



académie  
Aix-Marseille



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



# Bulletin académique

n° 699

du 21 mars 2016



## Sommaire

<b>Division des Examens et Concours</b>		
- Epreuve pratique d'évaluation des compétences expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre pour la série scientifique au baccalauréat général session 2016		<b>3</b>
- Concours ITRF - Session 2016 - Postes offerts par le Rectorat d'Aix-Marseille		<b>7</b>
- Avis de recrutement adjoint technique de recherche et formation de 2ème classe sans concours au Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille		<b>9</b>
- Papeterie d'examens pour la session 2016 - BCG + BTN + épreuves anticipées + BCP + BTS		<b>17</b>
<b>Division des Affaires Financières</b>		
- Rappel des instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2015-2016		<b>25</b>

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie  
REDACTEUR EN CHEF : Pascal MISERY - Secrétaire Général de l'Académie  
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



académie  
Aix-Marseille

Division des Examens et Concours

DIEC/16-699-1647 du 21/03/2016

**EPREUVE PRATIQUE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EXPERIMENTALES  
EN SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES ET EN SCIENCES DE LA VIE ET DE  
LA TERRE POUR LA SERIE SCIENTIFIQUE AU BACCALAUREAT GENERAL  
SESSION 2016**

Références : sciences de la vie et de la Terre : note de service n° 2011-145 du 03/10/2011 - BOEN spécial n° 7 du 06/10/2011 - sciences physiques et chimiques : note de service n° 2011-154 du 03/10/2011 - BOEN spécial n° 7 du 06/10/2011 - note de service n° 2002-278 du 12 décembre 2002 - BOEN n° 47 du 19/12/2002 modifiée par la note de service n°2011-146 du 03/10/2011 - BOEN spécial n° 7 du 6 octobre 2011 -utilisation des calculatrices : circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999 - BOEN n°42 du 25 novembre 1999) - Note de service n°2016-024 du 3 mars 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées publics et privés sous contrat de l'académie et des lycées français à l'étranger rattachés

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

L'épreuve pratique d'évaluation des compétences expérimentales en sciences physiques et chimiques et en sciences de la vie et de la Terre est une épreuve du baccalauréat, prise en compte dans la note comptant pour l'attribution du diplôme. Elle s'adresse à tous les élèves de toutes les classes de terminale S de tous les lycées publics et privés sous contrat.

**Les chefs d'établissement sont responsables de l'organisation de ces épreuves. Ils définissent et mettent en œuvre, dans le respect de l'ensemble des consignes nationales et académiques, notamment celles de confidentialité, l'organisation nécessaire au déroulement de ces épreuves.**

### **1/ Convocations des candidats et cas d'absences**

Ces évaluations sont obligatoires pour tous les élèves de terminale. La convocation des élèves est assurée par le chef d'établissement. Sa forme est laissée à son initiative. Dans le cas d'une absence justifiée le jour fixé pour l'évaluation des compétences expérimentales, il appartient au chef d'établissement de programmer, en tenant compte des nécessités du service, une nouvelle échéance. Ce n'est qu'en cas d'absence justifiée, dont la durée rendrait impossible la mise en place d'une épreuve de substitution, que le candidat concerné pourrait être dispensé. Les chefs d'établissements devront signaler les cas rares de ces élèves au rectorat DIEC 3.02

En revanche, toute absence non justifiée entraîne l'attribution de la note « zéro » pour cette partie de l'épreuve.

#### Candidats handicapés :

Par ailleurs, je vous rappelle que les candidats handicapés physiques, moteurs ou visuels, peuvent être dispensés à leur demande et sur avis du médecin désigné par la CDAPH de l'épreuve pratique d'évaluation des compétences expérimentales lorsque leur déficience est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques.

Ceux pour lesquels le médecin désigné par la CDAPH n'a pas préconisé une dispense de l'épreuve pratique peuvent, néanmoins, passer une épreuve aménagée. Ces aménagements peuvent porter sur

le poste de travail, la majoration du temps imparti, l'aide d'un secrétaire, sur la présentation de la situation d'évaluation ou sur la sélection de sujets adaptés (cf § 4.1).

