATION

- * voyages scolaires et sorties :
information des services concernés (cuisine-magasin) des variations d'effectifs et saisie des RO
- * menus : diffusion pour affichage sur place et sur le site
- * envoi de courriers électroniques ou postaux aux familles (restauration /bourses)
- * réponse aux courriers et appels des parents (éventuellement en anglais)

GESTION FINANCIERE

- * en relation avec la magasinière pour contrôle des bons de livraison , liquidation des factures de restauration sur GFC
- * préparation des factures d' hébergement except /saisie des Ordre de recettes correspondants.

MARCHES PUBLICS (ponctuel)

secrétariat des marchés notamment alimentaires
liaison avec la magasinière pour la transmission des pièces relatives
aux candidats retenus

TACHES DIVERSES DE SECRETARIAT

- * secrétariat de la gestionnaire comptable
- * courrier : réception-départ
- * photocopies
- * classement
- * dossiers des personnels administratifs, de santé, de laboratoire : classement des pièces, saisie des absences.

Contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

équipe d'intendance, secrétariat de direction, de scolarité, personnels de restauration
communauté éducative de l'EIPACA dont parents d'élèves
fournisseurs

Compétences requises et technicité du poste :

utilisation avancée des outils bureautiques classiques
comptabilité budgétaire : bonne connaissance de GFC
connaissance des logiciels AES- ALISE, PRESTO appréciée
anglais oral et écrit de bon niveau nécessaire, autres langues (espagnol notamment) appréciée.

savoir et savoir-être

rigueur, disponibilité, adaptabilité,
motivation pour travailler dans un contexte interculturel, bienveillance et écoute des usagers
capacité d'organisation, d'anticipation
capacité de travail en équipe

Personne à contacter :

Catherine CHARBIT-gestionnaire comptable- tel : 04 92 74 23 11 courriel : ges.lyc.iter@ac-aix-marseille.fr



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-666-892 du 06/04/15

POSTE VACANT DE CHEF DE SERVICE DES ETUDES ET DE LA SCOLARITE UNIVERSITE D'AVIGNON ET DES PAYS DE VAUCLUSE A AVIGNON

Destinataires : Mesdames et Messieurs les attachés d'administration de l'Etat - Mesdames et Messieurs les personnels du niveau de la catégorie A et A+

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - Mel : francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - Mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste de chef de service des études et de la scolarité à l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse est vacant à compter du 01 mai 2015.

Ce poste localisé à l'Université d'Avignon et des pays de Vaucluse, campus Hannah Arendt à Avignon est ouvert aux personnels administratifs du niveau de la catégorie A et A+, et en priorité aux attachés d'administration de l'Etat, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Ce poste a été publié sur le BIEP sous la référence 103719.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature **avant le 30 avril 2015** à la direction des ressources humaines, **par voie électronique uniquement** sur la plateforme dédiée : http://recrutement.univ-avignon.fr/poste/SCOLA_2015

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel,
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

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



L'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse est une université pluri-disciplinaire hors santé. Elle accueille environ 7200 étudiants. Elle compte 690 personnels, dont 370 personnels enseignants et 320 personnels BIATSS. Les locaux de l'Université se répartissent sur deux campus pour une superficie totale de 69 061 m².

L'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse recrute :

Un(e) Chef de service des études et de la scolarité

Service de rattachement : Service des études et de la scolarité

Missions

Le(la) chef de service des études et de la scolarité de l'Université d'Avignon et des pays de Vaucluse aura une mission générale de pilotage de gestion, de pilotage et d'animation de la fonction soutien à la formation au sein de l'établissement, qui se traduira en deux axes principaux :

- Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement en matière de formation et de gestion des étudiants.
- Organiser et coordonner les activités du service.

Activités principales

Scolarité

- Organiser et animer le service des études et de la scolarité, qui comprend 13 personnels permanents et une dizaine de personnels saisonniers.
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect des objectifs de formation, de la réglementation en vigueur et des publics.
- Piloter la campagne APB et accompagner les formations à capacité d'accueil.
- Piloter le système d'information dédié à la gestion des étudiants et des formations.
- Assurer la production de tableaux de bord et d'indicateurs spécifiques, en vérifiant la fiabilité des données produites, notamment pour les remontées SISE ou toute autre demande de l'établissement.

