

académie
Aix-Marseille



académie

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



Bulletin académique

n° 693

du 18 janvier 2016



Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Nouvelles modalités de gestion des personnels de direction	3
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'Etat (AAE) au titre de l'année 2016 avec effet au 01 septembre 2016	6
- Détachement dans le corps des personnels de direction - Année 2016	19
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des personnels de direction de 2ème classe - Année 2016	21
Division des Examens et Concours	
- Changement de statut du candidat - Baccalauréats général et technologique - Session 2016	23
- Transfert de dossiers d'inscription - Baccalauréats général et technologique, épreuves terminales et anticipées - Session 2016	26

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 : Pascal MISERY - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-693-940 du 18/01/2016

NOUVELLES MODALITES DE GESTION DES PERSONNELS DE DIRECTION

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de direction, sous couvert de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : DIEPAT 3.02 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - fax. : 04 42 91 70 06 - Mme GUISTETTO - veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr - tel : 04 42 91 73 71 - Mme JUVENAL-LAMBERT - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - tel : 04 42 91 73 70

A compter du 1^{er} janvier 2016, l'application nationale de gestion des personnels SIRHEN (Système d'Information des Ressources Humaines de l'Education Nationale), mise en place par le ministère de l'éducation nationale pour la gestion des carrières des personnels d'inspection depuis le 1^{er} mars 2014, est étendue à celle des personnels de direction.

Cette application nationale a vocation à remplacer l'ensemble des applications actuellement utilisées au sein des services académiques pour la gestion des personnels, dans la perspective d'une optimisation des moyens et des ressources. Pour ce qui concerne votre carrière, l'application SIRHEN vient remplacer l'application EPP (Emplois Postes Personnels) avec des conditions d'utilisation améliorées pour votre service de gestion, notamment la dématérialisation des actes de gestion (les arrêtés vous concernant vous seront adressés en temps réel par courriel, l'original étant conservé dans votre dossier) et une politique fine de droits d'accès, garante de la protection et de la conservation de vos données personnelles ou professionnelles.

Ce qui ne change pas :

- vous pouvez toujours communiquer avec votre gestionnaire par téléphone, par lettre ou par courriel
- votre bulletin de paye reste distribué sous forme imprimée selon les modalités habituelles

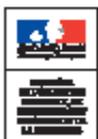
Ce qui change :

- vous pourrez prochainement, en vous connectant à un « portail agent » sécurisé, accéder à votre dossier personnel en ligne, le consulter et l'actualiser en y déposant des documents numérisés tels que extrait d'acte de naissance, livret de famille etc...Des informations complémentaires vous seront données en temps utile

- la répartition de la gestion des dossiers de carrière par la DIEPAT du rectorat tenait compte jusqu'à présent des fonctions que vous exercez (chef ou adjoint). Désormais la gestion de l'ensemble du corps des personnels de direction est effectuée indifféremment, la répartition répondant seulement à une logique alphabétique. Ainsi, les dossiers de carrière des personnels de direction sont gérés à la DIEPAT du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille par :

- Mme Caroline Juvenal-Lambert : agents dont le nom d'usage commence par les lettres A à K inclus
- Mme Véronique Guistetto : agents dont le nom d'usage commence par les lettres L à Z inclus

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



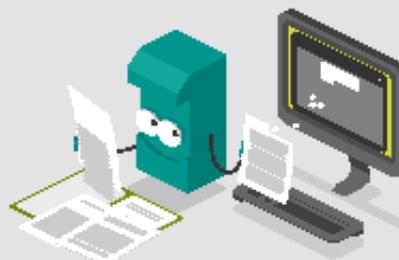
SIRHEN

Un nouveau système pour la gestion des moyens et des personnels

Votre dossier administratif est dématérialisé

Vous disposez d'un « dossier unique agent ».

Dématérialisé, complet et actualisé, il vous suivra tout au long de votre carrière.



Toutes vos données personnelles, professionnelles, ainsi que les informations concernant votre carrière restent gérées par votre gestionnaire. Celui-ci travaille désormais avec Sirhen*, le système d'information permettant la gestion des ressources humaines que le ministère met en place.

Toutes les nouvelles pièces de votre dossier sont conservées numériquement dans votre « dossier unique agent ». Votre historique de carrière restera archivé au format papier.