L'objectif est que le maximum de candidats en situation de handicap puisse passer l'épreuve, sans toutefois que soient dénaturées les compétences expérimentales évaluées.

## **2/ Période et durée d'évaluation**

L'évaluation d'une durée d'une heure a lieu dans le courant du troisième trimestre dans le cadre habituel de la formation de l'élève.

Les épreuves se dérouleront du **lundi 23 mai au plus tôt au vendredi 3 juin 2016** au plus tard.

## **3/ Sujets de l'épreuve**

Les situations d'évaluation sont regroupées dans une banque pour chacune des épreuves. Chaque banque comprend deux dossiers :

- un dossier intitulé « DOSSIER 1 PREPARATION 2016 » contenant le sommaire, la matière d'œuvre, le matériel, les protocoles d'expérience et les conseils nécessaires et suffisants pour préparer l'épreuve,
- un dossier intitulé « DOSSIER 2 SUJETS ET ELEMENTS D'EVALUATION 2016 » contenant les sujets et les éléments de réponse et d'évaluation.

**Toutes ses ressources sont confidentielles.**

**Les banques de sujets d'évaluations seront accessibles comme pour la session 2015 sur une plateforme numérique sécurisée à compter du lundi 21 mars 2016.**

## **4/ Préparation de l'épreuve**

### **4.1 / Choix des situations d'évaluations**

**Le 30 mars au plus tard**, le chef d'établissement met à la disposition des professeurs concernés le « dossier 1 PREPARATION 2016 ».

Le choix des situations est guidé par les équipements disponibles dans l'établissement et les apprentissages mis en œuvre. Les élèves peuvent, toutefois, avoir à exercer les compétences acquises sur des supports pédagogiques différents de ceux mobilisés en cours d'apprentissage.

Les professeurs choisissent les situations en respectant toutes les consignes de confidentialité d'une épreuve de baccalauréat. Les personnels techniques de laboratoire qui sont associés à la préparation et au déroulement des épreuves respectent aussi ces consignes.

### Candidats en situation de handicap

La réglementation prévoit plusieurs possibilités pour permettre une évaluation

- Choix de certains types d'évaluations
- Modification de la présentation des situations d'évaluations
- Adaptation des situations d'évaluations en fonction du handicap

Les choix de l'établissement sont communiqués aux inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux référents qui en vérifient la cohérence et seront à même de répondre à toute difficulté que les professeurs coordonnateurs leur soumettront.

Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux référents sont pour les sciences et vie de la terre Mme Christiane VINCIGUERRA-CERAMI et pour les sciences physiques M. Pascal HABERT.

## 4.2 / Mise à disposition des évaluateurs

**Une semaine ouvrable avant le début des épreuves**, le chef d'établissement met à la disposition des professeurs convoqués les situations d'évaluations retenues par l'établissement pour qu'ils puissent se les approprier. Ces situations sont issues du « dossier 2 SUJETS ET ELEMENTS D'EVALUATION 2016 ».

Les évaluateurs sont soumis aux mêmes règles de confidentialité que pour toute épreuve de baccalauréat.

**Toute copie des situations d'évaluations, par quiconque, et sous quelque forme que ce soit, est absolument interdite. Elles sont exclusivement destinées aux épreuves. La diffusion et l'utilisation en classe sont formellement interdites.**

**Le chef d'établissement doit s'assurer de la non diffusion et de la destruction des sujets dans leur intégralité après les épreuves.**

## 5/ Organisation des épreuves

La désignation des professeurs évaluateurs est opérée par les chefs d'établissements. Il doit être fait appel à tous les professeurs de sciences physiques et chimiques et de sciences de la vie et de la Terre du lycée dans quelque série et à quelque niveau qu'ils dispensent leur enseignement. Les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.

Dans l'hypothèse très exceptionnelle où le vivier des enseignants ne permet pas à l'établissement de se suffire à lui-même, il peut être fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement. Dans ce cas exceptionnel, j'établirai les convocations des professeurs en fonction des éléments que vous m'adresserez (nom du professeur, établissement d'exercice, date de l'évaluation).