Gestion des maquettes de formation et suivi de l'accréditation des formations

- Assurer la mise en œuvre et le suivi opérationnel des décisions stratégiques prises par l'établissement en matière de formation.
- Garantir la sécurisation juridique des formations et de la délivrance des diplômes en accompagnant les évolutions proposées par la direction de l'établissement.
- Participer à l'élaboration des modalités de contrôle de connaissance en veillant à leur conformité avec les textes nationaux.
- Assurer la veille juridique, proposer les évolutions réglementaires appropriées, assurer la rédaction et le suivi des conventions de formation avec les partenaires extérieurs notamment dans le cadre des formations co-habilitées et des conventions à l'initiative du rectorat.
- Contribuer aux campagnes d'accréditation en fournissant les données scolarité et formation demandées par la direction de l'établissement.
- Veiller à la sécurité juridique des formations lors des changements en cours de contrat.
- Participer aux échanges avec les partenaires institutionnels, notamment le CROUS.
- Participer et suivre l'exécution des décisions de la CFVU relatives à ces missions.

Bureau des études et des examens

- Assurer la gestion et le pilotage fonctionnel du projet Hyperplanning.
- Encadrer l'équipe en charge de traduire l'offre de formation en emplois du temps, dans le respect des contraintes spécifiques des formations.
- Encadrer la production de données statistiques d'usages des locaux d'enseignement de l'établissement, d'usage des créneaux horaires.

Compétences opérationnelles

- Une expérience dans le domaine de la gestion des formations et de la scolarité, incluant notamment :
 - o Connaissance du champ institutionnel de la réglementation et des modes de fonctionnement des formations.
 - o Connaissance de l'organisation et de l'activité d'un service de scolarité.
 - o Connaissance des processus d'habilitation des formations.
 - o Connaissance des procédures relatives aux équivalences de diplômes et à la validation des acquis professionnels.
- De solides connaissances dans les domaines administratifs, financiers et juridiques.
- Une bonne connaissance des universités et de leur environnement ainsi qu'une compréhension des enjeux actuels dans ce secteur.
- Une bonne pratique des outils bureautiques et internet.

Compétences comportementales

- Une compétence managériale avérée, incluant l'encadrement de personnels, la capacité à fédérer les équipes et à déléguer.
- Une expérience à la conduite de projet.
- De réelles capacités relationnelles : être à l'écoute des équipes de formation et des étudiants, notamment ceux en situation particulières.
- Une capacité confirmée en communication.
- Une aptitude et un goût affirmés pour le travail en équipe.
- Le sens de l'initiative, la capacité à être force de proposition.
- Des capacités personnelles importantes tout à la fois d'analyse et de synthèse.

Environnement

Situation du poste : Site Hannah Arendt

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services.

Sous la responsabilité fonctionnelle du vice-président de la Commission de la formation et de la vie universitaire.

Recrutement :

- Type de recrutement : cadre A et A+.
- Prise de fonction : Immédiate

Les dossiers de candidatures, comportant un CV et une lettre de motivation, sont à adresser avant le 30 avril 2015 à la direction des ressources humaines par voie électronique uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :

http://recrutement.univ-avignon.fr/poste/SCOLA_2015



Division des Examens et Concours

DIEC/15-666-1586 du 06/04/15

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2015 - ORGANISATION DES EPREUVES FACULTATIVES D'ARTS ET ORALES DE LANGUES

Références : Note de service n°2012-038 du 6 mars 2012 – BO n°14 du 5 avril 2012 - Note de service n°2013-174 du 8 novembre 2013 - BO n°43 du 21 novembre 2013

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

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme LAURENT - Tel : 04 42 91 71 87 - Fax : 04 42 91 75 02

Je vous adresse en annexe la liste des centres d'examen des épreuves facultatives des disciplines artistiques, des épreuves facultatives orales de langues.