Premiers avantages de la dématérialisation

- Vos arrêtés vous sont adressés par courriel. La valeur juridique de ces documents numériques est reconnue et l'original est automatiquement conservé dans votre dossier numérique.
- Vos données personnelles et professionnelles sont protégées par une politique de droits d'accès rigoureuse. Leur archivage numérique sécurisé assure leur pérennité.
- La dématérialisation de votre dossier permet une substantielle économie de papier et un geste respectueux de l'environnement.

Ce qui ne change pas

- Vous pouvez toujours communiquer avec votre gestionnaire par téléphone, par courriel ou par lettre.
- Votre bulletin de paie reste distribué au format papier.

Votre « dossier unique agent » bientôt en ligne

Vous pourrez au printemps 2016, en vous connectant à un « Portail Agent » sécurisé :

- accéder à votre dossier personnel en ligne ;
- consulter votre résumé de carrière.

Plus de renseignements sur le programme Sirhen sur le site Pléiade
<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMefiers/SRI/projets/000000/Pages/SIRHEN.aspx>

*Sirhen = Système d'Information des ressources humaines de l'éducation nationale



académie
Aix-Marseille **E**

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-693-941 du 18/01/2016

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (AAE) AU TITRE DE L'ANNEE 2016 AVEC EFFET AU 01 SEPTEMBRE 2016

Références : article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 portant statut particulier du corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat (AAE), et notamment son article 12 - note de service ministérielle DGRH C2 n° 2015-172 du 12 octobre 2015 publiée au BOEN spécial n° 10 du 19 novembre 2015, et notamment la page 13 et l'annexe C7a

Destinataires : Tous les établissements publics

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

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2015 pour l'accès au corps des AAE par voie de liste d'aptitude, conformément à l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

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

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE - MODALITES D'INSCRIPTION ET DE NOMINATION

- 1) Pour accéder au corps des AAE (Attachés d'Administration de l'Etat) par liste d'aptitude, il faut :
 - appartenir à un corps de catégorie B régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006.
 - justifier au 1^{er} janvier 2016 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services effectifs dans un corps régi par le décret n° 94-1017 du 28.11.1994 ou n° 2010-302 du 19 mars 2010.
Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2016.
- 2) Chaque candidat doit être informé que son éventuelle nomination dans le corps des AAE implique un changement de fonctions qui se traduit par **une mobilité fonctionnelle et géographique**. Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule.
A cet effet, chaque candidat devra assortir sa candidature **d'une lettre de motivation**.
- 3) Par ailleurs, conformément aux récentes instructions ministérielles, la politique de valorisation des parcours professionnels doit être renforcée.

C'est ainsi qu'un plan académique triennal de requalification des emplois a été mis en place depuis 2015 pour mettre en adéquation le statut des personnels avec le niveau des fonctions qu'ils assurent.

Le repérage des situations les plus flagrantes de déphasage entre ces deux éléments peut à cet égard déboucher sur l'inscription sur la liste d'aptitude des agents qui sont affectés sur un emploi relevant manifestement du corps immédiatement supérieur et devant dès lors faire l'objet d'une requalification. Par exception à la norme commune, la nomination des agents inscrits sur la liste d'aptitude s'effectuera dans ce cas sur place, sur le poste rehaussé au niveau de la catégorie A. L'ensemble de ces situations individuelles sera examiné avec une attention toute particulière par la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'Etat qui sera consultée le vendredi 20 mai 2016.

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- 1) L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux d'affectation géographiques signé par le candidat.
- 2) La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.
- 3) En page 1 de l'**annexe 3**, le supérieur hiérarchique direct remplira la fiche d'évaluation du candidat qui comporte quatre rubriques décomposées elles-mêmes en deux sous-rubriques. Chacune de celles-ci doit faire l'objet d'une évaluation. Cette grille a été établie dans un souci d'objectiver au maximum les aptitudes et potentialités des candidats à l'exercice des fonctions postulées.
L'attention des évaluateurs est appelée sur le soin qu'ils devront apporter à compléter cette grille qui doit permettre d'apprécier les capacités des candidats à l'exercice de fonctions supérieures.

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

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

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions. Il convient de tirer les conséquences de la loi de modernisation de la fonction publique n°2007-148 du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi, conformément à l'article 26 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle constituent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

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

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des candidats exerçant dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant de l'éducation prioritaire (REP et REP+).