Deux professeurs examinateurs sont présents dans la salle où a lieu l'évaluation. Un examinateur examine au maximum quatre élèves simultanément.

Cette évaluation s'inscrit dans le déroulement normal des activités de travaux pratiques. A ce titre, il n'est pas prévu de rémunération spécifique. Seuls, les examinateurs extérieurs à l'établissement peuvent bénéficier dans certains cas de frais de déplacements. De même, il n'est pas prévu de subventionnement de la matière d'œuvre à l'usage des élèves.

## 6/ Evaluation et notation

Le jour de l'évaluation, les candidats tirent au sort une situation d'évaluation parmi celles retenues par l'établissement. Les candidats ayant choisi les sciences physiques et chimiques ou la SVT comme enseignement de spécialité tirent au sort une situation d'évaluation ayant rapport soit avec l'enseignement obligatoire spécifique soit avec l'enseignement de spécialité.

La note obtenue, exprimée en points entiers ou au demi-point près, et un commentaire qualitatif sont reportés sur la fiche nominative d'évaluation éditée par la DIEC pour l'ensemble de vos candidats.

A l'issue de l'évaluation, les fiches d'évaluation et la feuille réponse rédigée par le candidat sont agrafées ensemble et remis au chef d'établissement.

**Les deux documents ont le même statut que la copie d'écrit. A ce titre aucune communication de ces documents remplis et aucune communication de la note attribuée au candidat** ne doivent intervenir avant la fin de la session d'examen. Ils sont conservés un an après la délibération du jury.

**Les fiches individuelles d'évaluation vous seront adressées par mail la semaine du 25 au 29 avril 2016.**

**Les bordereaux informatiques de notation vous seront adressés par mail la semaine du 9 au 13 mai 2016.**

### Notation :

La note globale de l'épreuve de physique chimie et de SVT, sur 20 points, exprimée en points entiers préserve le rapport 4/5 pour la partie écrite et 1/5 pour la partie pratique.

En SVT, la note de la partie pratique notée sur 20 points est divisée par 5 pour obtenir une note sur 4 points qui s'ajoute à la note de l'épreuve écrite notée sur 16 points.

En physique chimie la note de la partie écrite notée sur 20 points est multipliée par 0,8. La note de la partie pratique notée sur 20 points est multipliée par 0,2. La note finale de l'épreuve est arrondie au point supérieur.

Dans les deux cas (SVT et physique chimie) la pondération est effectuée automatiquement par le logiciel OCEAN.

Les notes proposées par les professeurs seront saisies par internet dès l'issue de l'évaluation.

### **7/ Procédure d'alerte**

Tout incident significatif relatif au contenu même des situations d'évaluation doit être signalé au recteur d'académie :

- DIEC bureau des sujets 3.01 : téléphone 04 42 91 71 72 ou 71 80 ou 71 82

Tout autre incident significatif doit être immédiatement signalé par le chef d'établissement au recteur d'académie

- DIEC bureau de l'organisation 3.02 : téléphone 04 42 91 71 83 ou 71 88.

### **8/ Suivi de l'épreuve**

Un bilan des deux épreuves est effectué par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, avec le concours des professeurs, à l'aide d'une saisie d'informations en ligne sur le site national hébergé par Toulouse.

Des précisions vous seront données ultérieurement par les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux.

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



## Division des Examens et Concours

DIEC/16-699-1648 du 21/03/2016

### CONCOURS ITRF - SESSION 2016 - POSTES OFFERTS PAR LE RECTORAT D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - chef de bureau de l'organisation des concours - Tel : 04 42 91 72 07 - Mme MENDEZ CARRIERE - Tel : 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 2016, 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 mercredi 30 mars 2016 au mercredi 27 avril 2016** 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 2016.**