1- Modalités des épreuves facultatives d'arts

1.1 – Calendrier des épreuves :

DATES ET HORAIRES	EPREUVES	SERIES
A PARTIR DE 8 H MARDI 19 MAI MERCREDI 20 MAI JEUDI 21 MAI	Histoire des arts	BCG - BTN toutes sauf TMD
A PARTIR DE 8 H MERCREDI 27 MAI JEUDI 28 MAI VENDREDI 29 MAI	Musique	BCG – BTN toutes sauf TMD
A PARTIR DE 8 H MERCREDI 27 MAI JEUDI 28 MAI VENDREDI 29 MAI	Théâtre	BCG – BTN toutes sauf TMD
A PARTIR DE 8 H MERCREDI 27 MAI JEUDI 28 MAI VENDREDI 29 MAI	Danse	BCG - BTN toutes sauf TMD
A PARTIR DE 8 H MERCREDI 27 MAI JEUDI 28 MAI VENDREDI 29 MAI	Cinéma audiovisuel	BCG - BTN toutes sauf TMD
A PARTIR DE 8 H MARDI 26 MAI MERCREDI 27 MAI JEUDI 28 MAI	Arts plastiques	BCG - BTN toutes TMD ARTS PLAST

1.2 – Documents supports des épreuves facultatives orales d’arts et acheminement des dossiers sur le centre d’épreuves :

Les épreuves orales d’Arts ont pour support un dossier (cf. tableau en annexe).

Les fiches constitutives des dossiers des candidats sont publiées en annexe.

Les supports doivent être visés et signés par le professeur responsable et le chef d’établissement lorsque les candidats ont suivi l’enseignement optionnel au lycée. Les candidats scolaires qui ne suivent pas l’enseignement dans leur lycée présentent les épreuves selon les mêmes modalités que les candidats individuels. Il n’est pas exigé, pour eux, de visa du professeur ou du chef d’établissement pour les pièces du dossier.

Il vous appartient d’informer vos élèves des modalités de passation des épreuves.

N.B. : Les interrogateurs peuvent consulter les dossiers dans les centres d’épreuves le :

- Lundi 18 mai **pour l’épreuve Histoire des Arts,**
- Mardi 26 mai **pour l’épreuve Théâtre**
- Vendredi 22 mai et mardi 26 mai pour l’épreuve **Cinéma audiovisuel.**

2- Modalités des épreuves facultatives orales de langues

2.1 – Calendrier des épreuves :

DATES ET HORAIRES	EPREUVES	SERIES
LUNDI 18 MAI <i>A PARTIR DE 8H</i>	Hébreu	BCG – BTN toutes
MARDI 19 MAI <i>A PARTIR DE 8H</i>	Grec moderne, japonais, russe, portugais, polonais allemand, anglais Catalan	BCG – BTN toutes
LUNDI 18 MAI MARDI 19 MAI <i>A PARTIR DE 8 H</i>	Chinois, Arabe, Espagnol, Italien Corse, Provençal Langues des signes française	BCG – BTN toutes
LUNDI 18 MAI MARDI 19 MAI <i>A PARTIR DE 8 H</i>	Langues et cultures de l’antiquité (latin, grec)	BCG

2.2 – Modalités d’évaluation de l’épreuve facultative de langues vivantes et langues anciennes :

La durée de l’épreuve est de 20 minutes précédée d’un temps de préparation de 10 minutes.

Le niveau attendu en référence à l’échelle de niveaux du CECRL est A2 « niveau intermédiaire ou usuel »

Le candidat présente à l’examineur la liste des notions du programme qu’il a étudiées et les documents qui les ont illustrées. Pour les candidats qui suivent l’enseignement, l’ensemble des documents fait l’objet d’une validation du chef d’établissement ou par délégation du professeur du candidat.

3- Saisie des notes

Les notes sont saisies sur LOTANET à la fin de chaque journée.
Les informations utiles figureront sur les bordereaux de notation
Absents : saisir « AB »

Numéro de saisie

Épreuves orales : numéro de matricule du candidat. Ce numéro apparaît sur :

- la page web lors de la saisie
- les bordereaux de notation.

4- Bordereaux de notation des épreuves orales

Aucun bordereau ne doit être acheminé au Rectorat. L'original reste dans le centre d'examen.
Une copie du bordereau est conservée par l'examineur.

5- Dispositions diverses

Les candidats du BCG et du BTN composent simultanément, mais les bordereaux de notation sont distincts.

Certains candidats sont susceptibles d'être convoqués sur deux centres différents la même demi-journée : s'ils se manifestent auprès d'un chef de centre afin de pouvoir subir une épreuve dans le début de la demi-journée, il appartient au chef de centre de prendre en considération cette demande.