- 5) La fiche de parcours professionnel et rapport d'activité (**annexe 5**), d'une ou deux pages dactylographiées.
- 6) Une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux pages qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilités particulières et description succincte des fonctions actuelles) et mettre en perspective ces éléments avec l'évolution que l'agent souhaite donner à sa carrière.

pour information : le barème académique INDICATIF établi après avis de la commission administrative paritaire académique, sur le fondement de l'article 26 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (3 pages) (**annexe 6**).

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

Vous adresserez les dossiers de candidature des personnels candidats directement, au Rectorat – Bureau **DIEPAT 3.01** pour le **lundi 8 février 2016**, délai de rigueur.

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

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

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

ANNEXE 1

**ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT POUR
L'ANNEE 2016**

Monsieur Madame

NOM D'USAGE : **Prénom** :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

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

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

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

04

05

13

84

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

Fait à _____, le _____
Signature :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le lundi 8 février 2016

FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

Monsieur Madame

NOM D'USAGE :Prénom :

<p>1) Ancienneté de service (au 01/01/2016)</p> <p>- Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994).</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel</p> <p>3) Admissibilité au concours d'AAENES-AAE (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)</p> <p>4) Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle par examen professionnel</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non année</p> <p>année</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non année</p>
<p>A remplir par le candidat, sous sa responsabilité</p>	

IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS RELEVANT DE L'ÉDUCATION PRIORITAIRE (REP ou REP+)

- ♦ NON
- ♦ OUI depuis le/...../.....

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le lundi 8 février 2016

FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES PROFESSIONNELLES

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

Monsieur Madame

NOM D'USAGE:.....

Prénom :

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

Monsieur Madame

NOM D'USAGE:.....

Prénom :.....

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

Vu et pris connaissance,

A, le

A, le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le lundi 8 février 2016

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
SUR LES FONCTIONS EXERCÉES
DURANT LES 5 DERNIÈRES ANNÉES**

Monsieur Madame

NOM D'USAGE:..... Prénom :.....

Fonctions d'encadrement

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

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

Gestionnaire matériel en EPLE

du au

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques

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

du au

(indiquer lesquelles)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A , le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le lundi 8 février 2016

AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

Monsieur Madame

NOM D 'USAGE:..... Prénom :.....

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

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

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

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

4) Très Favorable

4 a) Prioritaire à moyen terme

4 b) Prioritaire à court terme

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

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

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le lundi 8 février 2016

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

Monsieur Madame

NOM D 'USAGE:..... Prénom :.....

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

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

DATES	AFFECTATIONS	FONCTIONS OCCUPEES	MISSION(S)

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

Signature de l'agent :	
Fait à	le :

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

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - AAE - pour le lundi 8 février 2016 au plus tard (assortie du rapport d'activité)

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

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

**(établi après avis de la commission administrative paritaire académique sur le
fondement de l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)**

ANNEE 2016

- ANCIENNETE DANS LE CORPS B = 0,5 point/an jusqu'à 10 points
- ADMISSIBILITE CONC AA ≤ 5 ans = 5 points
- ACCES SAENES CL EXCEPTIONNELLE = 5 points
- FONCTIONS ENCADREMENT = 3 points / an (5 dernières années)
- GESTIONNAIRE EPLE = 3 points / an (5 dernières années)
- FONCTIONS SPECIFIQUES = 1 point / an (5 dernières années)
- EVALUATION = 40 points maxi

ANNEXE 6 (page 2/3)

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

ANNEXE 6 (page 3/3)

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



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-693-942 du 18/01/2016

DETACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION - ANNEE 2016

Références : Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par le décret n° 2012-932 du 1er août 2012, portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale - Note de service ministérielle DGRH E2-3 en voie de publication

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement publics - les Présidents d'Université - les directeurs académiques des services de l'éducation nationale - les IA - IPR Etablissements et Vie Scolaire - Monsieur le DAFIP

Dossier suivi par : Mme GUISTETTO - DIEPAT 3.02 - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La note de service ministérielle concernant le dossier cité en objet est en voie de publication au BOEN. Compte tenu du calendrier des opérations nationales, je vous demande dès à présent de bien vouloir prendre connaissance de la présente circulaire.

I-Conditions d'accès

Les candidats à l'accès au corps des personnels de direction par la voie du détachement doivent remplir les conditions suivantes au 1^{er} septembre 2016 :

1.1 pour l'accès à la 2^{ème} classe :

1° être fonctionnaire titulaire et appartenir à un corps ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 et justifier de dix années de services effectifs à temps plein de catégorie A.

2° ou relever d'une fonction publique d'un état membre de l'Union européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'espace économique européen et justifier de 10 années de services effectifs à temps plein et de fonctions équivalentes à celles de personnels de direction.

1.2 pour l'accès à la 1^{ère} classe :

1° être fonctionnaire titulaire et appartenir à un corps ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985 et avoir au moins atteint l'indice brut 728 et justifier de dix années de services effectifs à temps plein de catégorie A.

2° ou relever d'une fonction publique d'un état membre de l'Union européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'espace économique européen et justifier de 10 années de services effectifs à temps plein et de fonctions équivalentes à celles de personnels de direction.

II- Formulation des vœux

Aucun détachement n'a été prononcé l'an dernier par le Ministère dans l'académie d'Aix-Marseille (sauf postes à profil tels que UPM).

En conséquence, il est conseillé de formuler des vœux portant prioritairement, sur des académies dites déficitaires.

Tous les types d'établissement scolaire sont concernés tels que : collège, lycée, lycée professionnel, et pour les personnels titulaires du DDEEAS, EREA OU ERPD, ces derniers vœux étant examinés prioritairement.

Les candidats sélectionnés seront détachés avec effet au 01.09.2016 pour une période de 3 ans et à l'issue de cette période, ils pourront demander leur intégration dans le corps.

Il convient de retirer un dossier à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques, bureau des personnels de direction auprès de Mme GUISTETTO, Tel : 04.42.91.73.71. courriel : veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

Ce dossier, accompagné d'une lettre de motivation et revêtu de l'avis du Chef d'établissement et accompagné d'une fiche informatique individuelle de synthèse (que vous devez solliciter auprès de votre service gestionnaire de votre carrière) devra être transmis directement au Rectorat (DIEPAT Personnels de direction) au plus tard **le mardi 9 février 2016 (attention période de vacances scolaires)**.

Dans le courant du mois de février ou début mars 2016, les candidats seront reçus en entretien par Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs Académiques adjoints et Messieurs les Inspecteurs d'académie établissements et vie scolaire au rectorat d'Aix-Marseille place Lucien Paye à Aix-en-Provence (une convocation vous sera adressée mi-février) qui porteront un avis sur chaque candidat.

Cet avis prendra en compte les compétences professionnelles du candidat dans ses fonctions actuelles, l'aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif, les aptitudes relationnelles, l'engagement et la motivation.

A l'issue des entretiens, les Inspecteurs devront classer par ordre préférentiel l'ensemble des candidats.

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



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-693-943 du 18/01/2016

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION DE 2EME CLASSE - ANNEE 2016

Références : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par le décret n° 2012-932 du 1er août 2012, portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale - Note de service ministérielle DGRHE2-3 en voie de publication au BOEN

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics - les directeurs académiques des services de l'éducation nationale - les IA - IPR établissements et vie scolaire

Dossier suivi par : Mme GUISTETTO - DIEPAT 3.02 - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La note de service ministérielle concernant le dossier cité en objet est en voie de publication au BOEN. Compte tenu du calendrier des opérations nationales, je vous demande dès à présent de bien vouloir prendre connaissance de la présente circulaire.

I- Condition d'accès

Les candidats à l'inscription sur cette liste d'aptitude doivent remplir l'une des deux conditions suivantes :

1. **Soit**, occuper ou avoir occupé un emploi de :

- Directeur-adjoint chargé de SEGPA
- Directeur d' EREA
- Directeur d' ERPD
- Directeur d'établissement spécialisé
- Directeur d'école

et justifier de 5 années de services effectifs dans un ou plusieurs de ces emplois en qualité de fonctionnaire titulaire.

2. **Soit**, être fonctionnaire titulaire et appartenir à un corps de catégorie A, de personnels enseignants du 1^{er} ou du second degré, d'éducation ou d'orientation ou de la filière administrative relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et dont l' indice brut terminal est au moins égal à 966

et justifier de 10 années de services effectifs en qualité de fonctionnaire titulaire dans un ou plusieurs de ces corps

et avoir exercé des fonctions de direction pendant 20 mois au moins de façon continue ou fractionnée durant les 5 dernières années scolaires.

Les conditions d'inscription sont appréciées au 01.09.2016.

II- Formulation des vœux

Les candidats indiqueront les académies dans lesquelles ils souhaitent être nommés et pourront joindre une lettre expliquant la motivation de leurs choix géographiques et du type d'emploi ou d'établissement où ils souhaitent exercer.

Les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude seront affectés, après la nomination des lauréats des concours, en fonction des postes à pourvoir, prioritairement dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, et de leurs vœux.

Tous les types d'établissement scolaire sont concernés, tels que : collège, lycée, lycée professionnel, et pour les personnels titulaires du DDEEAS, EREA, ou ERPD.

Les personnels recrutés par liste d'aptitude sont nommés stagiaires et placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction pendant une durée de 1 an à compter du 01.09.2016.

Il convient de retirer, **dès à présent**, un dossier de candidature à la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques, bureau des personnels de direction auprès de Madame GUISTETTO Tel. : 04.42.91.73.71 ou veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr.

Les dossiers de candidature à l'accès au corps des personnels de direction par liste d'aptitude (accompagnés d'une fiche informatique individuelle de synthèse que vous devez solliciter auprès des Divisions des Personnels : dans les directions académiques pour les enseignants du 1^{er} degré et au Rectorat DIPE pour les enseignants du second degré), ils devront comporter l'avis du chef d'établissement, **devront être transmis directement au Rectorat (DIEPAT Personnels de direction) le mardi 9 février 2016 au plus tard (attention période de vacances scolaires).**

Dans le courant du mois de février ou début mars 2016, les candidats seront reçus en entretien par Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs Académiques adjoints et Messieurs les Inspecteurs d'académie établissements et vie scolaire au Rectorat d'Aix-Marseille place Lucien Paye à Aix-en-Provence (une convocation vous sera adressée mi-février) et porteront un avis sur chaque candidat.

Cet avis prendra en compte les compétences professionnelles du candidat dans ses fonctions actuelles, l'aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif, les aptitudes relationnelles, l'engagement et la motivation.

A l'issue des entretiens, les Inspecteurs devront classer par ordre préférentiel l'ensemble des candidats.

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



DIEC/16-693-1631 du 18/01/2016

CHANGEMENT DE STATUT DU CANDIDAT - BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2016

Références : Note de service n°128-2003 du 20 août 2003 - BO n°32 du 4 septembre 2003

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

Dossier suivi par : Mme EXPOSITO (BCG) Tel : 04 42 91 71 88 - Mme Sylvie DUFORT (BTN) Tel : 04 42 91 71 94 - Mme Sandrine DUFORT (BTN) Tel : 04 42 91 71 79 - Mme TACCOEN (BTN) Tel : 04 42 91 71 93 - Fax 04 42 91 75 02

Le statut du candidat, scolaire ou individuel se définit au moment de son inscription. Aussi, **aucun changement de statut ne sera accepté après le 29 janvier 2016.**

Les élèves démissionnaires de votre établissement avant cette date, s'ils maintiennent leur inscription au baccalauréat, changent de statut de candidat.

Vous établirez donc **pour le 29 janvier 2016** un état précis des candidats concernés et veillerez à indiquer pour chacun d'eux, sur l'annexe ci-jointe, leurs choix d'épreuves dans le cadre de l'examen ponctuel terminal de l'enseignement obligatoire d'EPS.

Leurs choix s'effectuent parmi la liste nationale des couples d'épreuves :

- gymnastique au sol et tennis de table
- 3 x 500m et badminton
- 3 x 500m et tennis de table
- sauvetage et badminton
- gymnastique au sol et badminton

Le cas échéant, vous indiquerez leur choix d'épreuve pour l'examen ponctuel terminal de l'épreuve facultative d'EPS parmi les activités proposées : basket-ball, danse, judo, natation de distance, tennis.

De même, vous mentionnerez, éventuellement les notes égales ou supérieures à 10 dont ils demandent à garder le bénéfice.

Les élèves démissionnaires de votre établissement après le 29 janvier 2016 seront présentés à l'examen sous le statut de candidat scolaire. S'ils ont subi une seule des trois évaluations proposées en EPS, ils pourront être dispensés d'épreuve. Vous veillerez à informer les professeurs d'EPS de votre établissement de ces dispositions.

Vous porterez à la connaissance des élèves démissionnaires de votre établissement qu'ils ne pourront pas bénéficier des évaluations en cours d'année comme pour les candidats scolaires.

Sont concernés :

- l'évaluation des compétences expérimentales (série S)
- épreuves orales de langues vivantes (toutes séries sauf série hôtellerie et série L)
- épreuve de spécialité informatique et sciences du numérique (série S)
- épreuve de projet en enseignement spécifique à la spécialité (séries STL, STI2D)
- épreuve d'enseignement technologique en LV1 (séries STL, STI2D)
- épreuve de projet (partie réalisation) en design et arts appliqués (STD2A)
- épreuve de design et arts appliqués en LV1 (série STD2A)

Ces épreuves sont évaluées sous la forme ponctuelle pour les candidats individuels, sauf pour les compétences expérimentales de série S qui n'existent pas sous cette forme.

Attention : un candidat individuel ne peut conserver ni bénéfice de la note obtenue à l'épreuve de TPE, ni celui de la note obtenue à l'évaluation spécifique des sections européennes.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille

DIEC 3.02

 BCG BTN

Etablissement :

CHANGEMENT DE STATUT DE CANDIDAT

NOM – Prénom Adresse N° de téléphone	SERIE	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		Candidats ajournés Conservation des notes \geq 10
		Enseignement OBLIGATOIRE Couple d'épreuves au choix	Enseignement FACULTATIF Une épreuve au choix	

Fait à

Le

Signature du candidat

Visa du chef d'établissement

Ce document doit être retourné à la DIEC 3.02 pour le Vendredi 29 janvier 2016



académie
Aix-Marseille **E**

Division des Examens et Concours

DIEC/16-693-1632 du 18/01/2016

TRANSFERT DE DOSSIERS D'INSCRIPTION - BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE, EPREUVES TERMINALES ET ANTICIPEES - SESSION 2016

Références : Décrets n°93-1092 et 93-1093 du 15 septembre 1993 portant règlement général des baccalauréats général et technologique, article 12

Destinataires : Lycées publics et privés

Dossier suivi par : BCG Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Mme SCHELOUCH - Tel : 04 42 91 71 89 - Mme ROUVIER - Tel : 04 42 91 71 90 - Mme IMMORDINO - Tel : 04 42 91 71 91 - BTN Mme DUFORT Sandrine - Tel : 04 42 91 71 79 - Mme TACCOEN - Tel : 04 42 91 71 93 - Mme DUFORT Sylvie- Tel : 04 42 91 71 94 - EA Mme ALENDA- Tel : 04 42 91 71 86 - Fax : 04 42 91 75 02

Comme chaque année des modifications, dans la liste des candidats de votre établissement, interviennent après le retour des confirmations d'inscriptions, à la suite de changements de domicile.

Pour me permettre de procéder au suivi des dossiers des candidats concernés, vous voudrez bien me signaler au fur et à mesure que vous en aurez connaissance et au plus tard le jeudi 31 mars 2016 tous les changements à prendre en compte.

A cet effet, vous complétez les annexes ci-jointes (annexes 1 et 2) en prenant soin de distinguer les transferts intra-académiques des transferts inter-académiques.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille

TRANSFERTS INTRA-ACADEMIQUES

(opérés après le retour des confirmations d'inscriptions)

Nom de l'établissement :

BCG

BTN

BEA

Départ de candidats de votre établissement vers un autre établissement de l'académie

NOM – PRENOM	SERIE	NOUVEL ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Arrivée de candidats d'un autre établissement de l'académie dans votre établissement

NOM – PRENOM	SERIE	DIVISION DE CLASSE (*)

() concerne uniquement les élèves de première*

Retour à la DIEC 3.02 au plus tard le JEUDI 31 MARS 2016

TRANSFERTS INTER-ACADEMIQUES

(opérés après le retour des confirmations d'inscriptions)

Nom de l'établissement :

BCG

BTN

BEA

Départ de candidats de votre établissement vers un autre établissement situé dans une autre académie

NOM – PRENOM	SERIE	NOUVEL ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	ACADEMIE D'ACCUEIL

Arrivée de candidats d'une autre académie dans votre établissement

NOM – PRENOM	SERIE	DIVISION DE CLASSE (*)	ETABLISSEMENT D'ORIGINE	ACADEMIE D'ORIGINE

(*) concerne uniquement les élèves de première

Retour à la DIEC 3.02 au plus tard le JEUDI 31 MARS 2016