Les fiches de postes correspondantes seront disponibles sur le site de l'académie d'Aix Marseille, à compter du 30 mars 2016, 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	Chef de projet/expert en développement et déploiement d'applications	Externe	Rectorat d'Aix-Marseille	1
E	A	Ingénieur d'étude 2eme classe	Ingénieur en développement et déploiement d'applications	Externe	Rectorat d'Aix-Marseille	2
E	A	Ingénieur d'étude 2eme classe	Administrateur systèmes informatiques, réseaux et télécommunications	Externe	Rectorat d'Aix-Marseille	2
E	A	Ingénieur d'étude 2eme classe	Administrateur des systèmes d'information	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 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

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, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*





## Division des Examens et Concours

DIEC/16-699-1649 du 21/03/2016

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

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - chef de bureau de l'organisation des concours - Tel : 04 42 91 72 07 - Mme MENDEZ CARRIERE - Tel : 04 42 91 72 21 - Fax : 04 42 38 73 45

#### **I - Recrutement d'adjoints techniques 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 2016 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 2016 dans l'Académie d'Aix Marseille **un recrutement sans concours dans le corps d'adjoints techniques de recherche et de formation :**

#### **o Branche d'Activité Professionnelle G - Emploi type : Opérateur logistique**

##### **5 postes à pourvoir**

Les postes sont à pourvoir dans les établissements suivants :

- **2** à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône (fiche 1)
- **3** au Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 2), (fiche 3), (fiche 4)

#### **o Branche d'Activité Professionnelle G - Emploi type : Commis de cuisine**

##### **1 poste à pourvoir**

Le poste est à pourvoir dans l'établissement suivant :

- Rectorat d'Aix-Marseille (fiche 5)

## **II - Dossiers de candidature et modalités du recrutement sans concours :**

Les candidats doivent constituer un dossier de candidature comprenant :

- L'intitulé du poste pour lequel ils postulent
- 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 19 avril 2016 avant minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

La nomination est prévue le **1er septembre 2016**, 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 mai/juin 2016.

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.

### **III - 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 droit 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, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**fiche n° 1**

**DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE  
 L'ÉDUCATION NATIONALE DES BOUCHES DU RHÔNE  
 FICHE DE POSTE ( 2 postes à pourvoir)**

<b>Service d'affectation</b>	Opérateur logistique
<b>PRESENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
Intitulé du poste : Opérateur logistique	
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) :C	
Localisation : DSDEN 13, sites regroupement de circonscriptions à Korsec et Louise Michel (Marseille)	
Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) : Sous l'autorité du chef de bureau des affaires générales (division des affaires générales et financières)	
Description des missions et enjeux du service (rôle du service, aspects stratégiques de son intervention) : Assurer l'entretien et la maintenance des locaux Assurer l'accueil Gestion des archives Gestion des protocoles de sécurité	
Spécificités du poste (déplacements, contraintes, outils particuliers, avantages, etc.) : Déplacements éventuels sur différents sites	
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"> <li>❖ Mission 1 : Assurer l'entretien et la maintenance des locaux.</li> <li>❖ Mission 2 : Assurer l'accueil physique et standard</li> <li>❖ Mission 3 : participer à la gestion du courrier</li> <li>❖ Mission 4 : participer aux rangements et recherches aux archives.</li> </ul>	
<b>COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES (profil)</b>	
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 supérieurs hiérarchiques, polyvalence. Connaître les protocoles de nettoyage et de sécurité Connaître le fonctionnement de la DSDEN afin de pouvoir assurer l'accueil et l'orientation des usagers, Connaître les protocoles de sécurité Connaître les procédures d'urgences, arrêt eau, gaz, électricité, téléphone	

## Fiche n° 2

### **AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX**

#### **RECTORAT AIX MARSEILLE**

L'agent d'entretien des locaux effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Il assure l'entretien courant des machines et matériels utilisés.

Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins.

#### **EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN**

- ◆ Contrôle de l'état de propreté des locaux
- ◆ Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés
- ◆ Tri et évacuation des déchets courants
- ◆ Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec
- ◆ Protection des revêtements de sol par application d'émulsion
- ◆ Nettoyage de surfaces vitrées.
- ◆ Travaux spécifiques de nettoyage (cristalliser les marbres, décapier, remettre en état les sols...).
- ◆ Nettoyage des meubles et des accessoires.