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

EPREUVES	COMPOSITION DU DOSSIER	DOSSIER OU PARTIE DU DOSSIER EVALUE	ACHEMINEMENT DES DOCUMENTS SUR LE CENTRE	
			DATE	PERSONNE CHARGEE DU TRANSPORT
ARTS PLASTIQUES	- Fiche pédagogique - Le dossier comprend de 3 à 6 travaux choisis par le candidat. Deux d'entre eux sont obligatoirement bidimensionnels et sur support physique. L'ensemble des travaux sont réunis dans un carton à dessin n'excédant pas le format raisin (50X65cm) et 5 cm d'épaisseur. Les travaux en volume, bidimensionnels de très grand format ou ceux impliquant la durée ou le mouvement sont réunis dans un dossier numérique. Le candidat est responsable du bon fonctionnement du matériel informatique requis.	Oui pour la partie travaux sur 12 points	le jour de l'épreuve	le candidat
CINEMA ET AUDIOVISUEL	- Fiche pédagogique - Réalisation individuelle ou collective sur support numérique ou analogique d'une durée de 10 minutes maximum (titre, date, générique, établissement) - Carnet de bord personnel du candidat organisé autour des principales questions cinématographiques en lien avec la réalisation et le travail de l'année.	Non	Le 19 mai	le chef d'établissement d'origine du candidat
HISTOIRE DES ARTS	- Fiche pédagogique - Dossier de 20 pages maximum numérotées annexes comprises. Il contient : • la présentation et l'analyse de 3 ou 4 œuvres, monuments, sites reliés à une des questions du programme limitatif • un commentaire du candidat de 2 pages maximum sur le bénéfice tiré des activités faites en terminale Des documents sonores ou séquences audiovisuelles sous la forme d'un CD – DVD – clé USB peuvent être joints au dossier.	Oui sur 5 points	Le 11 mai	le chef d'établissement d'origine du candidat
MUSIQUE	- Fiche de synthèse	Non	le jour de l'épreuve	le candidat
THEATRE	- Fiche pédagogique - Un dossier de 5 à 15 pages. Il comprend un travail personnel du candidat dans le cadre du projet collectif de la classe, le parcours de spectateur du candidat, un choix des travaux élaborés pendant l'année.	Oui sur 4 points	Le 11 mai	le chef d'établissement d'origine du candidat
DANSE	- Fiche synthétique d'une page maximum. Elle énumère les éléments de la culture chorégraphique de chaque candidat.	Non	le jour de l'épreuve	le candidat

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

BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

FICHE PEDAGOGIQUE CINEMA AUDIOVISUEL

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

Année :	Etablissement :
Effectif total de l'option :	Emploi du temps :
Professeur et partenaires :	

Liste des élèves présentés (précisez la série)

Nature du projet collectif, démarche suivie :

Questions abordées :

ACTIVITES DIVERSES

Visions et études d'œuvre (titres, auteurs, conditions, etc.) :

Temps accordé :

Réalisation (titre, équipe, etc.) :

Temps accordé :

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

FICHE PEDAGOGIQUE CINEMA AUDIOVISUEL
POUR LES CANDIDATS QUI NE SUIVENT PAS L'ENSEIGNEMENT OPTIONNEL

COMPTE RENDU DU TRAVAIL PERSONNEL DU CANDIDAT

EPREUVE OBLIGATOIRE SERIE LITTERAIRE

**EPREUVE FACULTATIVE TOUTES SERIES GENERALES ET
TECHNOLOGIQUES**

(à remplir par le candidat non scolarisé)

Nom	Prénom
Série	Option : ou option et enseignement obligatoire :

CANDIDATS NON SCOLARISES

Mode de préparation en cinéma audiovisuel :

Conditions de préparation à l'examen (temps passé, lieux de travail, encadrement, etc.)