#### **ACTIVITES DE PREPARATION DES INTERVENTIONS**

- ◆ Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits
- ◆ Entretien courant et rangement du matériel utilisé
- ◆ Lavage, repassage et entretien du linge

#### **ACTIVITES PERIPHERIQUES**

- ◆ Participation au service de restauration
- ◆ Participation à l'agencement des locaux et du matériel
- ◆ Assurer le service lors de cocktail ou réceptions

#### **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- ◆ effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter.
- ◆ maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage
- ◆ connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation
- ◆ maîtriser les règles d'application du tri sélectif

#### **COMPETENCES TRANSVERSES :**

- ◆ savoir organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites
- ◆ être capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux
- ◆ respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés
- ◆ savoir rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrées
- ◆ Savoir à la fois travailler en équipe et en autonomie



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

### Fiche n° 3

## FICHE DE POSTE REPROGRAPHIE

### RECTORAT AIX MARSEILLE

L'agent de reprographie réalise les opérations de reproduction, d'assemblage et de finition des documents dans un lieu sécurisé avec de fortes contraintes de délais et de procédures garantissant la confidentialité absolue.

#### **Activités et compétences principales**

Préparer les documents à reproduire et imprimer sur le copieur adéquat  
Programmer sur les copieurs les caractéristiques d'impression spécifiées  
Réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande ou d'un dossier de fabrication  
Gérer les flux d'impression provenant du serveur  
Contrôler l'intégrité des fichiers numériques ou sur support papier et leur conformité aux attentes du destinataire final  
Contrôler la conformité des sorties d'impression  
Effectuer les opérations de finition manuelles et automatiques (massicotage, reliure,...)  
Respecter scrupuleusement le protocole de sécurité mis en œuvre dans les locaux de reprographie

#### **Activités associées**

Effectuer la maintenance de premier niveau (nettoyage, entretien et dépannage) des systèmes d'impression et de façonnage  
Suivre l'état des stocks de consommables, des matières premières et du papier

#### **Compétences**

Connaissance générale du fonctionnement des différents systèmes d'impression reprographique du service  
Connaître les orientations et priorités du service ainsi que les contraintes  
Respecter les consignes : respect des délais, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels.  
Pratiquer les opérations de façonnage : massicotage, pliage, encartage, agrafage, collage  
Conseiller le demandeur sur la présentation du document et les conditions de sa réalisation  
Collaborer dans le cadre d'un travail en équipe (partage des informations)  
Informers les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certaines productions.

## Fiche n° 4

### FICHE DE POSTE VIGILE

### RECTORAT AIX MARSEILLE

#### **Missions :**

Le **vigile**, assure la protection et la sécurité des personnes, des bâtiments ou des équipements techniques.

#### **Activités principales :**

- Assurer la surveillance des locaux (rondes, supervision du système de télésurveillance, contrôle des accès à un bâtiment...).
- Assurer l'accueil des visiteurs du rectorat : il les informe, les dirige.
- Assurer l'orientation des visiteurs dans les parkings
- Effectuer les vérifications techniques nécessaires : ascenseurs, défibrillateurs, centrales incendies.
- Veiller à la fermeture des bâtiments et du site
- Transmettre l'information des incidents auprès de la hiérarchie par la tenue du cahier de transmission
- Gérer les incidents : appeler les secours, effectuer les 1ères interventions et déclencher les alarmes

#### **Compétences techniques :**

- Avoir la connaissance des bâtiments et des équipements de sécurité
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité en matière d'incendie

#### **Savoir-faire :**

- Courtoisie et diplomatie
- Sang-froid

## Fiche n° 5

### FICHE DE POSTE SECOND DE CUISINE

#### RECTORAT AIX MARSEILLE

Sous la responsabilité du chef de cuisine, élaborer et distribuer les repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Participer à l'entretien des locaux, équipements et matériels de restauration. Participer à la gestion des stocks de denrées.

#### **Missions principales :**

##### **Elaborer les plats en respectant la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire :**

- Participer à la sélection des denrées et à l'élaboration des menus
- Préparer les produits et mettre en place les matériels de cuisine
- Vérifier la qualité des denrées fournies
- Produire, valoriser et vérifier (goût, qualité, présentation) les préparations
- Proposer et réaliser les recettes en fonction des indications fournies par le chef de cuisine
- Respecter les procédures, la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire, et effectuer les autocontrôles
- Repérer et signaler les dysfonctionnements

##### **Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence temporaire**

##### **Participer à la mise en place et à la distribution des plats**

##### **Participer à la maintenance et l'entretien des locaux, équipements et matériels**

- Vérifier le bon fonctionnement du matériel
- Appliquer les procédures du plan de nettoyage et de désinfection
- Nettoyer et désinfecter les locaux et équipements
- S'assurer de la remise en état de la cuisine : veiller à la bonne exécution de la plonge de la Batterie et de la vaisselle utilisée pour la production
- Ranger la vaisselle et les ustensiles de cuisine
- Trier et évacuer les déchets courants

##### **Participer si requis à la gestion du magasin alimentaire**

#### **Compétences :**

Maîtriser les techniques culinaires et de cuisson

Maîtriser les techniques de production des repas en restauration collective

Connaître les recettes de base en cuisine et le fonctionnement des matériels

Connaître, appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (méthode HACCP, hygiène alimentaire, utilisation des produits d'entretien.....)

Connaître les règles d'équilibre alimentaire et de qualité nutritionnelle

Avoir des notions de gestion des stocks

Savoir organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites

Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage des matériels, des équipements et des locaux.





académie  
Aix-Marseille **E**

## Division des Examens et Concours

DIEC/16-699-1650 du 21/03/2016

### **PAPETERIE D'EXAMENS POUR LA SESSION 2016 - BCG + BTN + EPREUVES ANTICIPEES + BCP + BTS**

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

Dossier suivi par : M. PIZETTE - 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 2016 des examens (**Réf : BA n°695 du 22/02/16**)

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, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**RETRAIT DES FOURNITURES-PAPETERIE  
A L'USAGE DES CANDIDATS  
SESSION 2016**

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 2016

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 m<sup>2</sup> 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 Serge PIZETTE. En cas de nécessité, le gestionnaire-papeterie peut être joint au 06.17.47.43.14.
- 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	ETABLISSEMENTS	BROUILLON	EN	EN m	PAPETERIE SPECIFIQUE
<b>Vendredi 25 mars 2016</b>	08h30 VAUVENARGUES (Aix)	40	0	5	***
	08h30 SACRE CŒUR (Aix)	12	8	2	
	08h45 DUBY (Luynes)	36	28		
	08h45 MARSEILLEVEYRE (Marseille)	25	20		
	09h00 P.G DE GENNES (Digne)	18	22		
	09h00 D.NEEL (Digne)	0	0		
	09h15 SACRE CŒUR (Digne)	0	0		
	09h15 VILLENEUVE (Digne)	0	0		***
	09h15 BEAU DE ROCHAS (Digne)	0	0		
	09h30 DAUMIER (Marseille)	20	5		
	09h30 SEVIGNE (Marseille)	7	0		
	09h45 P.ARENE (Sisteron)	13	16	1	***
	09h45 ROMANE (Embrun)	12	9	1	
	10h00 ALPES & DURANCE (Embrun)	0	0		***
	10h00 HONNORAT (Barcelonnette)	4	5		
	10h15 P.M.F (Veynes)	4	5		
	10h15 ESCLANGON (Manosque)	27	27	4	***
	10h30 LES ISCLES (Manosque)	0	0		
	10h30 BRET (Manosque)	9	11		
	10h45 ECOLE INTERNATIONALE (Manosque)	2	2		
	10h45 LEAU (Marseille)	0	6	2	***
	11h00 St VINCENT DE PAUL (Marseille)	4	4		
	11h00 BENOIT (Isle sur sorgues)	25	14	1	***
	11h00 GIRAUD (Carpentras)	1	1		
	11h00 HUGO (Carpentras)	16	6	1	***
	11h15 FABRE (Carpentras)	15	10		
	11h15 HOTELIER (Marseille)	18	17		
	11h15 J.PERRIN (Marseille)	49	25	9	***