Compte rendu

--

BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

FICHE PEDAGOGIQUE THEATRE ET EXPRESSION DRAMATIQUE

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

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

Description sommaire du travail de la classe Nature, objectifs et déroulement du projet collectif :
Questions abordées :
Activités diverses 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 :

BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

FICHE DE SYNTHESE DE L'EPREUVE FACULTATIVE DE MUSIQUE

(Fiche à remplir par le candidat et à présenter au jury lors de l'examen du baccalauréat)

<p>Champ de la production</p> <p>Pratiques musicales d'interprétation et de création</p>		
<p>Champs de la perception</p> <p>Pratiques d'écoute et problématiques étudiées</p>	<p>Vous entourez ci-dessous les problématiques étudiées et indiquerez dans la colonne de droite les principales œuvres travaillées pour chacune d'entre elles.</p>	
	<p>L'œuvre et son organisation **</p>	
	<p>L'œuvre et ses pratiques **</p>	
	<p>L'œuvre et l'histoire **</p>	
	<p>L'œuvre, la musique et les autres arts **</p>	
<p>Autres travaux réalisés : recherche, dossier, exposé, critique de concert, montage d'un concert, etc)</p>		

BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

FICHE SYNTHETIQUE - EPREUVE FACULTATIVE ARTS - DOMAINE DANSE

(Fiche à remplir par le candidat et à présenter au jury lors de l'examen du baccalauréat)

**Un livret destiné aux candidats est disponible sur le site EPS de l'académie d'Aix Marseille
Rubrique Examen / Epreuve facultative / ART DANSE**

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

Composition chorégraphique

Titre :

Descriptif du projet chorégraphique :

Liens avec les éléments du programme (Voir le bulletin officiel du 30 septembre 2010) :

Activités autour de la danse durant l'année de terminale

Recherches personnelles, exposés, rencontres avec des artistes, spectacles fréquentés, participation à des événements artistiques au sein du lycée ou en dehors, etc.

BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

FICHE PEDAGOGIQUE HISTOIRE DES ARTS

Option Facultative, toutes séries

Session

Académie de

Nom, prénom du candidat :

Etablissement Nom du lycée : Rue : Ville : Code postal : Tél : Fax : Courriel : Nom du proviseur :	Professeur coordonnateur Nom : Prénom : Discipline :		
	Equipe d'enseignants		
	Nom	Discipline	Nombre d'heures

		Thématiques du programme et questions limitatives	
		Le patrimoine des sept merveilles du monde à la liste du patrimoine mondial	Création artistique et pratiques culturelles dans le monde, de 1939 à nos jours
Problématique et principales œuvres étudiées, par domaine artistique	Arts visuels		
	Arts du son		
	Arts de l'espace		
	Arts du spectacle		
	Arts du langage		
	Arts du quotidien		
Activités et partenariats	Sorties		
	Conférences / rencontres		
	Voyages		
	Projets de classe		
Activités, sorties projets personnels en histoire des arts (y compris TPE s'il y a lieu)			

Signature du proviseur
et tampon de l'établissement

Signature du professeur coordonnateur

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - Session 2015

EPREUVE FACULTATIVE D'ARTS - SPECIALITE THEATRE

Départ.	CENTRES EPREUVES		Mardi 27 mai		Mercredi 28 mai		Jeudi 29 mai		Nombre total de candidats	Etablissement et communes d'origines des candidats	Transmission des dossiers pour le 11 mai au centre d'épreuve
			Candidats	Jurys	Candidats	Jurys	Candidats	Jurys			
05	GAP	Lycée Briand	13	1	12	1	-	-	25	Lycée David Neel (<i>Digne</i>) Lycée les Iscles (<i>Manosque</i>) Lycée Briand (<i>Gap</i>) Lycée Altitude (<i>Briançon</i>) Lycée Romane (<i>Embrun</i>) Lycée Villars (<i>Gap</i>)	Lycée Briand
13	MARSEILLE	Lycée Chevreul Blancarde	74	3	70	3	69	3	213	Marseille Aubagne La Ciotat	Lycée Chevreul Blancarde
	SALON DE PCE	Lycée l'Empéri	68	4	68	4	71	4	207	Bouches du Rhône (<i>hors Marseille, Aubagne, La Ciotat</i>) Vaucluse	Lycée l'Empéri

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - Session 2015
EPREUVES FACULTATIVES DISCIPLINES ARTISTIQUES

Ville	Etablissements	(*)	ARTS PLASTIQUES			HISTOIRE DES ARTS			CINEMA			THEATRE			DANSE			MUSIQUE			Total général	
			26/5	27/5	28/5	19/5	20/5	21/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5		
Digne	Clg Gassendi	C															9			9		
		J															1					
	Lycée David Neel	C							14	10											24	
		J							1	1												
	Lycée PG de Gennes	C	9	8																	17	
		J	1	1																		
Manosque	Lycée Esclangon	C	10	9	9												24				52	
		J	1	1	1												1					
	Lycée les Iscles	C														19						19
J														2								
Sisteron	Lycée Paul Arène	C															7	7			14	
		J															1	1				
Embrun	Lycée Romane	C	9	5																		14
		J	1	1																		
Briançon	Clg les Garcins	C																		10		10
		J																		1		
Gap	Lycée Villars	C	9	9	7																	25
		J	1	1	1																	
	Lycée Briand	C									13	12					18	16				59
		J									1	1					1	1				
Avignon	Lycée Mistral	C							14	5					24	27						70
		J							1	1					3	3						
	Lycée Philippe de Girard	C															30	26	25			81
J																1	1	1				
Carpentras	Lycée Victor Hugo	C															33					33
		J															1					
	Lycée Fabre	C	20	20	19																	
J		2	2	2																		
L'Isle sur sorgue	Lycée benoît	C															22					22
		J															1					
Orange	Lycée l'arc	C							14	4												18
		J							1	1												
	Clg Jean Giono	C															16	16				32
J																1	1					
Cavaillon	Lycée Dauphin	C	36	36	32																	104
		J	4	4	4																	

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - Session 2015
EPREUVES FACULTATIVES DISCIPLINES ARTISTIQUES

Ville	Etablissements	(*)	ARTS PLASTIQUES			HISTOIRE DES ARTS			CINEMA			THEATRE			DANSE			MUSIQUE			Total général
			26/5	27/5	28/5	19/5	20/5	21/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5	
Apt	Lycée de Gaulle	C	10	10													11			31	
		J	1	1														1			
Aix en Provence	Lycée Zola	C	39	36	20															95	
		J	4	4	4																
	Lycée Cézanne	C							28	25						24	27				104
		J							2	2						3	3				
	Lycée Vauvenargues	C																23	23	24	70
		J																1	1	1	
	Lycée Sacré cœur	C							14	11											25
		J							1	1											
	Clg Mignet	C																15			15
		J																1			
Clg Saint Eutrope	C																24			24	
	J																1				
Gardanne	Lycée Fourcade	C															17			17	
		J															1				
Luynes	Lycée Duby	C	36	36	32												20	19		143	
		J	4	4	4												1	1			
Bouc Bel Air	Clg Brassens	C															15	17		32	
		J															1	1			
Salon	Lycée l'emperi	C	18	18	12						68	68	71							255	
		J	2	2	2						4	4	4								
	Clg d'Arbaud	C																17	17		34
		J																1	1		
Arles	Lycée Montmajour	C	18	18	14												20			70	
		J	2	2	2												1				
Istres	CEC Maison de la danse	C													21	23				44	
		J													3	3					
Martigues	Lycée Lurcat	C	27	27	18												16	19		107	
		J	3	3	3												1	1			
Marignane	Clg Georges Brassens	C																		0	
		J																			
	Lycée Genevoix	C							28	28	18										74
		J							2	2	2										

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - Session 2015
EPREUVES FACULTATIVES DISCIPLINES ARTISTIQUES

Ville	Etablissements	(*)	ARTS PLASTIQUES			HISTOIRE DES ARTS			CINEMA			THEATRE			DANSE			MUSIQUE			Total général	
			26/5	27/5	28/5	19/5	20/5	21/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5	27/5	28/5	29/5		
Marseille	Lycée Pagnol	C	79	79	76																234	
		J	8	8	8																	
	Lycée Perier	C												16	32	22						70
		J												4	4	4						
	Lycée Marseilleveyre	C								28	28	16							26	24		122
		J								2	2	2							1	1		
	Lycée Saint Charles	C	68	63	60																	242
		J	7	7	7																	
	Lycée Thiers	C																	20	24		44
		J																	1	1		
	Lycée Montgrand	C																	20	19	21	60
		J																	1	1	1	
	Lycée Victor Hugo	C				66	58	22														146
		J				6	6	6														
	Lycée Saint Exupéry	C								42	42	38										122
		J								3	3	3										
	Lycée Daumier	C																	25	24		49
		J																	1	1		
	Lycée notre dame de sion	C	27	27																		54
		J	3	3																		
Lycée chevreul Blancarde	C											74	70	69							213	
	J											3	3	3								
Clg Roy d'Espagne	C																	21			21	
	J																	1				
Clg les bartavelles	C																	26			26	
	J																	1				
Aubagne Clg Sarraute	C																	21	21		42	
	J																	1	1			
La Ciotat Clg les matagots	C																	21			21	
	J																	1				
TOTAL			415	401	299	66	58	22	168	157	82	155	150	140	16	125	145	527	272	70	3268	

(*) C = Candidats J = Jurys

EPREUVES FACULTATIVES ORALES DE LANGUES REGIONALES, LANGUES ET CULTURE DE L'ANTIQUITE, L.S.F.