DATE DE RETRAIT	ETABLISSEMENTS	BROUILLON	EN	EN m	PAPETERIE SPECIFIQUE
<u>Mardi 29 mars 2016</u>	8h30 PERRIMOND (Marseille)	9	2		
	08h30 REMPART (Marseille)	6	7		
	08h45 ST JO LES MARISTES (Mrs)	2	2		
	08h45 FOURCADE (Gardanne)	35	42		
	09h00 MISTRAL (Avignon)	0	0		
	09h00 MARIA CASARES (Avignon)	13	0		***
	09h15 PASTEUR (Avignon)	20	5	2	
	09h15 CHAR (Avignon)	33	39		***
	09h30 AUBANEL (Avignon)	50	60	9	***
	09h30 GIRARD (Avignon)	35	42		
	09h30 VINCENT DE PAUL (Avignon)	12	14		***
	09h45 SCHUMAN (Avignon)	12	6		***
	09h45 St JOSEPH (Avignon)	13	16		
	10h00 PAGNOL (Marseille)	40	10	10	***
	10h00 ARTAUD (Marseille)	102	123	2	***
	10h15 MEDITERRANEE (La Ciotat)	32	38		***
	10h15 LUMIERE (La Ciotat)	27	20		
	10h30 DE GAULLE (Apt)	14	8	1	***
	10h30 MELIZAN (Marseille)	0	0		
	10h45 MILITAIRE (Aix)	19	5		
	10h45 L'ESTAQUE (Marseille)	0	0		
	10h45 ALTITUDE (Briançon)	18	16		
	11h00 BRIAND (Gap)				
	11h00 SEVIGNE (Gap)				
	11h00 HERAUD (Gap)				
	11h00 VILLARS (Gap)				

DATE DE RETRAIT	ETABLISSEMENTS	BROUILLON	EN	EN m	PAPETERIE SPECIFIQUE
<b>Mercredi 30 mars 2016</b>	08h30 PASQUET (Arles)	23	32		
	08h30 PERDIGUIER (Arles)	8	0	10	***
	08h45 PRIVAT (Arles)	3	0		***
	08h45 MONTMAJOUR (Arles)	24	12		
	09h00 JEANNE D'ARC (Arles)	3	2	1	
	09h00 RIMBAUD (Istres)	42	0	2	
	09h15 COCTEAU (Miramas)	19	26		
	09h15 LES ALPILLES (Miramas)	9	11		
	09h30 DUMAS (Cavaillon)	7	9		
	09h30 I.DAUPHIN (Cavaillon)	31	37	5	
	09h45 JOLIOT-CURIE (Aubagne)	24	4		
	09h45 EIFFEL (Aubagne)	13	16		
	09h45 LE CHATELIER (Marseille)	11	2	1	***
	10h00 LA VISTE (Marseille)	0	0		
	10h00 MONTGRAND (Marseille)	30	37		
	10h00 DIDEROT (Marseille)	28	33	10	***
	10h15 MARIE-CURIE (Marseille)	57	50	10	***
	10h15 HUGO (Marseille)	40	48	5	
	10h30 ST CHARLES (Marseille)	16	52		
	10h30 LES FERRAGES(St Chamas)	7	0		***
	10h45 LA FOURRAGERE (Marseille)	33	40		
	10h45 THIERS (Marseille)	30	39		
	11h00 DON BOSCO (Marseille)	2	2		***
	11h00 L'OLIVIER (Marseille)	15	18		
	11h15 L'ETOILE (Gardanne)	4	5		
	11h15 MISTRAL (Marseille)	8	0		***

DATE DE RETRAIT	ETABLISSEMENTS	BROUILLON	EN	EN m	PAPETERIE SPECIFIQUE
<u>Jeudi 31 mars 2016</u>	08h30 CAILLIE (Marseille)	8	1		
	08h30 PASCAL (Marseille)	6	6	1	***
	08h45 LA NATIVITE (Aix)	10	12		
	08h45 ST JEAN DE GARGUER (Gémenos)	2	0		
	09h00 M.GASQUET (Marseille)	0	0		
	09h00 L'EMPERI (Salon)	32	38	2	
	09h00 THIERS (Marseille)	30	39		
	09h15 ST JEAN (Salon)	4	4		
	09h15 CRAPONNE (Salon)	40	59		***
	09h15 AMPERE (Marseille)	4	0		***
	09h30 BROCHIER (Marseille)	13	15		***
	09h30 LA CALADE (Marseille)	11	9		
	09h45 SORGUES (Sorgues)	5	6	1	***
	09h45 J.D'ARBAUD (Vaison la Romaine)	4	5		
	10h00 Pierre Mendès France (Vitrolles)	7	9	1	***
	10h00 CAUCADIS (Vitrolles)	0	0		
	10h15 MONNET (Vitrolles)	28	0	1	***
	10h15 NOTRE DAME DE SION (Marseille)	16	4		
	10h15 SULLY (Marseille)	5	6		
	10h30 ST EXUPERY (Marseille)	45	42	1	
	10h30 DAUDET (Tarascon)	11	5		
	10h45 E.ROSTAND (Marseille)	0	0		
	10h45 POINSO-CHAPUIS (Marseille)	2	2		***
	11h00 St JO DE LA MAD (Marseille)	3	2		
	11h00 LA FORBINE (Marseille)	1	1		
	11h15 COLBERT (Marseille)	18	0		***
	11h15 DE VINCI (Marseille)	8	0		***
	11h15 EC. MODELE ELECTRONIQUE (Marseille)	1	0		

DATE DE RETRAIT	ETABLISSEMENTS	BROUILLON	EN	EN m	PAPETERIE SPECIFIQUE
<b>Vendredi 1<sup>er</sup> avril 2016</b>	08h30 GAMBETTA (Aix)	21	8		***
	08h30 CELONY (Aix)	2	2		
	08h45 CLOVIS HUGUES (Aix)	27	3		
	08h45 VAL DE DURANCE (Pertuis)	27	0		
	09h00 LURCAT (Martigues)	22	27	4	***
	09h00 C.JULLIAN (Marseille)	8	5		***
	09h00 LANGEVIN (Martigues)	30	40		
	09h15 AUBRAC (Bollène)	19	12	1	
	09h15 MOULIN (Port-de-Bouc)	7	8		
	09h30 MONGRAND (Port-de-Bouc)	12	4		***
	09h30 GENEVOIX (Marignane)	46	54		
	09h45 BLEROT (Marignane)	10	8		***
	10h00 ST ELOI (Aix)	21	25		
	10h00 REVOUL (Valréas)	0	0		
	10h15 D EGUILLES (Vedène)	9	4	8	
	10h15 L'ARGENSOL (Orange)	3	3		
	10h30 St LOUIS (Orange)	8	10		
	10h30 ARC (Orange)	37	45		
	10h45 BRIAND (Orange)	5	3	1	***
	10h45 LA FLORIDE (Marseille)	0	0		
	11h00 ST LOUIS (Gignac)	4	3		
	11h00 LATECOERE (Istres)	7	9		***
	11h15 PERIER (Marseille)	43	52	7	
	11h15 CEZANNE (Aix)	41	50		
	11h15 ZOLA (Aix)	53	32	1	





académie  
Aix-Marseille

## Division des Affaires Financières

DAF/16-699-17 du 21/03/2016

### RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2015-2016

Références : Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié - Bulletin académique n°680 du 21 septembre 2015

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Dossier suivi par : Mme APPRIN - Tel. : 04 42 91 73 20 - Mme BECK - Tel. : 04 42 91 72 75

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

- "le paiement des indemnités forfaitaires prévues aux articles 25 et 26 (...) est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois** au plus tard, à peine de forclusion, **à compter de la date de son changement de résidence administrative**";

- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent en même temps que l'agent ou s'ils le rejoignent dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative.

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

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

➤ La Division des affaires financières du rectorat adresse alors au bénéficiaire 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 2016 deviendra donc irrecevable au titre des mutations 2015 avec installation au 1<sup>er</sup> septembre.**

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