Ville	Etablissements	(*)	CATALAN		CORSE		L.S.F.		PROVENCAL		LATIN		GREC		Total général
			19/5	18/5	19/5	18/5	19/5	18/5	19/5	18/5	19/5	18/5	19/5		
Digne	Lycée David Neel	C							13						13
		J							1						
	Lycée P.G. Gennes	C									32		6		38
		J									2		1		
Gap	Lycée Villars	C									48		6		54
		J									3		1		
Carpentras	Lycée Fabre	C							41		101		12		154
		J							3		6		1		
Avignon	Lycée René Char	C							11		72		9		92
		J							1		5		1		
Aix en Provence	Faculté de lettres	C	3												3
		J	1												
	Lycée Vauvenargues	C							32	22		122		39	215
		J							2	2		8		3	
Salon	Lycée l'emperi	C							18		52		12		82
		J							1		4		1		
Arles	Lycée Montmajour	C							32	26		32		5	95
		J							2	2		2		1	
Martigues	Lycée Lurcat	C								26		56		4	86
		J								2		4		1	
Marseille	Lycée Artaud	C							24	48		163		54	289
		J							3	3		11		4	
	Lycée Chevreul Blanc.	C				32	16								48
		J				2	1								
	Lycée Périer	C							48			212		50	310
		J							4			13		3	
	Lycée Victor Hugo	C		32	27										59
		J		2	2										
TOTAL			3	32	27	32	16	136	205	0	890	0	197	1538	

(*) C = Candidats J = Jurys

EPREUVES FACULTATIVES DE LANGUES VIVANTES ETRANGERES

Ville	Etablissements	(*)	GREC MODERNE	CHINOIS		JAPONAIS	HEBREU	RUSSE	PORTUGAIS	ARABE		ESPAGNOL		ITALIEN		ALLEMAND	ANGLAIS	POLONAIS	Total général
			19/5	18/5	19/5	19/5	18/5	19/5	19/5	18/5	19/5	18/5	19/5	18/5	19/5	19/5	19/5	19/5	
Manosque	Lycée Esclangon	C												11					11
		J												1					
Gap	Lycée Villars	C										6							6
		J										1							
Avignon	Lycée Mistral	C			36						27								63
		J			3						2								
	Lycée René Char	C										12		12					24
		J										1		1					
Carpentras	Lycée Fabre	C											29		7				36
		J											2		1				
Orange	Lycée l'arc	C										11							11
		J										1							
Aix en Provence	Faculté de lettres	C	7															6	13
		J	1															1	
	Lycée Vauvenargues	C										37		48		7			92
		J										3		3		1			
Marseille	Lycée Artaud	C										14		75		9	34		132
		J										1		5		1	2		
	Lycée Périer	C					67					16		78					161
		J					4					1		6					
	Lycée Victor Hugo	C		47	59	36		42	33	46	45								308
		J		3	4	3		3	2	3	3								
TOTAL			7	47	95	36	67	42	33	46	72	16	80	78	175	23	34	6	857

(*) C = Candidats J = Jurys



Division des Affaires Financières

DAF/15-666-11 du 06/04/15

RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2014-2015

Références : décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié - Bulletin académique n°648 du 3 novembre 2014

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^{er} 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 2 dossiers financiers originaux intitulés "état de frais de changement de résidence" (seuls ces 2 exemplaires 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 2015 deviendra donc irrecevable au titre des mutations 2014 avec installation au 1^{er} septembre.

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



Division des Affaires Financières

DAF/15-666-12 du 06/04/15

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA MISE EN ROUTE DES PERSONNELS AFFECTES A LA RENTREE 2015 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 2015 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** dès réception de 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^{er} 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 : Pour le Recteur et par délégation, Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille