



Bulletin académique

n°732

du 27 février 2017



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

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



Sommaire

| | |
|---|------------|
| Division des Examens et Concours | |
| - Baccalauréats général et technologique - Session 2017 - Epreuves obligatoires de langues vivantes (hors séries L, TMD, Hôtellerie) | 4 |
| - Baccalauréat technologique série ST2S - Session 2017 - Epreuve de projet technologique | 17 |
| - Baccalauréat général - Session 2017 - Organisation des épreuves facultatives écrites de langues | 25 |
| - Baccalauréats général et technologique - Session 2017 - Livret Scolaire du Lycée et délibérations du baccalauréat | 27 |
| - Olympiades académiques de mathématiques - année 2016 -2017 | 50 |
| - Ouverture des inscriptions aux concours administratifs, sociaux et de santé déconcentrés - Concours académiques, concours interministériels communs, concours réservés - Session 2017 | 56 |
| Division des Budgets Académiques | |
| - Avantages en nature "logement" 2017 | 57 |
| Division des Etablissements d'Enseignement Privés | |
| - Préparation des jurys d'évaluation en vue de la titularisation des personnels enseignants stagiaires du second degré dans les établissements d'enseignement privés sous contrat - Stagiaires lauréats du concours rénové - Session 2017 | 63 |
| - Procédure de nomination des maîtres dans les établissements privés du second degré sous contrat d'association avec l'Etat, au titre de l'année scolaire 2017/18 | 82 |
| Division des Personnels Enseignants | |
| - Notation administrative des maîtres auxiliaires pour l'année scolaire 2016/2017 | 99 |
| Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques | |
| - Tableau d'avancement à la hors classe du corps des attachés d'administration de l'Etat au titre de l'année 2017 | 101 |
| - Mouvement académique des personnels ATSS et des ATRF-TECH RF organisé au titre de la rentrée scolaire 2017 | 109 |
| - Tableaux d'avancement de grade des personnels ATSS au titre de l'année 2017 | 133 |
| - Tableau d'avancement au choix au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APA) au titre de l'année 2017 avec effet au 1er septembre 2017 | 138 |

| | |
|---|------------|
| - Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur au titre de l'année 2017 avec effet au 1er septembre 2017 | 149 |
| Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement | |
| - EPLE : Modalités de présentation et de transmission des comptes financiers de l'exercice 2016 | 160 |
| Service Vie Scolaire | |
| - Politique éducative et de santé en faveur des élèves | 163 |
| - Dispense d'enseignement | 168 |
| Service Académique d'Information et d'Orientation | |
| - Accompagnement des parcours des élèves en situation de handicap vers l'enseignement supérieur | 170 |
| Délégation Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération | |
| - Volontariat Franco-Allemand en milieu scolaire - OFAJ - Appel à candidature : Accueil d'un volontaire en établissement scolaire - Année scolaire 2017-2018 | 178 |

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

DIEC/17-732-1702 du 27/02/2017

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2017 - EPREUVES OBLIGATOIRES DE LANGUES VIVANTES (HORS SERIES L, TMD, HOTELLERIE)

Références : Arrêtés du 22 juillet 2011 publiés au BOEN spécial du 6 octobre - Arrêté du 30 janvier 2012 publié au BOEN n°10 du 8 mars 2012 - Arrêté du 30 novembre 2012 publié au BOEN n°3 du 15 janvier 2013 - Note de service n°2011-200 du 16 novembre 2011 publiée au BOEN n°43 du 24 novembre 2011, complétée par la note de service n°2012-019 du 2 février 2012 (BO n°9 du 1er mars 2012) - Note de service n°2014-003 du 13 janvier 2014 publiée au BOEN n°4 du 23 janvier 2014

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Fax : 04 42 91 75 02

Je vous communique ci-dessous les instructions relatives à l'organisation des épreuves obligatoires de langues vivantes.

Les modalités spécifiques de l'évaluation des langues en série littéraire feront l'objet d'une prochaine publication au bulletin académique.

Les épreuves obligatoires de LV1 et de LV2 sont organisées en deux parties :

- Une partie écrite qui fait l'objet d'une épreuve ponctuelle terminale
- Une partie orale qui fait l'objet soit d'une évaluation en cours d'année dans le cadre habituel de la formation des élèves, soit d'une évaluation ponctuelle organisée en fin d'année dans un centre d'examen désigné par le recteur.

La répartition des points entre l'épreuve écrite et l'épreuve orale est organisée comme suit :

- écrit terminal (sur 20 points) : moitié de la note globale. Chaque sous-partie est notée sur 10 points au demi-point près.
- compréhension orale en ECA (sur 20 points) : 25% de la note globale.
- expression orale en ECA (sur 20 points) : 25 % de la note globale.

1 - Modalités d'évaluation des épreuves orales de langues vivantes 1 et 2

1.1 - Candidats scolarisés dans les établissements publics ou privés sous contrat

Ce mode d'évaluation concerne les candidats scolaires qui ont choisi à l'examen les langues dont ils suivent l'enseignement.

L'oral de langue est évalué dans le cadre d'épreuves en cours d'année (ECA).

L'évaluation est réalisée pendant le temps scolaire par les professeurs de l'établissement. S'agissant d'une épreuve organisée en cours d'année dans le cadre habituel de la formation de l'élève, l'évaluation est conduite par l'enseignant de la classe. Une organisation différente peut toutefois être mise en place, si elle s'impose. Quelles que soient les modalités d'évaluation retenues, il convient de limiter au strict minimum les heures d'enseignement mobilisées par l'évaluation.

L'évaluation orale comporte deux parties : une partie compréhension et une partie expression orale.

Les candidats qui ont fait le choix d'une langue non enseignée dans leur établissement sont évalués en contrôle ponctuel comme les candidats individuels.

Remarque : Les candidats qui ont choisi une langue dont ils ne suivent pas l'enseignement peuvent être amenés à se déplacer dans une autre académie si leur choix porte sur une langue pour laquelle l'académie ne dispose pas d'évaluateurs compétents.

1.2 - Candidats individuels et scolarisés dans un établissement privé hors contrat ou au CNED

Les candidats sont évalués en contrôle ponctuel. L'évaluation ne porte que sur l'expression orale. La durée de l'épreuve est de 10 minutes précédée d'un temps de préparation d'égale durée. Les candidats présentent à l'examineur le jour de l'épreuve les documents qu'ils ont étudiés et qui illustrent les quatre notions du programme.

Point de vigilance pour les interrogations orales de ces candidats :

Lors des interrogations orales ces candidats **sont autorisés à disposer de leurs documents pendant la préparation de l'épreuve et pendant l'entretien qui suit**, soit tout au long de l'épreuve.

(cf note de service n°2014-003 relative aux épreuves de langues séries générales et technologiques (hors série L, hôtellerie, TMD))

2 - Modalités pratiques d'organisation de la partie orale des épreuves obligatoires

La compréhension orale et l'expression orale peuvent être évaluées à partir du mois de février et jusqu'à la fin du mois de mai.

Chaque chef d'établissement arrête en liaison avec les équipes pédagogiques le moment jugé le plus opportun pour réaliser les évaluations de la compréhension de l'oral et de l'expression orale.

2.1 - Evaluation de la compréhension de l'oral (LV1-LV2)

Cette partie d'épreuve est notée sur 20 points en point entier.

2.1.1 - Préparation de l'épreuve :

Une banque académique de supports audio ou vidéo sera mise à la disposition des établissements, pour les enseignants qui le souhaiteraient, à partir du **lundi 27 février 2017**.

Les modalités d'accès à la banque académique vous seront précisées ultérieurement par le bureau des sujets. Cette banque ne présente aucun caractère obligatoire. Les enseignants peuvent comme lors des précédentes sessions élaborer les supports d'évaluation en prenant soin :

- De prévoir un temps de concertation pour arrêter le choix des documents supports n'excédant pas une minute trente. Les supports retenus doivent permettre à tous les élèves, quel que soit leur niveau de compétences, d'accéder à une partie du contenu pour que ce niveau puisse être apprécié et évalué en conséquence. La nature du document peut être diverse : récit court, interview, monologue, dialogue, extrait de médias ou de film etc.
- D'élaborer deux sujets : un sujet principal commun LV1, LV2 et un sujet de secours ou d'élaborer : un sujet LV1 et un sujet LV2 et un sujet de secours LV1 et un sujet de secours LV2.

Préalablement au déroulement de l'épreuve, il convient :

- D'équiper les salles d'un matériel qui permette la conduite de l'épreuve dans des conditions satisfaisantes. Selon la nature (audio ou vidéo) et le format des supports choisis, les salles devront être équipées d'un ordinateur relié à un vidéoprojecteur (supports vidéo) et à des haut-parleurs permettant d'obtenir une écoute de bonne qualité ou à défaut d'un lecteur de CD relié à des haut-parleurs.
- De tester dans chaque salle la qualité de la restitution sonore afin de s'assurer que tous les élèves quel que soit leur emplacement, bénéficient de la même qualité d'écoute.
- De prévoir le temps de l'épreuve en dehors des heures de retentissement des sonneries de début ou fin de cours.
- Avant le début de l'épreuve, les professeurs font lecture à haute voix des consignes relatives aux fraudes (*annexe n°1*)

2.1.2 - Déroulement de l'épreuve :

La compréhension de l'oral peut être réalisée en une seule fois en classe entière.

La date de l'évaluation doit être annoncée suffisamment à l'avance aux élèves. L'édition de convocation individuelle n'est pas exigée. Il peut être fait une information par voie d'affichage au moyen d'une liste visée par les élèves. Le jour fixé pour l'évaluation les candidats apposent leur signature sur une liste d'émargement qui peut être établie à partir de l'application ORGANET.

Les candidats ont trois écoutes successives d'un enregistrement dont la durée totale n'excède pas une minute trente, séparées chacune d'une minute. Le titre donné à l'enregistrement est communiqué aux candidats.

Les candidats ont la possibilité de prendre des notes lors de ces trois écoutes. A cet effet, ils disposent de feuilles de papier brouillon de couleur différente d'une table à l'autre.

A l'issue des trois écoutes les candidats ont 10 mm pour rendre compte par écrit en français de ce qu'ils ont compris, sans exigence d'exhaustivité.

2.1.3 - Evaluation :

A l'issue de l'épreuve les copies portant le nom du candidat sont ramassées par les professeurs évaluateurs. L'anonymat ou non des copies est laissé au choix de l'établissement. Une correction sur site est organisée au sein de chaque établissement. Au cours de la correction, après une dizaine de copies, une concertation permettant des échanges et des comparaisons entre les professeurs évaluateurs de l'établissement est mise en place. Cette concertation a pour objectif d'effectuer une pré-harmonisation des notes.

Une fiche d'évaluation selon les modèles publiés en annexe de la note de service n°2014-003 du 13 janvier 2014 est établie pour chaque candidat.

2.2 - Evaluation de l'expression orale (LV1-LV2)

Cette partie de l'épreuve est notée sur 20 points en point entier.

2.2.1 - Déroulement de l'épreuve :

L'épreuve dure 10 minutes et est précédée d'un temps de préparation de 10 minutes.

Il convient d'anticiper l'organisation de cette partie de l'évaluation en termes de locaux, de personnel et de mise en cohérence avec les emplois du temps des élèves comme avec celui des enseignants de langues vivantes.

Les élèves sont prévenus par le chef d'établissement suffisamment tôt avant la date fixée pour l'évaluation. Le jour fixé pour l'évaluation une liste d'émargement doit être établie.

Cette partie d'épreuve ne repose sur aucun document. Le candidat s'exprime sur une des quatre notions du programme étudié dans l'année, tirée au sort.

Après dix minutes de préparation, il dispose d'abord de 5 minutes pour présenter cette notion. Cette prise de parole en continu sert d'amorce à une conversation conduite par le professeur, qui prend appui sur l'exposé du candidat. Cette phase d'interaction n'excède pas 5 minutes.

A l'issue de l'interrogation le professeur établit une fiche d'évaluation selon les modèles publiés en annexe de la note de service n°2014-003 du 13 janvier 2014.

3 - Dispositions communes aux épreuves obligatoires évaluées en cours d'année

3.1 - Absence d'un candidat aux sous-épreuves orales

Dans le cas exceptionnel où un élève ne peut pas se présenter à l'évaluation de la « compréhension orale » et ou de « l'expression orale » pour une raison indépendante de sa volonté, dûment justifiée, l'établissement met en place une nouvelle évaluation. L'établissement n'est pas tenu de proposer plus de deux dates de passage à un candidat.

Dans l'hypothèse où l'élève ne peut pas subir l'ensemble de l'évaluation des compétences orales, le calcul de la note finale de l'épreuve de langue s'effectue uniquement à partir des résultats de la partie écrite de l'épreuve. En effet, pour être valide l'évaluation des compétences orales doit avoir été réalisée dans les deux composantes. Si du fait d'une absence de longue durée indépendante de la volonté du candidat, une seule des deux composantes a pu être évaluée, seule l'évaluation de l'écrit sera prise en compte. Les chefs d'établissement me signaleront ces rares cas, afin que les candidats ne soient pas pénalisés.

Seule l'absence injustifiée entraîne l'attribution de la note zéro à la sous-partie concernée de l'épreuve orale de langue vivante.

3.2 - Candidats présentant un handicap

Les mesures accordées aux candidats qui présentent un handicap s'appliquent aux épreuves du baccalauréat quel que soit le mode d'évaluation des épreuves. Vous devez donc en tenir compte pour les épreuves de la compréhension orale et de l'expression orale.

Compte tenu du calendrier que vous arrêterez pour les deux sous-parties de l'épreuve orale, il est possible que les candidats n'aient pas reçu l'avis du médecin désigné par la CDAPH avant le début des épreuves.

Dans ce cas, veuillez contacter la DIEC 3.02, notamment si la demande du candidat porte sur la dispense de la partie orale de l'évaluation des langues vivantes. En l'absence de notification de décision du recteur, le candidat devra subir les épreuves.

Les candidats qui ne sont pas dispensés de la partie orale de l'épreuve peuvent toutefois bénéficier d'aménagements des conditions de passation de l'épreuve notamment la majoration du temps.

S'agissant de la compréhension de l'oral, l'aménagement peut consister en une augmentation de l'intervalle entre deux écoutes, une écoute supplémentaire et à l'augmentation du temps de restitution. L'allongement du temps de restitution se justifie notamment en cas de troubles du langage écrit pour les candidats qui ont obtenu une majoration de temps pour les épreuves écrites.

Le choix entre 12 et 15 minutes par exemple, paraît pertinent.

Dans l'hypothèse où un candidat ne peut pas écrire, rien n'interdit que la restitution soit faite à l'oral par le candidat ou dictée par lui à une secrétaire.

S'agissant de l'expression orale la majoration du temps porte davantage sur la durée de préparation, aussi bien pour les élèves qui présentent un trouble du langage écrit qu'un trouble du langage oral.

3.3 - Fiches d'évaluation et bordereaux informatiques de notation

Les fiches d'évaluation pré-remplies à partir des données issues d'OCEAN sont transmises aux établissements par mail sur la boîte du courrier électronique de l'établissement courant février (cf calendrier en dernière page)

Dans le cas où des fiches s'avèrent manquantes dans le fichier qui vous est adressé, je vous remercie de prendre contact avec la DIEC 3.02 afin de procéder aux vérifications d'inscriptions des candidats aux épreuves.

En effet, il peut s'agir d'une erreur de rang de langue qu'il est souhaitable de détecter avant les épreuves écrites.

Dans le cas où il s'agit d'un entrant tardif (après la date d'envoi du fichier) dans votre établissement, il faudra recourir à des fiches vierges non pré-remplies.

L'épreuve orale est notée sur 20 points. Cette note résulte de la moyenne des notes obtenues à l'évaluation de la compréhension orale (sur 20 points) et de l'expression orale (sur 20 points).

Un bordereau de notation est édité pour chaque sous-partie (compréhension, expression). Les professeurs renseigneront les deux bordereaux composant la notation de l'épreuve orale.

Les notes devront être saisies dans LOTANET **avant le 15 juin 2017**.

Les notes saisies sont remontées dans l'application OCEAN, qui fait le calcul de la note globale de la partie orale de l'épreuve exprimée au demi-point près.

Les bordereaux informatiques de notation seront transmis aux établissements **à partir du 25 avril 2017**. A cette date, l'ensemble des demandes de dispenses des épreuves de langues vivantes sollicitées par les candidats présentant un handicap devraient avoir été examinées par l'autorité médicale.

Les deux fiches d'évaluations établies pour chaque candidat ont le statut de copies d'examen.

A ce titre, elles pourront être communiquées aux candidats qui en font la demande, uniquement après la délibération des jurys. C'est pourquoi elles doivent être complétées avec le plus grand soin et comporter une appréciation explicite.

Elles sont conservées dans l'établissement centre d'épreuve pendant un an après les délibérations des jurys.

En aucun cas, les examinateurs ne doivent communiquer aux candidats les notes qu'ils attribuent. Seul le jury de l'examen a compétence pour arrêter la note définitive des épreuves.

3.4 - Délibérations

L'épreuve de langue décomposée en sous-épreuves est déclarée non délibérée au niveau des sous-épreuves dans le pilote réglementaire. Lors de la délibération du jury la majoration éventuelle ne peut être effectuée qu'au niveau de l'épreuve maîtresse. Cette majoration sera automatiquement répercutée dans DELIBNET sur les sous-épreuves concernées. Sur le relevé de notes remis au candidat, seule sera mentionnée la note globale de l'épreuve.

4 - Epreuve orale de contrôle

4.1 – Règlement d'examen

Il s'agit d'une épreuve ponctuelle de 20 minutes précédée d'un temps de préparation de 10 minutes. Le coefficient appliqué à l'épreuve est identique à celui de l'ensemble de l'épreuve de langue vivante correspondante du premier groupe d'épreuves.

La note obtenue à l'épreuve orale de contrôle se substitue à la note obtenue à l'épreuve du premier groupe (épreuve écrite + épreuve orale).

4.2 - Déroulement de l'épreuve

L'évaluation prend appui sur un document qui se rapporte à l'une des quatre notions du programme. L'examinateur propose au candidat deux documents. Chaque document illustre une notion différente du programme.

Le candidat découvre les documents au moment de l'épreuve. Ces documents peuvent relever de genres très différents (image publicitaire, dessin humoristique, reproduction d'une œuvre plastique, etc...).

Le candidat choisit l'un de ces documents et dispose ensuite de 10 minutes pour organiser ses idées et préparer son propos.

Au terme de la préparation, il prend la parole librement pendant 10 minutes. Cette prise de parole en continu sert d'amorce à une conversation conduite par l'examinateur qui prend notamment appui sur l'exposé du candidat.

Dans la mesure du possible on privilégiera une organisation de l'épreuve sur écran qui permet une meilleure présentation des documents aux candidats, en particulier iconographiques. Si l'épreuve prend appui sur un document imprimé, l'examinateur veille à ce que le candidat restitue le document en fin d'épreuve.

Les candidats présentant un handicap ayant bénéficié de mesures lors des épreuves orales en cours d'année, doivent bénéficier de ces mêmes mesures lors de l'épreuve orale de contrôle.

4.3 - Evaluation

L'évaluation est conduite à partir des fiches d'évaluation et de notation correspondant à la LV1 ou à la LV2 publiées en annexe de la note de service n°2014-003 du 13 janvier 2014.

5 - Calendrier

➤ **Semaine du 30 janvier au 3 février 2017** : Transmission par mail des fiches d'évaluations par la DIEC 3.02 des baccalauréats technologiques

➤ **Semaine du 6 au 10 février 2017** : Transmission par mail des fiches d'évaluations par la DIEC 3.02 des baccalauréats généraux

➤ **Le 27 février 2017** : Mise à disposition de la plateforme pour la banque de sujets de compréhension
Mise à disposition d'organet

➤ **A partir du 25 avril 2017** : Transmission par la DIEC 3.02 des bordereaux de notation

➤ **Avant le 15 juin 2017** : Saisie des notes dans LOTANET

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

NOTE A LIRE AUX CANDIDATS
au début de l'épreuve

J'appelle votre attention sur les points suivants :

- Vous ne pouvez conserver ni sac, ni cartable, ni tout matériel ou document non autorisé.
- Les téléphones portables et les appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent impérativement être éteints. Vous devez les ranger dans vos sacs et les déposer dans un coin de la salle.
- Vous ne devez avoir aucune communication avec un autre candidat pendant la durée de l'épreuve.

En cas de non-respect de ces consignes une procédure de présomption de fraude sera mise en place. Vous ne pourrez alors ni obtenir votre résultat définitif à l'examen, ni le relevé de notes final portant décision du jury avant la décision de la commission disciplinaire.

**BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION POUR LA COMPREHENSION DE L'ORAL (LV1)**

SÉRIE :

LANGUE :

SESSION :

ACADÉMIE :

Nom et prénom du candidat :

Nom de l'établissement :

Ville :

Situer la prestation du candidat par rapport à l'un des cinq degrés de réussite ci-dessous et attribuer en conséquence à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales) de 0 à 10.

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Comprendre un document de type monologue ou exposé. Entourer la note choisie. | | Comprendre un document de type dialogue ou discussion. Entourer la note choisie. | |
| Le candidat n'a pas compris le document. Il n'en a repéré que des éléments isolés, sans parvenir à établir de liens entre eux. Il n'a pas identifié le sujet ou le thème du document. | 1 | Le candidat n'a pas compris le document. Il n'en a repéré que des éléments isolés et n'est parvenu à en identifier ni le thème ni les interlocuteurs (leur fonction, leur rôle). | 1 |
| A1 Le candidat est parvenu à relever des mots isolés, des expressions courantes et à les mettre en relation pour construire une amorce de compréhension du document. Le candidat a compris seulement les phrases/les idées les plus simples. | 3 | A1 Le candidat est parvenu à relever des mots isolés et des expressions courantes qui, malgré quelques mises en relation, ne lui ont permis d'accéder qu'à une compréhension superficielle ou partielle du document (en particulier, les interlocuteurs n'ont pas été pleinement identifiés). | 3 |
| A2 Certaines informations ont été comprises mais le relevé est incomplet, conduisant à une compréhension encore lacunaire ou partielle. | 5 | A2 Certaines informations ont été comprises mais le relevé est insuffisant et conduit à une compréhension encore lacunaire ou partielle. Le candidat a su identifier le thème de la discussion et la fonction ou le rôle des interlocuteurs. | 5 |
| B1 Les informations principales ont été relevées. L'essentiel a été compris. Compréhension satisfaisante. | 8 | B1 Le candidat a su relever les points principaux de la discussion (contexte, objet, interlocuteurs et, éventuellement, conclusion de l'échange). Compréhension satisfaisante. | 8 |
| B2 Des détails significatifs du document ont été relevés et restitués conformément à sa logique interne. Le contenu informatif a été compris ainsi que l'attitude du locuteur (ton, humour, points de vue, etc.). Compréhension fine. | 10 | B2 Le candidat a saisi et relevé un nombre suffisant de détails significatifs (relations entre les interlocuteurs, tenants et aboutissants, attitude des locuteurs, ton, humour, points de vue, etc.). Compréhension fine. | 10 |
| Note colonne A sur 10 | /10 | Note colonne B sur 10 | /10 |
| APPRECIATION : | | | |
| | | | |
| Note de l'élève colonne Ax2 (1 document) ou colonne Bx2 (1 document) = | | | |
| | | | /20 |
| Nom et prénom du professeur | | | |
| Signature et date | | | |

**BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION POUR L'EXPRESSION ORALE EN LV1**

SÉRIE :

LANGUE :

SESSION :

ACADÉMIE :

Nom et prénom du candidat :

Nom de l'établissement :

Ville :

Pour chacune des trois colonnes, situer la prestation du candidat par rapport à l'un des quatre degrés de réussite ci-dessous et attribuer en conséquence à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales) de 0 (absence totale de production) à 6 ou 8.

| A. S'exprimer en continu | | B. Prendre part à une conversation | | C. Intelligibilité/ recevabilité linguistique | |
|--|---------------|--|---------------|---|--------------------|
| Degré 1 | | Degré 1 | | Degré 1 | |
| Produit des énoncés très courts, stéréotypés, ponctués de pauses et de faux démarrages. | 1 pt. | Peut intervenir simplement mais la communication repose sur la répétition et la reformulation. | 2 pts. | S'exprime dans une langue qui est partiellement compréhensible. | 1 ou 2 pts. |
| Degré 2 | | Degré 2 | | Degré 2 | |
| Produit un discours simple et bref à propos de la notion présentée. | 3 pts. | Répond et réagit de façon simple. | 3 pts. | S'exprime dans une langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs. | 3 ou 4 pts. |
| Degré 3 | | Degré 3 | | Degré 3 | |
| Produit un discours articulé et nuancé, pertinent par rapport à la notion présentée. | 4 pts. | Prend sa part dans l'échange, sait – au besoin – se reprendre et reformuler. | 4 pts. | S'exprime dans une langue globalement correcte (pour la morphosyntaxe comme pour la prononciation) et utilise un vocabulaire approprié. | 5 ou 6 pts. |
| Degré 4 | | Degré 4 | | Degré 4 | |
| Produit un discours argumenté, informé et exprime un point de vue pertinent par rapport à la notion présentée. | 6 pts | Argumente, cherche à convaincre, réagit avec vivacité et pertinence. | 6 pts | S'exprime dans une langue correcte, fluide qui s'approche de l'authenticité. | 7 ou 8 pts |
| Note A sur 6 S'exprimer en continu | /6 | Note B sur 6 Prendre part à une conversation | /6 | Note C sur 8 Intelligibilité et recevabilité linguistique | /8 |

APPRÉCIATION :

Note du candidat (total A + B + C) = / 20

Nom et prénom de l'examineur

Signature et date

**BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION POUR L'EXPRESSION ORALE EN LV1**

ÉPREUVE ORALE DE CONTROLE

SÉRIE :

LANGUE :

SESSION :

ACADÉMIE :

Nom et prénom du candidat :

Nom de l'établissement :

Ville :

Pour chacune des trois colonnes, situer la prestation du candidat par rapport à l'un des quatre degrés de réussite ci-dessous et attribuer en conséquence à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales) de 0 (absence totale de production) à 6 ou 8.

| A. S'exprimer en continu | | B. Prendre part à une conversation | | C. Intelligibilité/ recevabilité linguistique | |
|--|---------------|--|---------------|---|--------------------|
| Degré 1 | | Degré 1 | | Degré 1 | |
| Produit des énoncés très courts, stéréotypés, ponctués de pauses et de faux démarrages. | 1 pt. | Peut intervenir simplement mais la communication repose sur la répétition et la reformulation. | 2 pts. | S'exprime dans une langue qui est partiellement compréhensible. | 1 ou 2 pts. |
| Degré 2 | | Degré 2 | | Degré 2 | |
| Produit un discours simple et bref à partir du document. | 3 pts. | Répond et réagit de façon simple. | 3 pts. | S'exprime dans une langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs. | 3 ou 4 pts. |
| Degré 3 | | Degré 3 | | Degré 3 | |
| Produit un discours articulé et nuancé, pertinent par rapport à la dimension culturelle du document. | 4 pts. | Prend sa part dans l'échange, sait – au besoin – se reprendre et reformuler. | 4 pts. | S'exprime dans une langue globalement correcte (pour la morphosyntaxe comme pour la prononciation) et utilise un vocabulaire approprié. | 5 ou 6 pts. |
| Degré 4 | | Degré 4 | | Degré 4 | |
| Produit un discours argumenté, informé et exprime un point de vue pertinent. | 6 pts | Argumente, cherche à convaincre, réagit avec vivacité et pertinence. | 6 pts | S'exprime dans une langue correcte, fluide qui s'approche de l'authenticité. | 7 ou 8 pts |
| Note A sur 6 S'exprimer en continu | /6 | Note B sur 6 Prendre part à une conversation | /6 | Note C sur 8 Intelligibilité et recevabilité linguistique | /8 |

APPRÉCIATION :

Note du candidat (total A + B + C) = / 20

Nom et prénom de l'examineur

Signature et date

**BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION POUR LA COMPREHENSION DE L'ORAL (LV2)**

SÉRIE :

LANGUE :

SESSION :

ACADÉMIE :

Nom et prénom du candidat :

Nom de l'établissement :

Ville :

Situer la prestation du candidat par rapport à l'un des quatre degrés de réussite ci-dessous et attribuer en conséquence à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales) de 0 à 10.

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Comprendre un document de type monologue ou exposé. Entourer la note choisie. | | Comprendre un document de type dialogue ou discussion. Entourer la note choisie. | |
| Le candidat n'a pas compris le document. Il n'en a repéré que des éléments isolés, sans parvenir à établir de liens entre eux. Il n'a pas identifié le sujet ou le thème du document. | 2 | Le candidat n'a pas compris le document. Il n'en a repéré que des éléments isolés et n'est parvenu à en identifier ni le thème ni les interlocuteurs (leur fonction, leur rôle). | 2 |
| A1 Le candidat est parvenu à relever des mots isolés, des expressions courantes et à les mettre en relation pour construire une amorce de compréhension du document. Le candidat a compris seulement les phrases/les idées les plus simples. | 4 | A1 Le candidat est parvenu à relever des mots isolés et des expressions courantes qui, malgré quelques mises en relation, ne lui ont permis d'accéder qu'à une compréhension superficielle ou partielle du document (en particulier, les interlocuteurs n'ont pas été pleinement identifiés). | 4 |
| A2 Certaines informations ont été comprises mais le relevé est incomplet, conduisant à une compréhension encore lacunaire ou partielle. | 7 | A2 Certaines informations ont été comprises mais le relevé est insuffisant et conduit à une compréhension encore lacunaire ou partielle. Le candidat a su identifier le thème de la discussion et la fonction ou le rôle des interlocuteurs. | 7 |
| B1 Les informations principales ont été relevées. L'essentiel a été compris. Compréhension satisfaisante. | 10 | B1 Le candidat a su relever les points principaux de la discussion (contexte, objet, interlocuteurs et, éventuellement, conclusion de l'échange). Compréhension satisfaisante. | 10 |
| Note colonne A sur 10 | /10 | Note colonne B sur 10 | /10 |
| APPRECIATION : | | | |
| | | | |
| Note de l'élève colonne Ax2 (1 document) ou colonne Bx2 (1 document) = | | | |
| | | | /20 |

Nom et prénom du professeur

Signature et date

**BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION POUR L'EXPRESSION ORALE EN LV2**

SÉRIE :

LANGUE :

SESSION :

ACADÉMIE :

Nom et prénom du candidat :

Nom de l'établissement :

Ville :

Pour chacune des trois colonnes, situer la prestation du candidat par rapport à l'un des quatre degrés de réussite ci-dessous et attribuer en conséquence à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales) de 0 (absence totale de production) à 6 ou 8.

| A. S'exprimer en continu | | B. Prendre part à une conversation | | C. Intelligibilité/ recevabilité linguistique | |
|--|--------------------|--|---------------|---|-----------------------|
| Degré 1 | | Degré 1 | | Degré 1 | |
| Produit des énoncés très courts, stéréotypés, ponctués de pauses et de faux démarrages. | 1 ou 2 pts. | Peut intervenir simplement mais la communication repose sur la répétition et la reformulation. | 2 pts. | S'exprime dans une langue qui est partiellement compréhensible. | 1 ou 2 pts. |
| Degré 2 | | Degré 2 | | Degré 2 | |
| Produit un discours simple et bref à propos de la notion présentée | 4 pts. | Répond et réagit de façon simple. | 4 pts. | S'exprime dans une langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs. | 3, 4 ou 5 pts. |
| Degré 3 | | Degré 3 | | Degré 3 | |
| Produit un discours articulé et nuancé, pertinent par rapport à la notion présentée. | 5 pts. | Prend sa part dans l'échange, sait – au besoin – se reprendre et reformuler. | 6 pts. | S'exprime dans une langue globalement correcte (pour la morphosyntaxe comme pour la prononciation) et utilise un vocabulaire approprié. | 6 ou 7 pts. |
| Degré 4 | | Degré 4 | | Degré 4 | |
| Produit un discours argumenté, informé et exprime un point de vue pertinent par rapport à la notion présentée. | 6 pts | | | S'exprime dans une langue correcte, fluide qui s'approche de l'authenticité. | 8 pts |
| Note A sur 6 S'exprimer en continu | /6 | Note B sur 6 Prendre part à une conversation | /6 | Note C sur 8 Intelligibilité et recevabilité linguistique | /8 |

APPRÉCIATION :

Note du candidat (total A + B + C) = / 20

Nom et prénom de l'examineur

Signature et date

**BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION POUR L'EXPRESSION ORALE EN LV2**

ÉPREUVE ORALE DE CONTROLE

SÉRIE :

LANGUE :

SESSION :

ACADÉMIE :

Nom et prénom du candidat :

Nom de l'établissement :

Ville :

Pour chacune des trois colonnes, situer la prestation du candidat par rapport à l'un des quatre degrés de réussite ci-dessous et attribuer en conséquence à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimales) de 0 (absence totale de production) à 6 ou 8.

| A. S'exprimer en continu | | B. Prendre part à une conversation | | C. Intelligibilité/ recevabilité linguistique | |
|--|--------------------|--|---------------|---|-----------------------|
| Degré 1 | | Degré 1 | | Degré 1 | |
| Produit des énoncés très courts, stéréotypés, ponctués de pauses et de faux démarrages. | 1 ou 2 pts. | Peut intervenir simplement mais la communication repose sur la répétition et la reformulation. | 2 pts. | S'exprime dans une langue qui est partiellement compréhensible. | 1 ou 2 pts. |
| Degré 2 | | Degré 2 | | Degré 2 | |
| Produit un discours simple et bref à partir du document. | 4 pts. | Répond et réagit de façon simple. | 4 pts. | S'exprime dans une langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs. | 3, 4 ou 5 pts. |
| Degré 3 | | Degré 3 | | Degré 3 | |
| Produit un discours articulé et nuancé, pertinent par rapport à la dimension culturelle du document. | 5 pts. | Prend sa part dans l'échange, sait – au besoin – se reprendre et reformuler. | 6 pts. | S'exprime dans une langue globalement correcte (pour la morphosyntaxe comme pour la prononciation) et utilise un vocabulaire approprié. | 6 ou 7 pts. |
| Degré 4 | | Degré 4 | | Degré 4 | |
| Produit un discours argumenté, informé et exprime un point de vue pertinent. | 6 pts | | | S'exprime dans une langue correcte, fluide qui s'approche de l'authenticité. | 8 pts |
| Note A sur 6 S'exprimer en continu | /6 | Note B sur 6 Prendre part à une conversation | /6 | Note C sur 8 Intelligibilité et recevabilité linguistique | /8 |

APPRÉCIATION :

Note du candidat (total A + B + C) = / 20

Nom et prénom de l'examineur

Signature et date

DIEC/17-732-1703 du 27/02/2017

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE SERIE ST2S - SESSION 2017 - EPREUVE DE PROJET TECHNOLOGIQUE

Référence : note de service n°2013-088 du 7 juin 2013 publiée au BOEN n°26 du 27 juin 2013 relative à la définition de l'épreuve de projet technologique

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme SIMON - Tel : 04 42 91 71 93 - Mme DUFORT Sandrine - Tel : 04 42 91 71 79 - Fax : 04 42 91 75 02

Je vous communique ci-dessous les instructions relatives à l'organisation de l'épreuve de projet technologique applicable à compter de la session 2017 du baccalauréat de la série ST2S.

1 - Règlement de l'examen

Il s'agit d'une épreuve orale affectée d'un coefficient 7 dont l'évaluation s'effectue en deux temps. Une première évaluation réalisée en cours d'année est affectée du coefficient 4, une deuxième évaluation donne lieu à un oral terminal affecté du coefficient 3.

2 - Structure et organisation de l'épreuve pour les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat.

L'épreuve comprend deux parties.

2-1 Première partie : conduite du projet technologique

Cette partie d'épreuve est notée sur 20 points et est affectée du coefficient 4. L'épreuve est conduite par une commission d'évaluation composée du (des) professeur(s) qui a (ont) suivi le déroulement du projet au cours de l'année et au moins d'un professeur qui enseigne les sciences et techniques sanitaires et sociales.

2-1-1 Organisation de l'épreuve

S'agissant d'une épreuve évaluée en cours d'année, son organisation relève de la responsabilité du chef d'établissement. L'évaluation est réalisée au moment jugé le plus opportun par les enseignants qui encadrent le projet, en fonction de l'état d'avancement et avec l'accord du chef d'établissement.

L'évaluation se déroule pendant le temps scolaire des activités liées au projet technologique. Elle s'appuie sur l'ensemble des observations effectuées pendant les différentes phases de la conduite du projet technologique.

Au moment de l'évaluation, les élèves candidats apposent leur signature sur une liste d'émargement établie par l'établissement.

2-1-2 Evaluation

La conduite du projet fait l'objet d'une fiche établie selon le modèle en annexe 1 de la note de service n°2013-088 du 7 juin 2013.

Bien qu'il s'agisse d'un projet mené par un groupe d'élèves, l'évaluation est individuelle et fait l'objet, pour chaque élève, d'un commentaire détaillé.

En cas d'absence non justifiée, la note zéro est attribuée au candidat absent.

2-2 Deuxième partie : soutenance du projet technologique

Cette partie d'épreuve est notée sur 20 points et est affectée du coefficient 3.

Il s'agit d'une épreuve ponctuelle organisée sous la responsabilité du chef d'établissement. L'épreuve est réalisée par une commission d'évaluation composée de deux enseignants de sciences sanitaires et sociales qui n'ont pas encadré le projet du candidat.

L'échange systématique des enseignants entre établissements est privilégié.

2-2-1 Organisation de l'épreuve

Le chef d'établissement arrête en liaison avec les équipes pédagogiques les modalités concrètes d'organisation (locaux, matériels) et contrôle son bon déroulement. Les examinateurs et les candidats sont convoqués par la DIEC.

La convocation des candidats s'effectue à deux niveaux.

➤ Au niveau rectoral : le candidat reçoit une convocation qui mentionne la période à laquelle a lieu l'évaluation de l'épreuve ponctuelle de soutenance du projet technologique.

➤ Au niveau de l'établissement : le chef d'établissement en fonction de la composition de chaque groupe projet établit le planning de passage des candidats par demi-journée d'épreuve.

2-2-2 Déroulement de la soutenance orale

La soutenance orale se déroule du **lundi 15 mai au vendredi 19 mai 2017**. Elle s'appuie sur un rapport de 15 pages maximum, annexes comprises, réalisé collectivement par le groupe d'élèves et sur un support de communication. Le rapport est remis en 2 exemplaires à l'établissement scolaire centre d'examen, **au plus tard le Jeudi 27 Avril 2017**. Le rapport n'est pas noté. Cependant, la constitution du rapport et son exploitation au cours de la soutenance du projet sont obligatoires. En l'absence de rapport, le candidat est interrogé mais l'évaluation tient compte de cette absence. Les candidats appuient leur soutenance sur un support numérique dont la conception et la réalisation sont laissées au choix du groupe. Le matériel nécessaire, notamment ordinateurs et vidéoprojecteurs, doit être mis à la disposition des candidats.

Préalablement au déroulé de la soutenance orale, un temps de lecture des rapports de 30 minutes minimum doit être prévu. Chaque demi-journée d'évaluation débutera donc par la lecture des rapports et se poursuivra avec les soutenances orales.

Un temps d'harmonisation de la notation est organisé entre les différentes commissions en fin de journée.

En fonction de ce schéma et du calendrier académique (**du 15 au 19 Mai**), chaque établissement adressera à la DIEC 3.02 **le lundi 6 mars 2017** le nombre de groupes projet (annexe 4) (cf courrier électronique adressé à valerie.simon@ac-aix-marseille.fr).

La soutenance orale comporte deux étapes :

- une présentation collective pendant laquelle chaque candidat dispose d'une durée de 5 minutes pour exposer une partie du travail selon un déroulement librement choisi.
- un entretien individuel d'une durée de 10 minutes par candidat qui porte sur l'ensemble du projet technologique. Pendant l'entretien, le candidat est seul en présence du jury. Les autres candidats du groupe projet n'assistent pas à l'entretien. Il faut veiller à ce qu'il n'y ait pas de communication entre les candidats du même groupe projet.

2-2-3 Evaluation

L'évaluation est individuelle. La soutenance orale fait l'objet d'une fiche individuelle d'évaluation établie selon le modèle en annexe 2 de la note de service.

En cas d'absence non justifiée à la soutenance orale, la note zéro est attribuée au candidat.

En cas d'absence justifiée, une nouvelle évaluation peut être proposée au candidat.

Remarque : Afin de rendre indépendantes les deux parties de l'évaluation, la commission d'évaluation de la soutenance orale du projet technologique n'a pas connaissance des résultats de l'évaluation de la première partie de l'épreuve « conduite de projet ».

2-3 Notation de l'épreuve de projet et statut des fiches d'évaluation

Un bordereau de notation sera édité pour chaque partie de l'épreuve :

- un bordereau pour la conduite de projet évaluée sur 20 points (au demi-point près)
- un bordereau pour la soutenance de projet évaluée sur 20 points (au demi-point près)

La saisie des notes de conduite de projet sur LOTANET doit être terminée avant le début des soutenances orales soit **le vendredi 12 mai 2017**.

Les notes de soutenance orale doivent être saisies et verrouillées dès qu'une commission a terminé ses évaluations dans un établissement. Cette saisie est obligatoirement réalisée par les examinateurs et non par la direction de l'établissement afin de maintenir la confidentialité.

Les notes saisies sont remontées dans l'application OCEAN qui fait la moyenne pondérée des notes attribuées aux deux parties de l'épreuve. Le cas échéant, la note finale est arrondie au point entier supérieur.

Les bordereaux de notation et les fiches individuelles d'évaluation pré renseignées à partir des données issues d'OCEAN seront transmis par mail aux établissements lors de la **semaine 12 pour la conduite de projet** et lors de la **semaine 18 pour la soutenance de projet**.

Les bordereaux de notation de la soutenance orale sont placés dès la fin des oraux dans une enveloppe scellée, avec la signature des examinateurs sur la fermeture. Cette enveloppe est amenée à la réunion d'harmonisation par le représentant de l'établissement.

En aucun cas les examinateurs ne doivent communiquer aux candidats ni les notes, ni les fiches d'évaluation avant la publication des résultats du baccalauréat.

Les deux fiches d'évaluation établies pour chaque candidat ont le statut de copies d'examen.

A ce titre, elles pourront être communiquées aux candidats qui en font la demande après la délibération des jurys. Elles doivent être complétées avec le plus grand soin et sont conservées dans l'établissement centre d'épreuve pendant un an après la publication des résultats.

Une réunion de la commission d'harmonisation de la notation est prévue **le jeudi 15 juin 2017** au lycée Cocteau à Miramas de 13h à 17h. Chaque représentant d'établissement devra y amener la (ou les) enveloppe(s) scellée(s) contenant les bordereaux de notation des élèves de son établissement.

L'épreuve de projet technologique décomposée en sous épreuves est déclarée non délibérée au niveau des sous épreuves dans le pilote réglementaire. Lors de la délibération du jury, la majoration éventuelle ne peut être effectuée qu'au niveau de l'épreuve maîtresse. Sur le relevé de notes remis au candidat, seule sera mentionnée la note globale de l'épreuve.

3 - Cas particulier des candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat, inscrits au CNED ou candidats individuels

Pour ces candidats, seule la soutenance du projet technologique est évaluée et conduit à une note sur 20 points. Cette note est prise en compte au titre de l'épreuve de projet technologique. Ces candidats sont convoqués par la DIEC dans un centre d'examen pour la semaine du **15 au 19 mai 2017**. Ils doivent prendre contact avec l'établissement dans lequel ils sont convoqués pour connaître le jour et l'heure de leur passage. Ils déposent en 2 exemplaires, au plus tard **le Jeudi 27 Avril 2017**, dans un des centres d'examen désignés leur rapport de projet de 15 pages maximum, annexes comprises.

Qu'il s'agisse d'une analyse de tout ou partie d'une démarche de projet menée par une structure ayant une mission dans le champ de la santé ou du social ou de la conception d'un projet sanitaire ou social, il est attendu que le candidat explique la démarche suivie pour mener le projet technologique. Il s'agit :

- de décrire succinctement : l'exploration du contexte, les recherches menées ayant conduit à l'identification du besoin ou l'étude, les caractéristiques de la documentation recueillie, sélectionnée,

- de rendre compte des contacts pris avec des professionnels, des difficultés rencontrées,
- de présenter la conception du projet ou l'analyse de la démarche de projet.

Le rapport n'est pas évalué. Sa constitution et son exploitation au cours de la soutenance orale sont obligatoires. En l'absence de rapport, le candidat est interrogé mais l'évaluation tient compte de cette absence.

La soutenance orale individuelle comporte deux étapes :

- une présentation de 10 minutes, suivie
- d'un entretien de 10 minutes

L'évaluation fait l'objet d'une fiche individuelle établie selon le modèle en annexe 3 de la note de service. La note est accompagnée d'appréciations détaillées.

L'évaluation est réalisée par une commission d'évaluation composée de deux enseignants de sciences et techniques sanitaires et sociales convoqués par la DIEC.

4 - Epreuves de remplacement

Les candidats inscrits aux épreuves de remplacement déposent leur rapport de projet dans le centre d'examen où ils sont convoqués le mercredi 6 septembre 2017. La commission d'évaluation est constituée de deux enseignants.

On peut distinguer deux catégories de candidats.

4-1 Candidats scolaires ayant pu être évalués lors de la conduite de projet

La note obtenue à cette partie de l'épreuve est conservée par les candidats. Ils présentent à la session de remplacement uniquement la deuxième partie de l'épreuve « soutenance du projet technologique » évaluée sur 20 points.

Ils effectuent une soutenance orale **individuelle** en réalisant un bref rappel du sujet pour ancrer leur partie et centrent plus particulièrement leur exposé sur la partie qu'ils ont pris en charge au sein du groupe projet.

Ils sont évalués selon les mêmes modalités que celles de l'épreuve du premier groupe. L'évaluation fait l'objet d'une fiche établie selon l'annexe 2 de la note de service n°2013-088 du 7 juin 2013.

4-2 Candidats scolaires n'ayant pas pu être évalués lors de la conduite de projet, candidats inscrits au CNED scolarisés dans un établissement privé hors contrat et candidats individuels

Seule la soutenance du projet technologique est évaluée et conduit à une note sur 20 points. Cette note est prise en compte au titre de l'épreuve de projet.

L'évaluation fait l'objet d'une fiche établie selon le modèle en annexe 3 de la note de service n°2013-088 du 7 juin 2013.

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

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE
Série ST2S

Épreuve : projet technologique

Fiche d'évaluation de la conduite du projet technologique

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Session : | |
| Nom du candidat : | Établissement : |
| | Ville : |
| Prénom du candidat : | Académie : |
| Thème du projet : | |

| Critères d'évaluation | | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|----------------------------------|--|------------------|-------------|--------------|-------------------|
| Autonomie /7 | Prise d'initiative dans la démarche | | | | |
| | Choix et mise en œuvre des méthodes et outils. | | | | |
| Organisation du travail /6 | Planification des tâches | | | | |
| | Participation au travail de groupe | | | | |
| | Gestion documentaire | | | | |
| Suivi du travail /7 | Explicitation du travail mené | | | | |
| | Logique de la démarche, ajustements | | | | |

| | | |
|----------------------------------|--------------------|-------------|
| | NOTE : | / 20 |
| Commentaires | | |
| | | |
| Noms et prénoms des examinateurs | Date et signatures | |
| | | |

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE
Série ST2S

Épreuve terminale projet technologique

Fiche d'évaluation de la soutenance orale

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Session : | |
| Nom du candidat : | Établissement : |
| | Ville : |
| Prénom du candidat : | Académie : |
| Thème du projet : | |

| Critères d'évaluation | | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|------------------------|--|------------------|-------------|--------------|-------------------|
| Présentation /8 | Organisation et structuration de la présentation | | | | |
| | Maîtrise du contenu du support et pertinence de son utilisation | | | | |
| | Présentation de la démarche et des résultats de la recherche | | | | |
| | Contenu scientifique de l'exposé : exactitude des informations, validité des résultats | | | | |
| Entretien /9 | Maîtrise des connaissances mobilisées | | | | |
| | Justification des méthodes et outils | | | | |
| | Pertinence des réponses du candidat aux questions posées | | | | |
| | Raisonnement(s) développé(s) à partir des questions posées | | | | |
| Expression orale /3 | Expression claire et rigoureuse | | | | |

| | | |
|----------------------------------|--------------------|-------------|
| | NOTE : | / 20 |
| Commentaires | | |
| | | |
| Noms et prénoms des examinateurs | Date et signatures | |
| | | |

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE
Série ST2S

Épreuve terminale projet technologique

Fiche d'évaluation de la conduite du projet technologique

(Candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat, inscrits au CNED ou candidats individuels et candidats scolaires se présentant aux épreuves de remplacement)

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Session : | |
| Nom du candidat : | Établissement : |
| | Ville : |
| Prénom du candidat : | Académie : |
| Thème du projet : | |

| Critères d'évaluation | | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|-------------------------------|--|------------------|-------------|--------------|-------------------|
| Descriptif du travail mené /3 | Explicitation du travail mené | | | | |
| | Logique et rigueur de la démarche engagée | | | | |
| Présentation /7 | Organisation et structuration de la présentation | | | | |
| | Maîtrise du contenu du support et pertinence de son utilisation | | | | |
| | Présentation de la démarche et des résultats de la recherche | | | | |
| | Contenu scientifique de l'exposé : exactitude des informations, validité des résultats | | | | |
| Entretien /7 | Maîtrise des connaissances mobilisées | | | | |
| | Justification des méthodes et outils | | | | |
| | Pertinence des réponses du candidat aux questions posées | | | | |
| | Raisonnement(s) développé(s) à partir des questions posées | | | | |
| Expression orale /3 | Expression claire et rigoureuse | | | | |

| | | |
|----------------------------------|--------------------|-------------|
| | NOTE : | / 20 |
| Commentaires | | |
| | | |
| Noms et prénoms des examinateurs | Date et signatures | |
| | | |

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE
Série ST2S

Epreuve de soutenance orale du projet : groupes projet et commissions

DIEC 3.02

Affaire suivie par Mme SIMON

Téléphone : 04.42.91.71.93

Affaire suivie par Mme DUFORT

Téléphone : 04.42.91.71.79

Établissement :

Ville :

Groupes projet

Nombre de groupes projet :

Constitués de - 3 élèves :

- 4 élèves :

- 5 élèves :

-autres (préciser) :

Fiche à transmettre au rectorat DIEC 3-02 pour le 6 mars 2017

DIEC/17-732-1704 du 27/02/2017

**BACCALAUREAT GENERAL - SESSION 2017 - ORGANISATION DES EPREUVES FACULTATIVES
ECRITES DE LANGUES**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

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

La liste des centres d'examen des épreuves facultatives orales de langues énumérées en annexe n° 4 du BA du 647 du 13 octobre 2014 et des épreuves facultatives des disciplines artistiques fera l'objet d'une publication ultérieure.

Modalités des épreuves facultatives écrites de langues enseignées à des publics peu nombreux, dites « rares »

1 - Calendrier des épreuves et des corrections

| Dates et horaires | Séries concernées | Centre d'épreuves | Modalités de circulation des copies | Correction et saisie des notes |
|--|---------------------|---|--|--|
| Mercredi 29 mars 2017 de 14h à 16h | BCG - BTN toutes | Lycée Saint Joseph les Maristes - Marseille | Transmission au rectorat par le centre d'épreuves le 31 mars 2017 | - Correction par INALCO PARIS Avril-Mai 2017 - Saisie des notes par DIEC 3.02 Juin 2017 |

2 - Matériel fourni

- Etiquettes d'anonymat, étiquettes de table
- Listes d'émargement
- Copies modèle E.N. (en usage depuis la session 1999)
- Papier brouillon

3 - Procédure

- Classer les copies par salles et ordre alphabétique après l'épreuve
- Coller sur chaque copie l'étiquette d'anonymat. La copie blanche porte le nom et le numéro de matricule du candidat qui l'a remise. La mention copie blanche est portée sur la liste d'émargement et inscrite par le surveillant sur la copie.
Pour chaque candidat absent, il est introduit dans le lot des copies, en lieu et place de sa copie, une copie blanche. La mention « absent » figure visiblement sur la copie.
- Massicoter : il ne doit rester sur la copie que le numéro d'anonymat
- Glisser les copies ainsi préparées dans les enveloppes fournies par le Rectorat Aix-Marseille
- Insérer un exemplaire du sujet de l'épreuve dans chaque enveloppe

4 - Circulation des copies

Les copies anonymées sont acheminées par le centre d'épreuves au rectorat le 31 mars 2017
Après correction, les copies sont conservées au rectorat, pendant un an, à l'issue de la session, aux fins de consultation par les candidats qui en feraient la demande.

| LANGUES | | Baccalauréat général |
|-----------------------|--------|-----------------------------|
| ALBANAIS | | 7 |
| ARMENIEN | | 16 |
| BERBERE | KABYLE | 17 |
| | RIFAIN | 2 |
| | CHLEUH | 3 |
| BULGARE | | 4 |
| CAMBODGIEN | | 1 |
| COREEN | | 4 |
| CROATE | | 3 |
| ESTONIEN | | 1 |
| HONGROIS | | 3 |
| MACEDONIEN | | 1 |
| MALGACHE | | 3 |
| NORVEGIEN | | 2 |
| ROUMAIN | | 7 |
| SERBE | | 4 |
| SLOVAQUE | | 1 |
| SUEDOIS | | 3 |
| SWAHILI | | 1 |
| TAMOUL | | 1 |
| TCHEQUE | | 1 |
| TURC | | 30 |
| VIETNAMIEN | | 3 |
| EFFECTIF TOTAL | | 118 |

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

DIEC/17-732-1705 du 27/02/2017

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2017 - LIVRET SCOLAIRE DU LYCEE ET DELIBERATIONS DU BACCALAUREAT

Références : Arrêté du 13 octobre 2014 paru au BOEN n° 43 du 20 novembre 2014 - Arrêté du 8 février 2016 paru au BOEN n° 8 du 25 février 2016

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

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

L'arrêté du 13 octobre 2014 prévoit la mise en place d'un livret scolaire numérique pour aider à l'évaluation des candidats lors des jurys du baccalauréat.

A la session 2016, les jurys des baccalauréats de la série technologique ST2S ont utilisés le livret scolaire du lycée pour les délibérations à l'aide de DELIBNET.

Le dispositif est étendu selon le planning ci-dessous :

| | | Classes de première | Classes de terminale |
|-----|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| BCG | Série L | Année scolaire 2016-2017 | Session 2017 |
| | Série ES et S | Année scolaire 2016-2017 | Session 2018 |
| BTN | Séries ST2S, STI2D, STD2A, STL, STMG | Année scolaire 2016-2017 | Session 2017 |
| | STHR | Année scolaire 2016-2017 | Session 2018 |

Les livrets scolaires des candidats de terminale pour la classe de première (série L et séries technologiques) ont été complétés lors de l'année scolaire 2015-2016.

Je vous invite à procéder au remplissage des livrets scolaires des séries ES, S et STHR, de classe de première, dès à présent, au fur et à mesure des conseils de classe de l'année scolaire 2016-2017. Ils seront complétés l'année prochaine pour la classe de terminale et seront utilisés pour la session 2018 du baccalauréat.

Nouveautés session 2017 de l'application LSL :

- Conformément à l'arrêté du 8 février 2016 relatif aux livrets scolaires du lycée, les sections linguistiques sont prises en compte intégralement par l'application LSL.
- Délégation enseignant élargie
- Possibilité de validation en masse des livrets

I/ Rappel des modalités de mise en œuvre de l'application :

1) Modalités d'accès à l'application :

➤ L'application "LSL" est accessible à partir du portail ARENA.

➤ Les enseignants pourront avoir accès à l'application à partir d'internet via l'adresse : <https://appli.ac-aix-marseille.fr>. L'identifiant et le mot de passe est celui de la messagerie professionnelle de l'agent.

En fonction des profils utilisateurs un périmètre d'accès spécifique par utilisateur sera défini en Conseil Pédagogique et paramétré par le chef d'établissement dans l'application et DELEG-CE.

Certains accès sont définis par défaut :

- **le CPE** a accès aux données relatives aux engagements et responsabilités en écriture et à toutes les données du livret en consultation.
- **le chef de travaux** a accès à toutes les données du livret en consultation
- **l'enseignant** a accès à la saisie de toutes les données du livret relatives à ses enseignements (moyennes, appréciations, niveaux de compétence)
- **le professeur principal** a accès à la saisie de toutes les données du livret relatives à ses enseignements (moyennes, appréciations, niveaux de compétence). En sus il accède en consultation à toutes les autres disciplines de la classe dont il est responsable et en saisie, aux avis sur l'investissement de l'élève.

2) Quelques rappels pour l'initialisation de l'application LSL :

a) Paramétrage de l'application

En tant que chef d'établissement, il convient en premier lieu de paramétrer l'application afin que les enseignants et autres personnels habilités de l'établissement puissent saisir les informations dans un délai prédéterminé. (paramétrage calendrier)

Il convient aussi de paramétrer les délégations que vous décidez de donner aux différents personnels (paramétrage délégation).

b) Choix de la structure

Le choix de la structure peut s'effectuer via le menu "Tableau de bord" ou "Livret élèves". Les listes déroulantes proposent des filtres pour affiner la recherche.

c) Détail de la structure

Une fois la structure sélectionnée, il suffit de cliquer sur le nom et le prénom de l'élève pour afficher les enseignements correspondants.

Pour accéder directement à un enseignement, il est possible de le sélectionner dans la liste.

Plusieurs filtres sont également proposés pour affiner la liste en fonction du "Niveau", du "Statut" de complétude (niveau d'achèvement de saisie des informations) du livret de l'élève, ou du "Nombre" d'enseignements à afficher par page.

d) Saisie et visualisation des notes moyennes et appréciations

Les données par trimestre sont importées des logiciels de notes. Ces notes sont modifiables par le chef d'établissement uniquement (ou par la personne à qui il a donné délégation).

La majorité des logiciels de notes offrent la possibilité d'exporter l'appréciation annuelle et beaucoup offriront rapidement la possibilité d'exporter la validation des compétences à partir d'un module spécifique.

Hors importation à partir du logiciel de notes, les champs de compétences et appréciations seront à compléter par l'enseignant, seul le chef d'établissement pourra modifier ces champs.

3) Assistance

Vous trouverez ci-joint les guides utilisateurs :

- Aide mémoire du chef d'établissement
- Foire aux questions (FAQ) Chef d'établissement
- Foire aux questions (FAQ) Elèves et représentants légaux

Alimentation du LSL :

- Pour toutes questions relatives aux transferts des données de vos logiciels de notes (PRONOTE...), je vous invite à contacter l'éditeur de l'application.
- Pour toutes questions relatives au LSL (paramétrage, accès à l'application et télé-services) : utiliser le Point d'Accueil Centralisé (PAC) sur l'intranet académique.

II/ Consultation des livrets et signature par le candidat et/ou sa famille

La réglementation prévoit que le candidat et sa famille ont un droit d'opposition à la transmission du livret scolaire (droit pré-existant au LSL) et le recours au livret scolaire numérique donne le droit à l'usager de demander la rectification des données.

1) Opposition à la transmission du livret

Les élèves majeurs (ou leurs représentants légaux si mineur) ont le droit de demander la non transmission du livret au jury du baccalauréat. Dans les faits les cas de non-transmission sont rares car la consultation du livret ne peut se faire qu'au bénéfice du candidat.

Un modèle de formulaire à compléter par le candidat et/ou ses représentants légaux (si candidat mineur) figure en annexe n°1.

2) Droit de rectification des données

Les candidats majeurs (ou leurs représentants légaux si mineur) ont le droit de demander la rectification des données contenues dans le livret scolaire numérique, pour des raisons légitimes qui doivent être justifiées et sous réserve d'acceptation par le chef d'établissement, après avis de l'équipe pédagogique.

Un modèle de formulaire à compléter par le candidat et/ou ses représentants légaux (si candidat mineur) figure en annexe n°1.

3) Conservation du livret scolaire numérique

Conformément à la délibération de la CNIL n°2015-337 du 24 septembre 2015, les données personnelles contenues dans les livrets numériques doivent être effacées dans un délai n'excédant pas les 8 mois à compter des résultats de l'examen. Il ne faut donc pas conserver d'archive des livrets numériques au-delà de cette période, soit pour la session 2016 du baccalauréat le 8 mars 2017. Les fichiers en votre possession devront donc être effacés.

Les familles doivent être informées que l'établissement ne gardera pas de copie au-delà du délai prévu par la CNIL.

4) Visa du livret scolaire par le candidat et/ou ses représentants légaux (si mineur)

L'application prévoit la possibilité de donner l'accès aux familles pour la consultation des livrets scolaires à travers la mise en place de téléservices du type ENT (Environnement Numérique de Travail).

La mise en place du téléservice s'effectue à partir du portail ARENA, dans la rubrique Base élèves établissement (BEE) qui comporte le module « Administration Téléservices » qui permet d'effectuer cette opération.

En cas de difficulté, vous pourrez laisser un message sur la plateforme académique d'assistance (PAC) pour signaler vos difficultés.

III/ Utilisation du Livret Scolaire du Lycée pour les délibérations

L'ensemble des candidats des séries technologiques et les candidats de la série L seront délibérés à l'aide du livret scolaire du lycée numérique à la session 2017.

Le calendrier des opérations de fin de saisie, avant bascule dans DELIBNET, vous sera précisé début mai 2017.

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

**DEMANDE DE MODIFICATIONS DES INFORMATIONS DU LIVRET SCOLAIRE
ET / OU DE NON TRANSMISSION DU LIVRET SCOLAIRE AU JURY DU BACCALAUREAT**

| | |
|--|---------------------------------------|
| Nom du représentant légal de l'élève : | Nom de l'élève : |
| | Prénom : |
| Prénom : | Date de naissance :/...../..... |
| Adresse : | Classe : |
| | |
| Téléphone : | |
| Adresse électronique : | |

Toute demande de rectification doit être motivée et transmise dans les conditions fixées par le chef d'établissement (contacter l'établissement). Elle sera examinée par l'équipe pédagogique de l'établissement en vue de la décision finale du chef d'établissement.

MODIFICATIONS DES INFORMATIONS DU LIVRET SCOLAIRE

► En vertu des dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 08/12/2016 portant généralisation du traitement automatisé des données à caractère personnel dénommé « livret scolaire du lycée » LSL, je souhaite que les informations ci-dessous soient rectifiées dans le livret scolaire de l'élève susnommé(e) :

- Données personnelles :
- Enseignement ou discipline concerné(e)
- Note
- Appréciation
- Compétences
- Autres :

Motif :

.....

.....

.....

.....

NON TRANSMISSION DU LIVRET SCOLAIRE AU JURY DU BACCALAUREAT

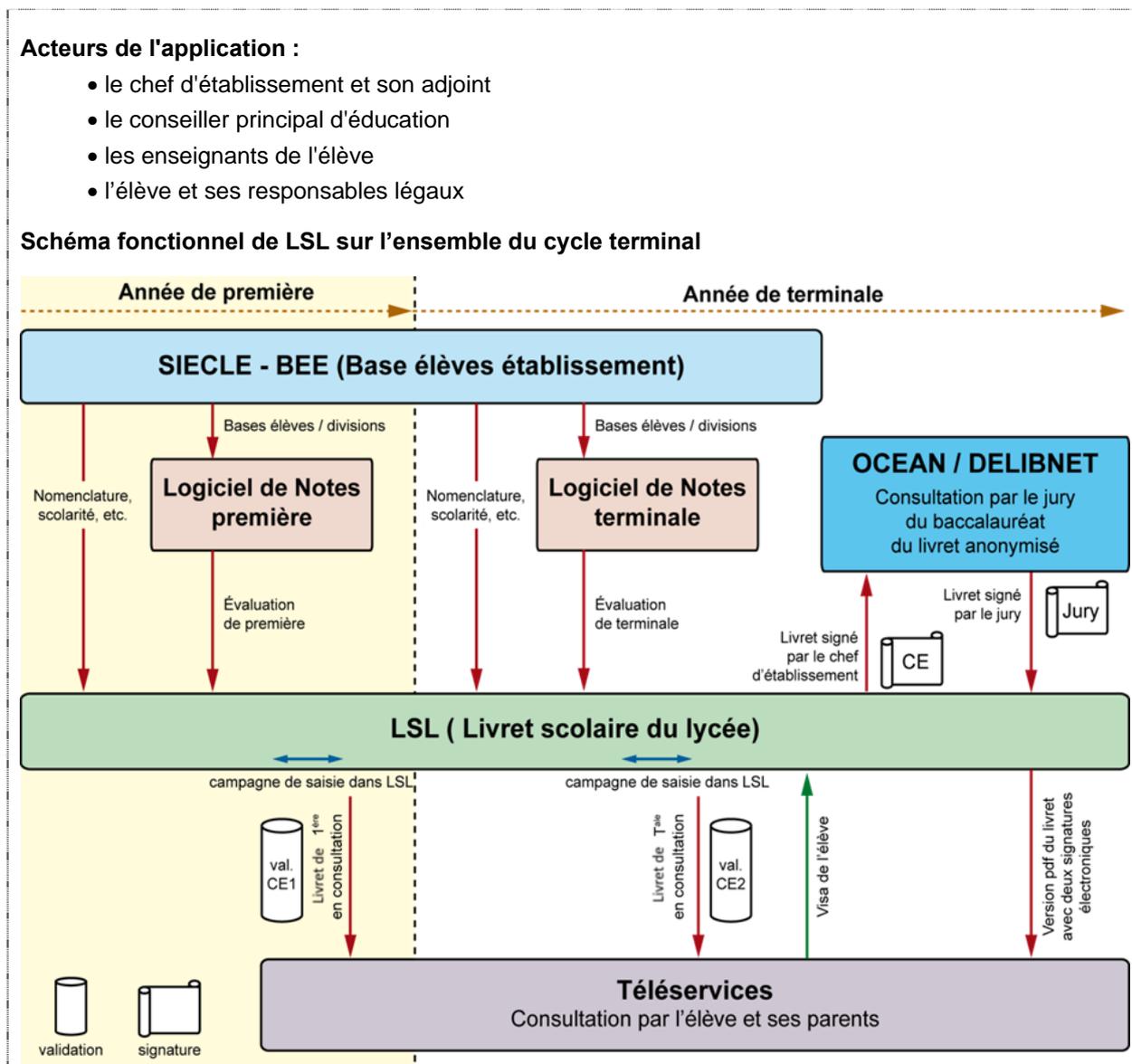
► Le livret scolaire est un outil d'aide à la décision dans les délibérations du jury du baccalauréat, uniquement au bénéfice du candidat. Cependant, ce dernier a la faculté de refuser la transmission de son livret scolaire lors des délibérations du jury.

Je souhaite que le livret scolaire de l'élève susnommé(e) ne soit pas transmis au jury du baccalauréat

| | |
|---|---------------------------------------|
| Le :/...../..... | Document remis le :/...../..... |
| Signature de l'élève ou de son représentant légal (si mineur) | Visa et tampon de l'établissement |

Aide-mémoire Chef d'établissement

NB : Cet aide-mémoire est un complément du guide utilisateur LSL du chef d'établissement.



Le rôle du chef d'établissement de septembre à mai de l'année scolaire en cours

- A l'issue du constat de rentrée, il provoque la constitution du livret scolaire des élèves de classes de première par la remontée automatique des données issues d'une part de SIECLE, d'autre part de STS Web ; pour les élèves de classe terminale, il s'assure de l'existence du livret déjà renseigné pour l'année précédente ;

| Cas particuliers | Action à effectuer |
|---|--|
| L'élève entre en terminale et était en première dans un autre établissement expérimentateur d'une autre académie. | Effectuer un choix entre saisir les informations dans LSL ou transmettre un livret papier. |
| L'élève redouble en 2016-2017 en terminale dans une des séries concernées par LSL. | |
| L'élève arrive en terminale après une première en provenance d'un établissement non expérimentateur. | Saisir les évaluations et appréciations de première dans LSL à partir du livret papier. |
| Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement expérimentateur d'une autre académie. | Éditer son livret dans l'application LSL pour transmission au nouvel établissement. |
| Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement non expérimentateur. | |
| Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement expérimentateur de la même académie. | Le livret LSL de l'élève devient accessible dans son nouvel établissement. Le chef d'établissement n'a pas d'action particulière à réaliser. |

- Il effectue les **saisies de services STS vers SIECLE** afin que **les groupes élèves** soient pris en compte. Il fait la mise à jour nécessaire dans SIECLE afin de prendre en compte les différents services des enseignants ;
- Il importe les notes et appréciations en provenance des logiciels de gestion de notes dès la classe de première et **au moins une fois en fin d'année** afin de constituer un livret complet pour l'année scolaire ;
- Il anime et suit la **saisie dans les livrets par les enseignants**, des éléments non importés (évaluation des compétences, appréciation annuelle) ;
- Il ouvre le module LSL dans les services en ligne afin de le tester (dès le mois de mars) ;
- Il **accompagne** les élèves et leurs responsables légaux dans l'utilisation du service en ligne (information, suivi, jalons importants...) ;

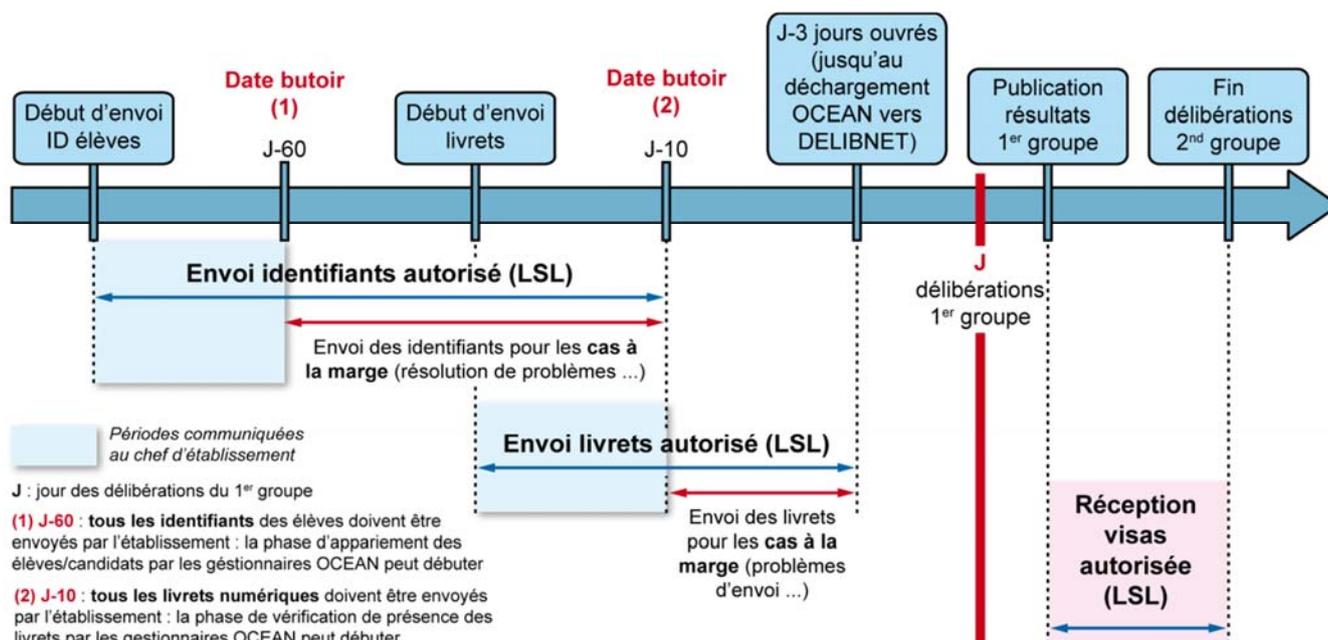
L'exercice du droit de rectification par l'élève ou son représentant légal

- Le chef d'établissement fait connaître par tout moyen à l'élève et à son représentant légal l'existence d'un droit de rectification des données contenues dans LSL (ce droit peut s'exercer par courrier postal ou électronique adressé au chef d'établissement, ou par le formulaire prévu à cet effet (cf. LSL - Formulaire de demande de modifications des informations du livret)).
- Il accuse réception de la rectification demandée par le moyen choisi par l'élève ou le représentant légal, l'examine sur le fond et répond positivement ou négativement selon le même moyen.

L'exercice du droit par l'élève ou le représentant légal de ne pas voir son livret examiné par le jury

- Le chef d'établissement accuse réception de la demande faite par l'élève ou le représentant légal par le formulaire officiel (cf. LSL - Formulaire de demande de modifications des informations du livret) ou par tout moyen (papier libre, courriel,...).
- Il indique la décision du représentant légal dans l'application LSL.

Calendrier de la période de préparation de l'examen



Calendrier pour l'examen du baccalauréat / Livret scolaire du lycée (LSL)

Exemple strictement indicatif de calendrier pour l'examen du baccalauréat / Livret Scolaire du Lycée

1. De fin avril à début mai 2017 (au plus tard, 60 jours avant le jour des délibérations du premier groupe, soit J-60)

- Le chef d'établissement envoie les identifiants élèves au Référentiel National.

2. Dès mi-juin 2017 (au plus tard, 10 jours avant le jour des délibérations du premier groupe, soit J-10), le chef d'établissement valide les livrets complets* :

- Il transmet les statuts « livret papier » et les livrets numériques après validation, au référentiel National ;
- Il signale les cas d'élèves concernés par une demande de non présentation du livret au jury de délibération à la Division des Examens et Concours.

3. Après publication des résultats du premier groupe d'épreuves du baccalauréat et après à la fin des délibérations du second groupe :

- Il déclenche la réception dans les livrets complets* des données suivantes :
 - pour les livrets non consultés, de l'information de « mise à disposition du jury »
 - pour les livrets consultés, de l'information du « visa du jury ». Pour la session 2017, les visas pourront être réceptionnés à la fin de chaque journée de délibération : au soir du premier groupe, chaque jour du second groupe ou à la fin du second groupe, au choix des académies.

[Cette opération donne accès au livret définitif (format PDF) par les services en ligne aux élèves et aux représentants légaux.]

Remarque : les livrets des candidats suspectés de fraude ne sont pas à ce stade remis à disposition des représentants légaux.

- Il accède au livret définitif* d'un élève par l'action « Editer le livret » qui lui fournit le fichier PDF pour visualisation ou enregistrement.
- Il informe les représentants légaux de la mise à disposition du livret par les services en ligne et les avertit de la date limite de l'accès à ces livrets (cette date peut être différente selon les académies). Les représentants légaux peuvent alors imprimer le livret scolaire et/ou le sauvegarder numériquement.

***Glossaire**

- On appelle « livret complet » le livret complété pour la scolarité de l'élève en classe de première et en classe terminale, puis transmis à l'application OCEAN (CYCLADES).
- On appelle « livret définitif » le livret complet sur lequel est apposé, selon les cas, l'information de mise à disposition du jury ou le visa du jury. Il est au format PDF. C'est sous cette forme ou sous une version papier que le livret est mis à disposition des représentants légaux à l'issue de la session de l'examen.

Annexe : Proposition de formulaire

Demande de modifications des informations du livret scolaire et / ou de non transmission du livret scolaire au jury du baccalauréat

| | |
|--|--------------------------------------|
| Nom du représentant légal de l'élève : | Nom de l'élève : |
| Prénom : | Prénom: |
| Adresse : | Date de naissance:/...../..... |
| Téléphone : | Classe : |
| Adresse électronique : | |

Toute demande de rectification doit être motivée et transmise dans les conditions fixées par le chef d'établissement (contacter l'établissement). Elle sera examinée par l'équipe pédagogique de l'établissement en vue de la décision finale du chef d'établissement.

- En vertu des dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 08-02-2016 portant généralisation du traitement automatisé des données à caractère personnel dénommé « livret scolaire du lycée » LSL, **je souhaite que les informations ci-dessous soient rectifiées dans le livret scolaire de l'élève susnommé(e)** :
 - Données personnelles :
 - Enseignement ou discipline concerné(e)
 - Note
 - Appréciation
 - Compétences
 - Autres :

Motif :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Le livret scolaire est un outil d'aide à la décision dans les délibérations du jury du baccalauréat, uniquement au bénéfice du candidat. Cependant, ce dernier a la faculté de refuser la transmission de son livret scolaire lors des délibérations du jury.**

Je souhaite que le livret scolaire de l'élève susnommé(e) ne soit pas transmis au jury de baccalauréat

| | |
|---|---------------------------------------|
| Le :/...../..... | Document remis le :/...../..... |
| Signature de l'élève ou de son représentant légal | Visa et tampon de l'établissement |

Foire aux questions (FAQ) Chef d'établissement

Ce document a été établi à partir des questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs sur le livret scolaire numérique du lycée (LSL). Il est accessible notamment sur une page Eduscol dédiée (<http://eduscol.education.fr/cid94288/dematerialisation-du-livret-scolaire.html>). Il peut faire l'objet d'adaptations par les académies, pour des questions d'organisation locale de l'examen et de LSL.

Il a vocation à être enrichi par les retours d'expérience des différentes vagues d'expérimentation et les réponses aux difficultés ponctuelles des utilisateurs rencontrées au fur et à mesure de la généralisation.

Il complète, sans les remplacer, les divers documents déjà existants (guides d'utilisateurs – chefs d'établissement et enseignants –, aide-mémoire,...).

Questions générales..... 2

1. Qu'est-ce que LSL ? A quoi sert-il ?2
2. Quelles informations trouve-t-on dans LSL ?2
3. Quels avantages présente cette application ?2
4. Quels élèves sont concernés ?3

Questions particulières 4

5. Quel est le rôle du chef d'établissement ? Selon quel calendrier ?4
6. Faut-il acheter des livrets papier ?5
7. Comment procéder en cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants en face d'une structure ?5
8. Comment et quand valider le livret ?5
9. Peut-on valider un livret ou un enseignement si les compétences ne sont pas toutes évaluées ?5
10. Comment procéder pour un élève5
11. Comment gérer les flux d'élèves entre établissements d'académies expérimentatrices et non ?6
12. Que faire si les données de l'élève semblent avoir disparu ?6
13. Est-il possible de rectifier les données du livret scolaire pour l'année N-1 après la bascule SIECLE de l'année N ?6
14. Comment diffuser le livret aux familles ?7
15. Comment mettre en place le téléservice ?7
16. Comment créer et activer les comptes des responsables et des élèves ?7
17. Comment organiser l'exercice du droit de rectification et d'opposition à la transmission du livret ?7
18. Quelles évolutions de LSL en 2016-2017 par rapport à l'année précédente ?8
19. Faut-il archiver les livrets numériques ?8
20. Comment gérer les livrets pour les épreuves de septembre ?8

Questions générales

1. Qu'est-ce que LSL ? A quoi sert-il ?

Le Livret Scolaire Numérique du Lycée (LSL) est la version dématérialisée du « livret scolaire du lycée ». Utilisé depuis 1890 par l'institution scolaire sous une forme papier, il sert essentiellement comme aide à la décision des jurys du baccalauréat, permettant de prendre en compte la scolarité du candidat dans les cas où il est proche du seuil d'admission à l'examen. LSL est généralisé par [l'arrêté du 8 février 2016](#), publié au JO du 23 février 2016.

2. Quelles informations trouve-t-on dans LSL ?

On trouve dans LSL :

- d'une part les mêmes informations que dans le livret scolaire papier, à savoir, pour les classes de première et terminale : l'identité du candidat, son parcours scolaire, ses moyennes trimestrielles et annuelles ainsi que l'évaluation des compétences par enseignement, une appréciation annuelle par enseignement, le positionnement de l'élève dans la classe, la mention des engagements et responsabilités de l'élève au sein de l'établissement, enfin un avis du conseil de classe en vue de l'examen du baccalauréat ;
- d'autre part de nouvelles informations, en particulier la prise en compte de nouveaux enseignements (par exemple l'enseignement moral et civique pour tous les élèves, les sections linguistiques s'il y a lieu).

La dématérialisation du livret scolaire permet de l'anonymiser automatiquement : les données personnelles du candidat, le nom des enseignants ainsi que le nom de l'établissement dans lequel il est scolarisé ne sont pas portés à la connaissance du jury lors des délibérations.

3. Quels avantages présente cette application ?

Cette dématérialisation présente un certain nombre d'avantages importants :

- a. Jusqu'ici, le livret scolaire était essentiellement utilisé comme une aide à la décision des jurys du baccalauréat, et était consulté au moment des délibérations, lorsque le candidat était proche des seuils. A ce niveau, la numérisation constitue un indéniable progrès :
 - l'anonymisation des livrets numérique se fait de façon automatique, réduisant les risques de discrimination, notamment liés à l'établissement de scolarisation ou au lieu de résidence ;
 - par son mode projeté, il procure un confort de visualisation des évaluations de l'élève et une attention plus soutenue du jury, ainsi que des facilités de calculs.
- b. Cependant, avant leur consultation par les jurys, les livrets scolaires occupaient un espace important dans la vie des établissements, qui est allégé par le LSL :
 - par la remontée automatique des données relatives à l'identité, au parcours scolaire et aux enseignements suivis par chaque élève, l'application LSL aide les personnels, enseignants et non-enseignants, dans les tâches d'évaluation, les décharge du travail de recopie manuelle et améliore la fiabilité de l'ensemble de la procédure.
- c. Cette nouvelle fonctionnalité fait évoluer la fonction du livret scolaire, et le LSL est désormais destiné à prendre place dans la scolarité :
 - par l'intermédiaire du téléservice associé, il facilite l'accès des élèves et de leurs familles aux informations qui les concernent dès la première année du cycle terminal ;
 - il permet à l'élève de dialoguer avec l'établissement en vue d'une éventuelle rectification des données qui le concernent.

4. Quels élèves sont concernés ?

Pour des raisons techniques, le périmètre de LSL est actuellement celui des lycées sous tutelle exclusive du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Pour le moment, sont donc hors du périmètre de LSL :

- les lycées agricoles (sous tutelle du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt) ;
- les lycées militaires (sous tutelle du ministère de la Défense) ;
- les lycées français à l'étranger (sous tutelle du ministère des Affaires étrangères et du Développement international) ;
- le CNED (centre national d'enseignement à distance).

L'objectif poursuivi est une généralisation de LSL pour la session 2018 du baccalauréat général et technologique. L'extension aux baccalauréats professionnels se fera progressivement par la suite.

Entre 2013 et 2015, LSL a été expérimenté dans quatre académies (Toulouse, Rennes, Reims et Besançon) pour la série technologique ST2S. En 2015-2016, il a concerné les candidats au baccalauréat de la série ST2S de toutes les académies et des séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG dans quatre académies pilotes (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse)

En 2016-2017, il concerne :

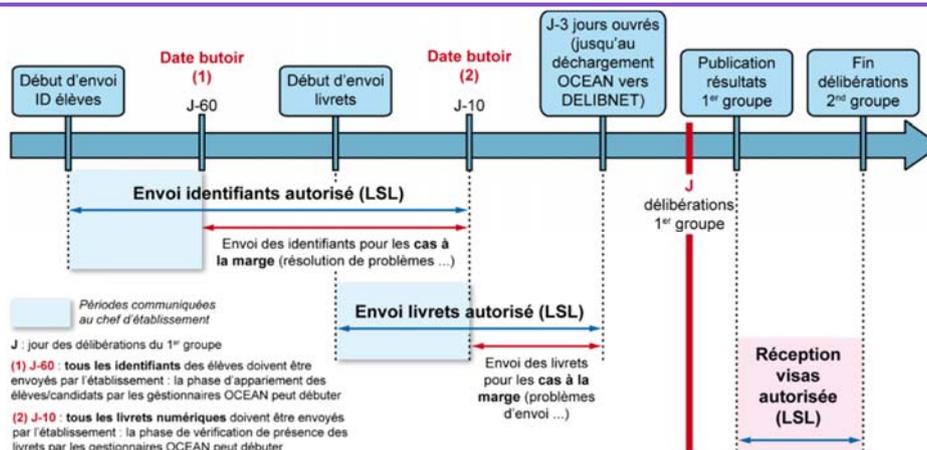
- les candidats au baccalauréat des séries technologiques ST2S, STD2A, STI2D, STL, STMG dans toutes les académies ;
- les candidats au baccalauréat de la série générale L dans toutes les académies, ainsi que des séries générales S et ES dans quatre académies pilotes (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse) ;
- les élèves de première de toutes les séries générales et technologiques (hors STAV et TMD) dans toutes les académies

Ainsi, l'extension du déploiement de l'application suivra le calendrier prévisionnel suivant :

| Année scolaire | Séries | Classe de Première | Classe terminale | Session du baccalauréat |
|----------------|--|---|---|-------------------------|
| 2013-2014 | ST2S | 4 académies (Besançon, Reims, Rennes, Toulouse) | | |
| 2014-2015 | ST2S | Toutes les académies | 4 académies (Besançon, Reims, Rennes, Toulouse) | 2015 (4 académies) |
| | Séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG | 4 académies (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse) | | |
| 2015-2016 | ST2S | Toutes les académies | Toutes les académies | 2016 |
| | Séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG | Toutes les académies | 4 académies (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse) | 2016 (4 académies) |
| | L | Toutes les académies | | |
| | S et ES | 4 académies (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse) | | |
| 2016-2017 | Séries technologiques ST2S, STD2A, STI2D, STL, STMG | Toutes les académies | Toutes les académies | 2017 |
| | L | Toutes les académies | Toutes les académies | 2017 |
| | S et ES | Toutes les académies | 4 académies (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse) | 2017 (4 académies) |
| | STHR | Toutes les académies | | |

| Année scolaire | Séries | Classe de Première | Classe terminale | Session du baccalauréat |
|----------------|---|----------------------|----------------------|-------------------------|
| 2017-2018 | Toutes les séries technologiques (sauf STAV et TMD) | Toutes les académies | Toutes les académies | 2018 |
| | Toutes les séries générales | Toutes les académies | Toutes les académies | 2018 |

Questions particulières



5. Quel est le rôle du chef d'établissement ? Selon quel calendrier ?

Pour les chefs d'établissement, les opérations doivent se dérouler de la façon et selon le calendrier suivants :

- Au cours de l'année :
 - à l'issue du constat de rentrée, provoquer la constitution du livret scolaire des élèves en classes de première par la remontée automatique des données issues d'une part de SIECLE, d'autre part de STS Web ; pour les élèves en classe terminale, s'assurer de l'existence du livret déjà renseigné pour l'année précédente ;
 - effectuer la saisie des différents services enseignants dans STS-Web et les exporter vers SIECLE ; s'assurer que les groupes d'élèves soient pris en compte et mis à jour dans BEE pour éviter tout problème dans LSL ;
 - importer les moyennes, compétences et appréciations en provenance des logiciels de gestion de notes dès la classe de première afin de constituer un livret complet pour l'année scolaire ;
 - animer et suivre la saisie des éléments non importés dans les livrets par les enseignants ;
 - si les comptes parents sont déployés dans l'établissement, ouvrir le module LSL dans le module « Administration téléservices » des services en ligne, accompagner les élèves et les familles dans l'utilisation du service en ligne (information, suivi, jalons importants,...).
- **Avant J-60 (c'est-à-dire avant mi-mai)** : envoyer les identifiants élèves au Référentiel National (menu « Paramétrage », « Jury », « Envoyer identifiants élèves »).
- **Avant J-30 (c'est-à-dire avant mi-juin)** : permettre par tout moyen disponible (téléservices en particulier) aux élèves et aux familles de consulter le livret scolaire, de manière à pouvoir éventuellement exercer leur droit de rectification.
- **Avant J-10 (c'est-à-dire avant fin juin)** : transmettre les statuts « livret papier » et les livrets numériques après validation, au référentiel national (menu « Paramétrage », « Jury », « Envoyer livrets »).
- **Après les délibérations** : constituer les livrets définitifs en réceptionnant les visas du jury (menu « Paramétrage », « Jury », « Recevoir les visas ») après chaque publication des résultats (1^{er} et 2nd groupe).
- **A la publication des résultats** : informer les familles de la mise à disposition du livret par les services en ligne et les avertir de la date limite de l'accès à ces livrets.

6. Faut-il acheter des livrets papier ?

Non, pas pour les séries concernées et dans le périmètre actuel de l'application (cf. question 4). LSL remplace complètement le livret scolaire papier, même si, dans certaines situations (candidats scolarisés dans les établissements à l'étranger, cas de recours,...), une « solution papier » pourra être envisagée, c'est-à-dire une impression du fichier PDF créé. Il est à noter à ce niveau que, pour la session 2017 et conformément à l'arrêté du 8 février 2016 relatif aux livrets scolaires du lycée des séries générales et technologiques, les sections linguistiques sont désormais bien prises en compte intégralement par l'application LSL, et ne nécessitent donc plus l'impression du livret.

7. Comment procéder en cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants en face d'une structure ?

L'association des enseignants aux structures se fait dans STS Web. Bien que cette application signale les erreurs (services hors programmes...), il reste possible d'associer les enseignants à des disciplines non enseignées dans la série souhaitée. Le risque d'une telle erreur est d'avoir un enseignant non rattaché à la série de baccalauréat, gérée dans LSL, pour laquelle ledit enseignant dispense son enseignement. Cet enseignant n'a ainsi pas accès aux élèves de la ou des structures de la série concernée. Dans ce cas, il vous est possible, tout au long de l'année, d'effectuer des corrections dans STS Web, par exemple dans le cas d'un remplacement.

8. Comment et quand valider le livret ?

La procédure est la même que pour le livret papier : la validation se fait individuellement, au cours du conseil de classe. Si des difficultés techniques empêchent ponctuellement cette procédure, une saisie groupée des évaluations, observations et avis a été mise en place. Tous les livrets doivent être validés à l'issue du conseil de classe du troisième trimestre.

9. Peut-on valider un livret ou un enseignement si les compétences ne sont pas toutes évaluées ?

Oui. L'évaluation de l'élève par les enseignants est une obligation réglementaire. Elle peut se traduire en notes chiffrées et/ou par l'évaluation des compétences et par une appréciation annuelle. S'il est préférable que les enseignants évaluent bien les compétences et écrivent une appréciation pour chaque année du cycle terminal, une évaluation chiffrée suffit pour répondre aux obligations réglementaires. Le fait que certaines compétences restent non évaluées par les enseignants n'est donc pas bloquant pour le chef d'établissement, qui peut valider le livret.

Deux cas peuvent être alors distingués :

- a. la **validation de l'enseignement** peut être faite si aucune compétence n'est saisie et si l'appréciation annuelle est saisie ou contient une espace insécable (Alt+255). S'il s'agit d'un enseignement évalué avec des notes, la remontée des notes est nécessaire pour la validation. L'existence d'une appréciation annuelle est nécessaire au 3^{ème} trimestre de l'année terminale ;
- b. indépendamment du contenu du **livret** et même s'il est incomplet, le chef d'établissement peut le **valider** dans son ensemble à tout moment s'il le juge nécessaire.

10. Comment procéder pour un élève ...

... qui change de série entre la classe de première et la classe terminale ?

Les données des années précédentes d'une série différente sont conservées.

... qui change d'établissement au sein de la même académie ?

L'accès au livret de première (année N-1) pour une élève de Terminale est possible pour les élèves ayant changé d'établissement. En effet, les données saisies dans l'établissement d'origine de l'élève sont conservées lors du transfert entre EPLE. LSL retrouve automatiquement les données de l'élève car son livret est stocké au niveau académique sans lien direct avec l'établissement. La recherche du livret du nouvel arrivant s'effectue d'une manière transparente pour l'utilisateur. En se positionnant sur la fiche d'un élève, LSL lance la recherche du livret de l'élève par INE (Identifiant National de l'Elève) à défaut par Nom, Prénom et Date de naissance.

... qui redouble ?

Les données de l'ensemble des années de scolarité de première et de terminale sont conservées, les saisies et les imports de données se font pour chaque année.

... qui change d'académie ?

Actuellement, le transfert de données d'une académie à l'autre n'est pas encore possible. Les données doivent donc être saisies manuellement. Dans le cas d'un changement d'académie, le lycée d'origine doit transmettre, par l'intermédiaire de l'édition des élèves sortants, le livret complété à l'établissement d'arrivée, à la demande de ces derniers.

11. Comment gérer les flux d'élèves entre établissements d'académies expérimentatrices et non ?

Voici quelques cas d'élèves en circulation entre ces établissements et les solutions proposées :

| Cas particuliers | Action à effectuer |
|---|--|
| L'élève entre en terminale et était en première dans un autre établissement expérimentateur d'une autre académie. | Effectuer un choix entre saisir les informations dans LSL ou transmettre un livret papier. |
| L'élève redouble en 2016-2017 en terminale dans une des séries concernées par LSL. | |
| L'élève arrive en terminale après une première en provenance d'un établissement non expérimentateur. | Saisir les évaluations et appréciations de première dans LSL à partir du livret papier. |
| Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement expérimentateur d'une autre académie. | Éditer son livret dans l'application LSL pour transmission au nouvel établissement. |
| Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement non expérimentateur. | |
| Un élève quitte l'établissement en cours d'année pour un établissement expérimentateur de la même académie. | Le livret LSL de l'élève devient accessible dans son nouvel établissement. Le chef d'établissement n'a pas d'action particulière à réaliser. |

12. Que faire si les données de l'élève semblent avoir disparu ?

Il n'y a pas de raison pour que les données de l'élève disparaissent, ni pendant l'année, ni au moment de la bascule SIECLE de début d'année de classe terminale. Ces données sont conservées au niveau académique. En cas de difficulté et avant de décider de remplir de nouveau les rubriques, il importe de contacter l'assistance académique et de penser à exporter le bilan de l'import « LSL_Bilan_import_AAAA-MM-JJ.xls » pour permettre à votre assistance académique de vérifier si ces données n'ont pas été écrasées. Pour savoir si le changement des données n'est pas dû à une mauvaise manipulation, il faut également consulter l'onglet « Historisation » de chaque livret élève, de manière à connaître les acteurs ayant effectué des modifications et à leur demander si les modifications étaient intentionnelles.

13. Est-il possible de rectifier les données du livret scolaire pour l'année N-1 après la bascule SIECLE de l'année N ?

Si le livret scolaire de l'année N-1 (par exemple de l'année de première) est incomplet ou s'il s'agit de le rectifier après la bascule SIECLE de l'année N (par exemple l'année terminale), cela est possible : le chef d'établissement doit alors accorder le droit de consultation/modification pour ces années aux enseignants concernés, via le module DELEG-CE.

14. Comment diffuser le livret aux familles ?

L'application LSL, module de SIECLE, sera utilisée dans tous les établissements. Il appartiendra au chef d'établissement de mettre en œuvre tous les moyens sécurisés pour mettre à disposition le livret scolaire aux élèves majeurs ou aux représentants légaux des élèves.

Le moyen privilégié pour cela est la mise en œuvre du téléservice LSL (qu'on ne confondra pas avec l'application LSL), qui fonctionne de la même façon que les autres téléservices : les établissements choisissent librement de le mettre ou non à disposition de leurs usagers, et les usagers concernés gardent la faculté de ne pas activer leur compte. La trace de l'accès au livret scolaire par le téléservice témoigne de la consultation (elle remplace la signature manuscrite).

En l'absence de déploiement du téléservice, le livret complet, sous la forme d'un pdf, peut être diffusé par tout moyen (à condition qu'il soit sécurisé, par exemple ENT ou consultation sur un poste dans l'établissement), y compris selon les dispositions appliquées au livret papier.

15. Comment mettre en place le téléservice ?

Dans le portail ARENA, la rubrique Base élèves établissement (BEE) comporte le module « Administration Téléservices » qui permet d'effectuer cette opération. Se rapprocher de votre assistance académique pour de plus amples informations sur son utilisation.

16. Comment créer et activer les comptes des responsables et des élèves ?

Le chef d'établissement communique l'identifiant définitif et le mot de passe provisoire à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève par le moyen sécurisé le plus adapté (courrier par exemple), faisant apparaître la mention relative à la déclaration à la CNIL des services en ligne et se référant à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

17. Comment organiser l'exercice du droit de rectification et d'opposition à la transmission du livret ?

Comme pour toute application et fichier numérique et selon la recommandation de la CNIL (Délibération n° 2015-337 du 24 septembre 2015), les usagers ont le droit de demander la rectification des données les concernant, pour des raisons légitimes qui doivent donc être justifiées et sous réserve d'acceptation par le chef d'établissement, après avis de l'équipe pédagogique.

De plus, dans le cas particulier du livret scolaire, les élèves majeurs (ou leurs représentants légaux) ont le droit de demander la non-transmission du livret au jury du baccalauréat : ceci est un droit qui existe déjà, il n'est pas créé par LSL mais peut conduire à le mettre en évidence, et donc potentiellement être exercé plus souvent, même si la consultation du livret ne peut se faire qu'au bénéfice du candidat et si les cas de non-transmission sont dans les faits relativement rares.

Pour organiser ces demandes et en permettre le traitement, il est proposé un formulaire de demande de rectification et de non-transmission, que l'on peut trouver dans le téléservice et sur les documents d'accompagnement des chefs d'établissement. Ce formulaire n'est qu'une proposition de normalisation de la procédure : il peut être adapté aux conditions locales définies par le chef d'établissement, de manière à être compatible avec l'organisation propre du calendrier qu'il a défini.

De manière à prévenir tout recours, une procédure compatible avec le « cycle de vie » du livret sera définie clairement à l'avance, dans l'établissement. Elle peut différer d'un établissement à l'autre. Il s'agit de permettre ces démarches avant J-30 et J-10 maximum (cf. le calendrier des opérations liées à LSL, question 5), en prévoyant le délai de traitement des demandes.

18. Quelles évolutions de LSL en 2016-2017 par rapport à l'année précédente ?

Suite à l'expérience des sessions 2015 et 2016, certaines évolutions ont été prévues pour tenir compte des remarques et des souhaits formulés par les utilisateurs concernés dans les académies expérimentatrices, en particulier la possibilité de validation en masse, une délégation enseignant élargie, une amélioration ergonomique ou encore la prise en compte des sections linguistiques...

19. Faut-il archiver les livrets numériques ?

Conformément à la délibération de la CNIL n° 2015-337 du 24 septembre 2015 portant avis sur un projet d'arrêté de généralisation du traitement automatisé des données à caractère personnel dénommé « livret scolaire du lycée » (LSL), les données personnelles contenues dans les livrets numériques doivent être effacées dans un délai n'excédant pas les 8 mois à compter des résultats de l'examen. Il ne faut donc pas conserver d'archive des livrets numériques.

A ce niveau, les familles doivent être dûment informées par tout moyen du fait que l'administration ne gardera pas de copie (numérique ou papier) du livret scolaire du lycée au-delà du délai prévu par la CNIL.

20. Comment gérer les livrets pour les épreuves de septembre ?

Pour la session 2017 et en attendant une solution automatisée à venir :

- dans l'hypothèse de deux délibérations du candidat, en juillet et en septembre : lors de la réception des visas en juillet, le livret définitif, non anonyme (avec le visa du jury de juillet), est automatiquement généré et mis à disposition de l'élève dans le téléservice : l'élève (ou le chef d'établissement) devra donc l'imprimer dans l'optique des épreuves de septembre.
- dans l'hypothèse d'une seule délibération du candidat en septembre (pas de délibération du candidat en juillet) : lors de la réception des visas en juillet, le livret définitif, non anonyme, n'est pas généré automatiquement. Il devra alors être généré et imprimé par le chef d'établissement (avec son visa, mais sans visa de jury) et remis à l'élève, dans l'optique des épreuves de septembre.
- dans les 2 cas, l'élève apporte au centre d'examen son livret imprimé au moment des épreuves de septembre. Le jury de septembre délibère à l'aide de ce livret imprimé (qu'il doit anonymiser manuellement, comme tout livret papier) et appose son visa manuellement. Le livret papier est finalement remis à l'élève dans le centre d'examen après la proclamation des résultats.

Foire aux questions (FAQ) Elèves et représentants légaux

Ce document a été établi à partir des questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs sur le livret scolaire numérique du lycée (LSL).

Il a vocation à être enrichi par les retours d'expérience des différentes vagues d'expérimentation et les réponses aux difficultés ponctuelles des utilisateurs rencontrées au fur et à mesure de la généralisation.

Questions générales..... 2

1. Qu'est-ce que LSL ? A quoi sert-il ? 2
2. Quelles informations trouve-t-on dans LSL ?..... 2
3. Quels avantages présente cette application ? 2
4. Quels élèves sont concernés ? 3

Questions particulières 4

5. Quel est le rôle de l'élève et de ses responsables légaux ? 4
6. Quand prendre connaissance du LSL ? Qu'y trouve-t-on ?..... 4
7. A quoi sert le téléservice LSL ? Comment y accéder ? 4
8. Peut-on changer les informations personnelles contenues dans LSL ? 4
9. Peut-on s'opposer à la transmission du livret au jury du baccalauréat ?..... 4
10. Comment récupérer son livret définitif après la proclamation des résultats ? 5

Questions générales

1. Qu'est-ce que LSL ? A quoi sert-il ?

Le Livret Scolaire Numérique du Lycée (LSL) est la version dématérialisée du « livret scolaire du lycée ». Utilisé depuis 1890 par l'institution scolaire sous une forme papier, il sert essentiellement comme aide à la décision des jurys du baccalauréat, permettant de prendre en compte la scolarité du candidat dans les cas où il est proche du seuil d'admission à l'examen.

2. Quelles informations trouve-t-on dans LSL ?

On trouve dans LSL :

- d'une part les mêmes informations que dans le livret scolaire papier, à savoir, pour les classes de première et terminale : l'identité du candidat, son parcours scolaire, ses moyennes trimestrielles et annuelles ainsi que l'évaluation des compétences par enseignement, une appréciation annuelle par enseignement, le positionnement de l'élève dans la classe, la mention des engagements et responsabilités de l'élève au sein de l'établissement, enfin un avis du conseil de classe en vue de l'examen du baccalauréat ;
- d'autre part de nouvelles informations, en particulier la prise en compte de nouveaux enseignements (par exemple l'enseignement moral et civique pour tous les élèves, les sections linguistiques s'il y a lieu).

La dématérialisation du livret scolaire permet de l'anonymiser automatiquement : les données personnelles du candidat, le nom des enseignants ainsi que le nom de l'établissement dans lequel il est scolarisé ne sont pas portés à la connaissance du jury lors des délibérations.

3. Quels avantages présente cette application ?

Cette dématérialisation présente un certain nombre d'avantages importants :

- a. Jusqu'ici, le livret scolaire était essentiellement utilisé comme une aide à la décision des jurys du baccalauréat, et était consulté au moment des délibérations, lorsque le candidat était proche des seuils. A ce niveau, la numérisation constitue un indéniable progrès :
 - l'anonymisation des livrets numérique se fait de façon automatique, réduisant les risques de discrimination, notamment liés à l'établissement de scolarisation ou au lieu de résidence ;
 - par son mode projeté, il procure un confort de visualisation des évaluations de l'élève et une attention plus soutenue du jury, ainsi que des facilités de calculs.
- b. Cependant, avant leur consultation par les jurys, les livrets scolaires occupaient un espace important dans la vie des établissements, qui est allégé par le LSL :
 - par la remontée automatique des données relatives à l'identité, au parcours scolaire et aux enseignements suivis par chaque élève, l'application LSL aide les personnels, enseignants et non-enseignants, dans les tâches d'évaluation, les décharge du travail de recopie manuelle et améliore la fiabilité de l'ensemble de la procédure.
- c. Cette nouvelle fonctionnalité fait évoluer la fonction du livret scolaire, et le LSL est désormais destiné à prendre place dans la scolarité :
 - par l'intermédiaire du téléservice associé, il facilite l'accès des élèves et de leurs représentants légaux aux informations qui les concernent dès la première année du cycle terminal ;
 - il permet à l'élève de dialoguer avec l'établissement en vue d'une éventuelle rectification des données qui le concernent.

4. Quels élèves sont concernés ?

Pour des raisons techniques, le périmètre de LSL est actuellement celui des lycées sous tutelle exclusive du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Pour le moment, sont donc hors du périmètre de LSL :

- Les lycées agricoles (sous tutelle du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt) ;
- Les lycées militaires (sous tutelle du ministère de la Défense) ;
- Les lycées français à l'étranger (sous tutelle du ministère des Affaires étrangères et du Développement international) ;
- Le CNED (centre national d'enseignement à distance).

L'objectif poursuivi est une généralisation de LSL pour la session 2018 du baccalauréat général et technologique.

L'extension aux baccalauréats professionnels se fera progressivement par la suite.

Entre 2013 et 2015, LSL a été expérimenté dans quatre académies (Toulouse, Rennes, Reims et Besançon) pour la série technologique ST2S. En 2015-2016, il a concerné les candidats au baccalauréat de la série ST2S de toutes les académies et des séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG dans quatre académies pilotes (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse)

En 2016-2017, il concerne :

- les candidats au baccalauréat des séries technologiques ST2S, STD2A, STI2D, STL, STMG dans toutes les académies ;
- les candidats au baccalauréat de la série générale L dans toutes les académies, ainsi que des séries générales S et ES dans quatre académies pilotes (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse) ;
- les élèves de première de toutes les séries générales et technologiques (hors STAV et TMD) dans toutes les académies.

Ainsi, l'extension du déploiement de l'application suivra le calendrier prévisionnel suivant :

| Année scolaire | Séries | Classe de Première | Classe terminale | Session du baccalauréat |
|----------------|---|---|---|-------------------------|
| 2013-2014 | ST2S | 4 académies (Besançon, Reims, Rennes, Toulouse) | | |
| 2014-2015 | ST2S | Toutes les académies | 4 académies (Besançon, Reims, Rennes, Toulouse) | 2015 (4 académies) |
| | Séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG | 4 académies (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse) | | |
| 2015-2016 | ST2S | Toutes les académies | Toutes les académies | 2016 |
| | Séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG | Toutes les académies | 4 académies (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse) | 2016 (4 académies) |
| | L | Toutes les académies | | |
| | S et ES | 4 académies (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse) | | |
| 2016-2017 | Toutes les séries technologiques (sauf STAV et TMD) | Toutes les académies | Toutes les académies | 2017 |
| | L | Toutes les académies | Toutes les académies | 2017 |
| | S et ES | Toutes les académies | 4 académies (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse) | 2017 (4 académies) |
| | STHR | Toutes les académies | | |

| Année scolaire | Séries | Classe de Première | Classe terminale | Session du baccalauréat |
|----------------|---|----------------------|----------------------|-------------------------|
| 2017-2018 | Toutes les séries technologiques (sauf STAV et TMD) | Toutes les académies | Toutes les académies | 2018 |
| | Toutes les séries générales | Toutes les académies | Toutes les académies | 2018 |

Questions particulières

5. Quel est le rôle de l'élève et de ses responsables légaux ?

Si l'élève est mineur, ce sont ses responsables légaux qui prennent connaissance du livret scolaire, vérifient les données personnelles et, le cas échéant, peuvent demander la rectification des données ou s'opposer à la transmission du livret au jury du baccalauréat.

Si l'élève est majeur, c'est à lui d'effectuer ces opérations.

Il appartient au chef d'établissement d'avoir donné tout moyen aux élèves et responsables légaux pour exercer leurs droits jusqu'à une date limite définie localement.

6. Quand prendre connaissance du LSL ? Qu'y trouve-t-on ?

Le LSL est accessible à partir du moment où il est créé, et ce jusqu'à la fin du cycle terminal de l'élève. Il est accessible par le téléservice LSL si celui-ci a été déployé par le chef d'établissement.

On y trouve les données personnelles de l'élève, ainsi que les données remontées de la base de vie scolaire et de gestion de notes. On y trouve donc les données liées à la scolarité de l'élève uniquement si ces données ont été renseignées dans le logiciel de vie scolaire et de gestion de notes, et si les remontées ont été effectuées par le chef d'établissement. Cette collecte de données est effectuée en conformité avec les règles de la CNIL, auprès de laquelle LSL a été déclaré et qui a rendu un avis favorable à son usage.

On n'y trouve pas les appréciations trimestrielles de l'élève, mais une appréciation annuelle par enseignement, remplie à l'issue du conseil de classe du troisième trimestre de chaque année scolaire.

7. A quoi sert le téléservice LSL ? Comment y accéder ?

Le téléservice LSL fait partie du bouquet des téléservices de l'Education Nationale. Il doit être déployé par le chef d'établissement pour devenir actif. Le chef d'établissement doit également veiller à organiser la distribution des codes d'identification aux élèves et aux responsables légaux.

8. Peut-on changer les informations personnelles contenues dans LSL ?

Oui : les élèves et leurs responsables légaux peuvent faire une demande motivée de modification des données contenues dans LSL (données personnelles, notes, appréciations,...). Pour cela, ils doivent remplir un formulaire accessible sur le téléservice et/ou sur le site internet de l'établissement, et/ou en avvertir le chef d'établissement par tout moyen (courriel, papier libre...). Cette demande est alors examinée par l'équipe pédagogique, et validée (ou non) par le chef d'établissement.

9. Peut-on s'opposer à la transmission du livret au jury du baccalauréat ?

Oui : le candidat majeur ou ses responsables légaux s'il est mineur peuvent s'opposer légalement à la transmission du livret au jury du baccalauréat, en en faisant la demande au chef d'établissement.

Cependant, il est important de noter que la transmission (et la consultation le cas échéant) du livret au jury du baccalauréat **se fait toujours au bénéfice du candidat** : la consultation du livret scolaire (qui n'est pas systématique, mais seulement en cas de proximité avec les seuils d'admission) ne peut en aucun cas provoquer la révision des notes à la baisse.

10. Comment récupérer son livret définitif après la proclamation des résultats ?

Après la proclamation des résultats, le chef d'établissement met à disposition des familles la version PDF du livret scolaire définitif par tout moyen (téléservice, ENT,...). Il a informé les représentants légaux du lauréat mineur ou le lauréat majeur de la mise à disposition du livret, notamment par les services en ligne (téléservices), et les a avertis de la date limite de l'accès à ces livrets. Si le téléservice n'est plus accessible, contacter l'établissement.

Il convient de bien noter que, conformément à la délibération de la CNIL n° 2015-337 du 24 septembre 2015 portant avis sur un projet d'arrêté de généralisation du traitement automatisé des données à caractère personnel dénommé « livret scolaire du lycée » (LSL), les données personnelles contenues dans les livrets numériques doivent être effacées dans un délai n'excédant pas les 8 mois à compter des résultats de l'examen. A ce niveau, et de la même façon que précédemment, lorsque le livret scolaire était sur format papier en un exemplaire unique, **l'administration ne gardera donc aucune copie (ni numérique, ni papier) du livret scolaire du lycée au-delà du délai prévu par la CNIL.**

DIEC/17-732-1706 du 27/02/2017

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHÉMATIQUES - ANNEE 2016 -2017

Référence : Note de service n°2015-175 du 27 octobre 2015 publiée au BOEN N°41 du 5 novembre 2015

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

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

Les épreuves des olympiades de mathématiques se dérouleront le **mercredi 15 mars 2017 de 8 h à 12 h10**, dans les centres d'épreuves mentionnés dans le tableau ci-joint. Les établissements d'origine convoqueront individuellement les candidats qu'ils ont inscrits selon le modèle joint (convocation individuelle) et en fonction de la répartition proposée.

L'épreuve se déroule **en deux parties de deux heures chacune, séparées d'un intermède de dix minutes. Les sujets sont distribués au début de chacune des parties.**

La première partie de l'épreuve est consacrée aux exercices choisis par le jury national. Chaque candidat doit résoudre **individuellement deux exercices**. Le premier est commun aux élèves de toutes les séries. Le second énoncé peut-être spécifique de la série.

La seconde partie est consacrée à la résolution de deux exercices académiques. La résolution de cette partie peut être traitée **individuellement ou par binôme**.

Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

Les lycées, centres d'épreuves, recevront les sujets dupliqués en nombre suffisant accompagnés des listes d'émargement et si besoin les copies de composition modèle EN et le papier brouillon. Il n'est pas prévu d'intercalaire millimétré ENm.

L'organisation de l'épreuve n'est pas prise en compte par le logiciel national OCEAN, c'est pourquoi aucune étiquette de table n'est fournie par le rectorat.

La surveillance de l'épreuve est assurée par les professeurs de mathématiques des lycées centres d'épreuves et en cas de nécessité par les professeurs de mathématiques des lycées d'origine des candidats.

Les candidats émargent les listes alphabétiques transmises par le rectorat aux centres d'épreuves.

Les copies non anonymées et les listes alphabétiques émargées seront adressées en recommandé par les centres d'épreuves le jeudi 16 mars 2017 au lycée Marseilleveyre – 83, traverse Parangon 13008 Marseille – à l'attention de **M. JEGO Florian**, secrétariat des olympiades de mathématiques. Les copies sont corrigées au Lycée Marseilleveyre à Marseille.

Je vous remercie pour votre implication.

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

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHEMATIQUES – ANNEE SCOLAIRE 2016/2017

CONVOCATION INDIVIDUELLE

Monsieur Madame

Nom : Prénom :

Né(e) le :

Candidat(e) aux Olympiades de mathématiques année 2016/2017

Est convoqué(e) pour subir l'épreuve correspondante :

Le mercredi 15 mars 2017 de 8 h à 12 h 10

Au lycée

Fait à , le

Signature du chef d'établissement.

Cachet de l'établissement.

Nota : Le candidat devra se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve, muni de la présente convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle de composition avant la fin de l'épreuve.
L'usage de la calculatrice et du matériel usuel (compas, équerre, règle graduée ...) est autorisé.

OLYMPIADES DE MATHÉMATIQUES ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

REPARTITION DES CANDIDATS - EPREUVE DU MERCREDI 15 MARS 2017 de 8h à 12h10

| DEPARTEMENT / VILLES | CENTRES D'ÉPREUVES | ÉTABLISSEMENTS D'ORIGINE | SERIES | CDTS INDIVIDUEL | CDTS EN BINÔME | TOTAL CDTS |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--------|-----------------|----------------|------------|
| ALPES DE HAUTE PROVENCE (04) | | | | | | |
| DIGNE | PIERRE GILLES DE GENNES | Pierre Gilles de Gennes | S | 27 | 16 | 43 |
| | | | STI2D | 8 | | 8 |
| | Total PIERRE GILLES DE GENNES | | | | 35 | 16 |
| MANOSQUE | ITER | Iter | ES | 1 | | 1 |
| | | | S | 1 | 8 | 9 |
| | | Les Iscles | S | 13 | 10 | 23 |
| | Total ITER | | | | 15 | 18 |
| HAUTES ALPES (05) | | | | | | |
| BRIANCON | ALTITUDE | Altitude | ES | 2 | | 2 |
| | | | S | 9 | 32 | 41 |
| | Total ALTITUDE | | | | 11 | 32 |
| GAP | ARISTIDE BRIAND | Aristide Briand | ES | 4 | 8 | 12 |
| | | | S | 7 | 18 | 25 |
| | | | STMG | | 4 | 4 |
| | Total ARISTIDE BRIAND | | | | 11 | 30 |
| EMBRUN | HONORE ROMANE | Honoré Romane | S | | 4 | 4 |
| | Total HONORE ROMANE | | | | 4 | 4 |
| BOUCHES DU RHONE (13) | | | | | | |
| AIX EN PROVENCE | MILITAIRE | Militaire Vauvenargues Duby Cézanne | S | 4 | 10 | 14 |
| | | | S | 10 | 10 | 20 |
| | | | L | 1 | | 1 |
| | | | S | 4 | | 4 |
| | | | S | 3 | | 3 |
| | Total MILITAIRE | | | | 22 | 20 |
| ARLES | MONTMAJOUR | Montmajour | ES | 1 | | 1 |
| | | | S | | 4 | 4 |
| | Total MONTMAJOUR | | | | 1 | 4 |
| AUBAGNE | JOLIOT CURIE | Joliot Curie | S | 4 | 6 | 10 |
| | Total JOLIOT CURIE | | | | 4 | 6 |
| LA CIOTAT | MEDITERRANEE | Méditerranée Lumière | S | 9 | 8 | 17 |
| | | | STL | 1 | 4 | 5 |
| | | | S | 9 | | 9 |
| | Total MEDITERRANEE | | | | 19 | 12 |

| DEPARTEMENT / VILLES | CENTRES D'EPREUVES | ETABLISSEMENTS D'ORIGINE | SERIES | CDTS INDIVIDUEL | CDTS EN BINÔME | TOTAL CDTS |
|---------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------|-----------------|----------------|------------|
| MARSEILLE | MARSEILLEVEYRE | Marseilleveyre | ES | | 8 | 8 |
| | | | S | 6 | 24 | 30 |
| | Total MARSEILLEVEYRE | | | 6 | 32 | 38 |
| | PERRIN | Perrin | S | 7 | 28 | 35 |
| | | | STI2D | | 18 | 18 |
| | Total PERRIN | | | 7 | 46 | 53 |
| | PROVENCE | Notre Dame de Sion Provence Saint Joseph les Maristes Cours Bastide | S | | 6 | 6 |
| | | | S | 18 | 4 | 22 |
| | | | S | 10 | | 10 |
| | | | ES | | 2 | 2 |
| | | | S | 1 | 12 | 13 |
| | Total PROVENCE | | | 29 | 24 | 53 |
| | THIERS | Thiers Rempart | S | 70 | | 70 |
| | | | S | 1 | | 1 |
| | | | STI2D | 1 | | 1 |
| | Total THIERS | | | 72 | | 72 |
| | CHEVREUL BLANCARDE | Belsunce Chevreul Blancarde Lacordaire Saint Charles Artaud | ES | 6 | | 6 |
| STMG | | | 16 | | 16 | |
| S | | | 7 | 18 | 25 | |
| S | | | 9 | 8 | 17 | |
| S | | | 6 | 20 | 26 | |
| S | | | 1 | | 1 | |
| Total CHEVREUL BLANCARDE | | | 45 | 46 | 91 | |
| MARTIGUES | LANGEVIN | Langevin | S | 11 | 10 | 21 |
| | | | Total LANGEVIN | | | 11 |
| | LURCAT | Lurçat | ES | 1 | | 1 |
| | | | S | 10 | 14 | 24 |
| Total LURCAT | | | 11 | 14 | 25 | |
| MIRAMAS | JEAN COCTEAU | Jean Cocteau | ES | 3 | | 3 |
| | | | S | 7 | | 7 |
| | Total JEAN COCTEAU | | | 10 | | 10 |
| SALON DE PROVENCE | VIALA LACOSTE | Viala Lacoste | ES | | 4 | 4 |
| | | | S | 4 | 14 | 18 |
| | Total VIALA LACOSTE | | | 4 | 18 | 22 |
| | L'EMPERI | Adam de Craponne L'Emperi | ES | | 2 | 2 |
| | | | S | 3 | 22 | 25 |
| | | | S | 15 | 20 | 35 |
| Total L'EMPERI | | | 18 | 44 | 62 | |
| VITROLLES | MONNET | Monnet | S | 4 | 4 | 8 |
| | Total MONNET | | | 4 | 4 | 8 |
| TARASCON | DAUDET | Daudet | S | | 6 | 6 |
| | Total DAUDET | | | | 6 | 6 |

| DEPARTEMENT / VILLES | CENTRES D'ÉPREUVES | ETABLISSEMENTS D'ORIGINE | SERIES | CDTS INDIVIDUEL | CDTS EN BINÔME | TOTAL CDTS | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--------|-----------------|----------------|------------|----|
| VAUCLUSE (84) | | | | | | | |
| <i>CARPENTRAS</i> | HENRI FABRE | Henri Fabre | S | 1 | 16 | 17 | |
| | Total HENRI FABRE | | | | 1 | 16 | 17 |
| | MARIE PILA | Victor Hugo | S | 5 | 4 | 9 | |
| | | | STMG | 1 | 14 | 15 | |
| | | Marie Pila | ES | | 10 | 10 | |
| | | | S | 9 | 26 | 35 | |
| Total MARIE PILA | | | | 15 | 54 | 69 | |
| <i>L'ISLE SUR SORGUE</i> | BENOIT | Benoit | S | 9 | 4 | 13 | |
| | Total BENOIT | | | | 9 | 4 | 13 |
| <i>VAISON LA ROMAINE</i> | STEPHANE HESSEL | Stephane Hessel | ES | 11 | | 11 | |
| | | | L | 1 | | 1 | |
| | | | S | 26 | | 26 | |
| | Total STEPHANE HESSEL | | | | 38 | | 38 |
| <i>AVIGNON</i> | AUBANEL | Aubanel | S | 1 | | 1 | |
| | Total AUBANEL | | | | 1 | | 1 |
| Total général | | | | 399 | 460 | 859 | |

ATTENTION : La colonne notée « cdt en binôme » représente un nombre de candidats et non un nombre de binôme.

| TOTAL CANDIDATS | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------|----------|------------|-----------|-----------|----------|------------|
| Département / Ville | CENTRES D'ÉPREUVES | ES | L | S | STI2D | STMG | STL | Total |
| ALPES DE HAUTE PROVENCE (04) | | | | | | | | |
| DIGNE | PIERRE GILLES DE GENNES | | | 43 | 8 | | | 51 |
| MANOSQUE | ITER | 1 | | 32 | | | | 33 |
| HAUTES ALPES (05) | | | | | | | | |
| BRIANCON | ALTITUDE | 2 | | 41 | | | | 43 |
| GAP | ARISTIDE BRIAND | 12 | | 25 | | 4 | | 41 |
| EMBRUN | HONORE ROMANE | | | 4 | | | | 4 |
| BOUCHES DU RHONE (13) | | | | | | | | |
| AIX EN PROVENCE | MILITAIRE | | 1 | 41 | | | | 42 |
| ARLES | MONTMAJOUR | 1 | | 4 | | | | 5 |
| AUBAGNE | JOLIOT CURIE | | | 10 | | | | 10 |
| LA CIOTAT | MEDITERRANEE | | | 26 | | | 5 | 31 |
| MARSEILLE | MARSEILLEVEYRE | 8 | | 30 | | | | 38 |
| | PERRIN | | | 35 | 18 | | | 53 |
| | PROVENCE | 2 | | 51 | | | | 53 |
| | THIERS | | | 71 | 1 | | | 72 |
| | CHEVREUL BLANCARDE | 6 | | 69 | | 16 | | 91 |
| MARTIGUES | LANGEVIN | | | 21 | | | | 21 |
| | LURCAT | 1 | | 24 | | | | 25 |
| MIRAMAS | JEAN COCTEAU | 3 | | 7 | | | | 10 |
| SALON DE PROVENCE | VIALA LACOSTE | 4 | | 18 | | | | 22 |
| | L'EMPERI | 2 | | 60 | | | | 62 |
| VITROLLES | MONNET | | | 8 | | | | 8 |
| TARASCON | DAUDET | | | 6 | | | | 6 |
| VAUCLUSE (84) | | | | | | | | |
| CARPENTRAS | HENRI FABRE | | | 17 | | | | 17 |
| | MARIE PILA | 10 | | 44 | | 15 | | 69 |
| L'ISLE SUR SORGUE | BENOIT | | | 13 | | | | 13 |
| VAISON LA ROMAINE | STEPHANE HESSEL | 11 | 1 | 26 | | | | 38 |
| AVIGNON | AUBANEL | | | 1 | | | | 1 |
| Total | | 63 | 2 | 727 | 27 | 35 | 5 | 859 |



DIEC/17-732-1707 du 27/02/2017

**OUVERTURE DES INSCRIPTIONS AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTE
DECONCENTRES - CONCOURS ACADEMIQUES, CONCOURS INTERMINISTERIELS COMMUNS,
CONCOURS RESERVES - SESSION 2017**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - DIEC 3.04 - chef de bureau de l'organisation des concours - tel : 04 42 91 72 07 - Mme GREPON -gestionnaire concours ASS - tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 38 73 45

En référence au bulletin académique n° 731 du 6 février 2017, dans la rubrique « recrutements réservés (Ministère de l'Education Nationale) :

- Lire : - Examen professionnalisé réservé de SAENES de classe normale
- Recrutement réservé sans concours d'ADJAENES
- Concours réservé infirmier

- Au lieu de : - Examen professionnalisé réservé de SAENES de classe normale
- Recrutement réservé sans concours d'ADJAENES

Concours réservés uniquement aux contractuels en poste à l'Education Nationale

Retrouvez toutes les informations (conditions d'inscription, programmes, épreuves...) sur les pages nationales consacrées au Système d'Information et d'Aide aux Concours :
- <http://www.education.gouv.fr/pid180/les-concours-et-recrutements-administratifs-sociaux-et-de-sante.html> (personnels administratifs, sociaux, et de santé)

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

DBA/17-732-9 du 27/02/2017

AVANTAGES EN NATURE "LOGEMENT" 2017

Références : Arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (Journal Officiel du 27 décembre 2002) - Note de service DAF C2 n°2007-053 du 5 mars 2007 relative à l'évaluation de l'avantage en nature logement en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (CSG et CRDS), de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) et au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) à compter du 1er janvier 2007 (Bulletin Officiel n°11 du 15 mars 2007) - Circulaire interministérielle n°200509433 et n°6-BRS-07-1163 du 1er juin 2007 relative aux avantages en nature ; régime social et fiscal applicable et obligations déclaratives correspondantes - Note de service DAF C2/2007 n°269 du 6 septembre 2007 actualisant certaines dispositions de la note de service MEN/DAFC2 n°2007-053 du 5 mars 2007 - Note de service DAF C3/2017 n° 0016 du 30 janvier 2017 actualisant la grille forfaitaire pour l'année 2017 et revalorisant l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature nourriture

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements d'enseignement public

Dossier suivi par : Pôle Académique de Coordination de la Paye

Il convient, pour l'ensemble des personnels placés sous votre autorité, de procéder à une déclaration des avantages en nature des personnels logés par nécessité absolue ou par convention d'occupation précaire avec astreinte au cours de la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017 et, si nécessaire, de régulariser la période du 1^{er} septembre 2016 au 31 décembre 2016.

Les états sont à envoyer au service gestionnaire dont relève l'agent (précisé sur l'état à établir) et non à la DBA – Pôle académique de coordination de la paye, **au plus tard le 14 mars 2017** (délai de rigueur).

N.B : dans la note ci-après, l'année N signifie 2017 et l'année N-1 2016.

Il est également à noter que l'avantage en nature nourriture fait l'objet d'une revalorisation de son évaluation forfaitaire à compter du 1^{er} janvier 2017 sur la base de 4.75€ par repas ou 9.50€ par jour.

Dispositif des modalités d'évaluation des avantages en nature « logement » :

Aux termes de l'article 57 de la loi de finances rectificative pour 2005 (JO du 31 décembre 2005), codifié à l'article 82 du code général des impôts, le montant des rémunérations allouées sous la forme d'un avantage en nature « logement » est désormais évalué, pour le calcul de l'impôt sur le revenu des personnes physiques, selon les règles établies pour le calcul des cotisations de sécurité sociale (CSG et CRDS), quel que soit le niveau de rémunération des bénéficiaires.

Cette simplification fiscale permet à l'employeur, pour le calcul de la valeur de l'avantage en nature, d'opter pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent, qu'il s'agisse de l'évaluation forfaitaire ou de la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

A. Modalités d'évaluation de l'avantage en nature « logement ».

A-1. Evaluation forfaitaire.

Pour appliquer ce système d'évaluation, il convient de prendre en compte le niveau de rémunération¹ de l'agent, d'une part, et le nombre de pièces principales² du logement, d'autre part.

¹ Traitements bruts y compris les bonifications indiciaires et nouvelles bonifications indiciaires.

² En application de l'article R.111-1 du code de la construction et de l'habitation, les pièces principales sont celles destinées au séjour ou au sommeil.

Depuis le 1^{er} janvier 2007, à la valeur forfaitaire est appliqué un abattement de 30% pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement, lorsqu'il est concédé par nécessité absolue de service.

La valeur des avantages accessoires (chauffage, eau, gaz, électricité) est intégrée au barème forfaitaire.

A-2. Evaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

L'évaluation d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation correspond au cumul de la valeur locative brute actualisée et de la valeur réelle des avantages accessoires :

- valeur locative brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation de l'année N-1³ à laquelle est appliqué un abattement de 30% pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement ;
- valeur réelle des prestations accessoires : montant des consommations en chauffage, eau, gaz, électricité de l'année N-1 attesté par les factures et relevés de compteur.

N.B. Lorsque le montant des avantages accessoires ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système de l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature logement doit être retenu.

B. Avantage en nature « logement » par nécessité absolue de service.

Pour l'évaluation des avantages en nature de l'agent logé par nécessité absolue de service, les services académiques chargés de la gestion du dossier de l'agent opteront, entre l'évaluation forfaitaire et l'évaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation, pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent.

C. Avantage en nature « logement » par convention d'occupation précaire avec astreinte.

C-1. Principe.

Ainsi que le précise la circulaire interministérielle n°200509433 et n°6-BRS-07-1163 du 1^{er} juin 2007, il n'y a pas d'avantage en nature « logement » dès lors que le bénéficiaire verse à son employeur, en échange du logement fourni, une redevance compensatrice dont le montant est supérieur ou égal, selon l'option exercée par l'employeur, au montant forfaitaire ou à la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation⁴. Lorsque la redevance est inférieure à cette valeur, la différence constitue un avantage en nature soumis à cotisations et contributions sociales ainsi qu'à l'impôt sur le revenu. Toutefois, dans tous les cas où cette différence est inférieure au montant correspondant à la première tranche du barème forfaitaire pour un logement composé d'une pièce principale*, l'avantage en nature « logement » est exonéré des différentes cotisations et de l'imposition sur le revenu.

- Pour l'année civile 2015, ce montant est de 67,30 € par mois.
- Pour l'année civile 2016, ce montant est de 68 € par mois.
- Pour l'année civile 2017, ce montant est de 68.50 € par mois.

³ N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

⁴ Il s'agit exclusivement de la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation dans les conditions fixées par les articles 1496 et 1516 du code général des impôts. Dans ces conditions, il convient de ne pas appliquer d'abattement à la valeur en question dans la mesure où en application de l'article R.100 du code du domaine de l'Etat, les agents logés par utilité de service n'ont pas l'obligation de loger dans les locaux concédés.

C-2. Evaluation de l'avantage en nature par convention d'occupation précaire avec astreinte.

Lorsque l'agent dispose d'un avantage en nature « logement » par convention d'occupation précaire avec astreinte, celui-ci doit faire l'objet d'une évaluation forfaitaire et d'une évaluation d'après la valeur locative brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation, les services académiques chargés de la gestion du dossier de l'agent optant pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent.

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

ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFP DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

Arrêté du 10 décembre 2002 - Note de service DAF C2 n° 2007-053 du 5 mars 2007 - Circulaire interministérielle du 1^{er} juin 2007

Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :

•Personnels ATSS et d'encadrement → Rectorat – DIEPAT •Personnels enseignants 2nd degré → Rectorat – DIPE •Personnels enseignants 1^{er} degré → DASEN – DPE •Supérieur → BLT Sup

PERIODE DU AU

Nom : _____ Prénom : _____ Grade : _____

Nom et N° de l'établissement d'affectation : _____

Date d'entrée dans le logement concédé : _____ Nombre de pièces principales du logement : _____

| Le Chef d'établissement ou le Maire déclare¹: | Partie complétée par le service chargé de la gestion du dossier de l'agent : |
|--|---|
| Valeur locative annuelle brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation ² : | Rémunération brute mensuelle de l'agent (traitements bruts y compris les BI et NBI) : |
| € | € |
| Valeur locative mensuelle après abattement ³ de 30% : | Evaluation forfaitaire mensuelle de l'avantage en nature logement par <u>nécessité absolue de service</u> : |
| € | € |
| + Montant mensuel des avantages accessoires ⁴ : | |
| (eau, chauffage, électricité, gaz) + | |
| € | |
| = Montant mensuel total issu du système d'évaluation d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation = | <u>Mode d'évaluation le plus favorable pour l'agent⁵ :</u> |
| € | <input type="checkbox"/> Evaluation d'après la valeur locative brute |
| | <input type="checkbox"/> Evaluation forfaitaire |
| Certifié exact à.....le..... | <u>Nom et signature du responsable du service chargé de la préliquidation :</u> |
| Le Chef d'Etablissement, le Maire (1 ^{er} degré) ¹ | A....., le..... |

¹ Barrer la mention inutile. ² La copie de l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation doit obligatoirement être jointe à la présente déclaration. ³ Abattement pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement. ⁴ Lorsque ce montant ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système forfaitaire doit être retenu. ⁵ Cocher la case correspondante

ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFP DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

Arrêté du 10 décembre 2002 - Note de service DAF C2 n° 2007-053 du 5 mars 2007 - Circulaire interministérielle du 1^{er} juin 2007

Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :

•Personnels ATSS et d'encadrement → Rectorat – DIEPAT •Personnels enseignants 2nd degré → Rectorat – DIPE •Personnels enseignants 1^{er} degré → DASEN – DPE •Supérieur → BLT Sup

PERIODE DU AU

Nom : _____ Prénom : _____ Grade : _____

Nom et N° de l'établissement d'affectation : _____

Date d'entrée dans le logement concédé : _____ Nombre de pièces principales du logement : _____

| Le Chef d'établissement ou le Maire déclare¹ : | Partie complétée par le service chargé de la gestion du dossier de l'agent : |
|--|---|
| <p>Valeur locative mensuelle brute servant à l'établissement de la taxe d'habitation² : €</p> <p>+ Montant mensuel des avantages accessoires³ (eau, chauffage, électricité, gaz) : €</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p>= Montant mensuel total issu du système d'évaluation d'après la valeur locative = €</p> | <p>Rémunération brute mensuelle de l'agent (traitements bruts y compris les BI et NBI) : €</p> <p>Evaluation forfaitaire mensuelle de l'avantage en nature logement par <u>utilité de service</u> : €</p> |
| <p>Montant mensuel de la redevance logement compensatrice versée par l'agent : €</p> <p>Certifié exact àle.....</p> <p>Le Chef d'Etablissement, le Maire¹ (1^{er} degré)</p> | <p><u>Mode d'évaluation le plus favorable pour l'agent⁴ :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation d'après la valeur locative brute</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation forfaitaire</p> <p><u>Nom et signature du responsable du service chargé de la préliquidation :</u></p> <p>A....., le.....</p> |

¹ Barrer la mention inutile. ² La copie de l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation doit obligatoirement être jointe à la présente déclaration. ³ Lorsque ce montant ne peut être obtenu, soit parce qu'il n'existe aucun compteur individuel, soit parce qu'il n'existe aucune possibilité d'évaluation de sa valeur, le système forfaitaire doit être retenu. ⁴ Cocher la case correspondante

Avantage en nature logement

Evaluation forfaitaire de l'avantage en nature logement pour 2017

*NB : La valeur des avantages accessoires (chauffage, eau, gaz, électricité) est comprise dans le forfait.
(Cf. BOEN n°11 du 15 mars 2007 : note de service MENESR/DAFC2 n°2007- 53 du 5/3/07 ANNEXE 1)*

1/ pour les agents logés par convention d'occupation précaire

| | 1 ^{ère} tranche (Rémunération < 0,5 fois le plafond mensuel de sécurité sociale) | 2 ^{ème} tranche (0,5 PzR<0,6P) | 3 ^{ème} tranche (0,6 PzR<0,7P) | 4 ^{ème} tranche (0,7 PzR<0,9P) | 5 ^{ème} tranche (0,9 PzR<1,1P) | 6 ^{ème} tranche (1,1 PzR<1,3P) | 7 ^{ème} tranche (1,3 PzR<1,5P) | 8 ^{ème} tranche (Rémunération ≥ 1,5 du plafond de sécurité sociale) |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Rémunération brute mensuelle (1) | soit inférieure à 1 634,50 € | de 1 634,50 € à 1 961,39 € | de 1 961,40 € à 2 288,29 € | de 2 288,30 € à 2 942,09 € | de 2 942,10 € à 3 595,89 € | de 3 595,90 € à 4 249,69 € | de 4 249,70 € à 4 903,49 € | à partir de 4 903,50 € |
| Forfait pour un logement d'une seule pièce principale | 68,50 | 80,00 | 91,30 | 102,60 | 125,60 | 148,40 | 171,20 | 194,00 |
| Forfait par pièce principale, si le logement comporte plusieurs pièces | 36,60 | 51,40 | 68,50 | 85,50 | 108,40 | 131,10 | 159,70 | 182,60 |
| soit, forfait mensuel pour un F3 | 109,80 | 154,20 | 205,50 | 256,50 | 325,20 | 393,30 | 479,10 | 547,80 |
| soit, forfait annuel pour un F3 | 1 317,60 | 1 850,40 | 2 466,00 | 3 078,00 | 3 902,40 | 4 719,60 | 5 749,20 | 6 573,60 |
| soit, forfait annuel pour un F4 | 1 756,80 | 2 467,20 | 3 288,00 | 4 104,00 | 5 203,20 | 6 292,80 | 7 665,60 | 8 764,80 |
| soit, forfait annuel pour un F5 | 2 196,00 | 3 084,00 | 4 110,00 | 5 130,00 | 6 504,00 | 7 866,00 | 9 582,00 | 10 956,00 |

2 / pour les agents logés par nécessité absolue de service (abattement de 30 % sur la valeur forfaitaire)

| | 1 ^{re} tranche (Rémunération < 0,5 fois le plafond mensuel de sécurité sociale) | 2 ^e tranche (0,5 PzR<0,6P) | 3 ^e tranche (0,6 PzR<0,7P) | 4 ^e tranche (0,7 PzR<0,9P) | 5 ^e tranche (0,9 PzR<1,1P) | 6 ^e tranche (1,1 PzR<1,3P) | 7 ^e tranche (1,3 PzR<1,5P) | 8 ^e tranche (Rémunération ≥ 1,5 du plafond de sécurité sociale) |
|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| Rémunération brute mensuelle (1) | soit inférieure à 1 634,50 € | de 1 634,50 € à 1 961,39 € | de 1 961,40 € à 2 288,29 € | de 2 288,30 € à 2 942,09 € | de 2 942,10 € à 3 595,89 € | de 3 595,90 € à 4 249,69 € | de 4 249,70 € à 4 903,49 € | à partir de 4 903,50 € |
| Forfait pour un logement d'une seule pièce principale | 47,95 | 56,00 | 63,91 | 71,82 | 87,92 | 103,88 | 119,84 | 135,80 |
| Forfait par pièce, si le logement comporte plusieurs pièces | 25,62 | 35,98 | 47,95 | 59,85 | 75,88 | 91,77 | 111,79 | 127,82 |
| soit, forfait mensuel pour un F3 | 76,86 | 107,94 | 143,85 | 179,55 | 227,64 | 275,31 | 335,37 | 383,46 |
| soit, forfait annuel pour un F3 | 922,32 | 1 295,28 | 1 726,20 | 2 154,60 | 2 731,68 | 3 303,72 | 4 024,44 | 4 601,52 |
| soit, forfait annuel pour un F4 | 1 229,76 | 1 727,04 | 2 301,60 | 2 872,80 | 3 642,24 | 4 404,96 | 5 365,92 | 6 135,36 |
| soit, forfait annuel pour un F5 | 1 537,20 | 2 158,80 | 2 877,00 | 3 591,00 | 4 552,80 | 5 506,20 | 6 707,40 | 7 669,20 |

Sources : arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale et arrêté du 5 décembre 2016 (JO du 13 décembre 2016) portant fixation du plafond de la sécurité sociale pour 2017.

(1) Pour les fonctionnaires, il s'agit de la rémunération brute donnant lieu à retenue pour pension, uniquement.

DEEP/17-732-370 du 27/02/2017

PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS STAGIAIRES DU SECOND DEGRE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT - STAGIAIRES LAUREATS DU CONCOURS RENOVE - SESSION 2017

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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs des établissements privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : M. CARICHON Tél : 04 42 95 29 12 - Mme BONDIL Tél : 04 42 95 29 06 - Mme BLAIN Tél: 04 42 95 29 07

La présente circulaire a pour objet de présenter le calendrier des travaux préparatoires à la réunion des différents jurys ainsi que le rôle de chacun des acteurs participant à cette évaluation.

Dans ce cadre, le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 01/07/2013 susvisé, après avoir pris connaissance :

Pour les stagiaires effectuant leur stage dans les établissements sous contrat d'association :

1°- Avis d'un membre des corps d'inspection de la discipline (cf. modèle en annexe 2 bis), pouvant résulter d'une inspection, établi sur la base d'une grille d'évaluation (cf. fiches 11 et 12 jointes en annexe), et, après consultation du rapport du tuteur du professeur stagiaire.

2°- Avis du chef d'établissement (cf. modèle en annexe 1 bis) où le fonctionnaire stagiaire a été affecté.

3°- Avis du directeur de l'établissement d'enseignement supérieur privé chargé de la formation du stagiaire (cf. modèle en annexe 5 bis).

La Division des Etablissements d'Enseignement Privés (**DEEP**) assure, en liaison avec la Division des Personnels Enseignants (**DIPE**) le secrétariat et le fonctionnement des jurys.

Les candidats qui ne seront pas admis recevront une notification par courrier.

INFORMATIONS POUR LES TUTEURS :

Les tuteurs remettront

- 1) leur rapport à l'**IA-IPR ou à l'IEN ET/EG avant le 19 mai 2017** afin qu'il prenne connaissance de la situation du stagiaire ainsi qu'
- 2) une copie au chef d'établissement d'exercice du professeur stagiaire (cf. modèle en annexe 3 bis).

PROCEDURE D'INSPECTION

Elle concernera uniquement les stagiaires ayant fait l'objet d'une alerte ainsi que les stagiaires en renouvellement de stage.

La procédure sera la suivante :

- **Les Inspecteurs** contacteront les chefs d'établissement, pour leur communiquer la date à laquelle ils procéderont à l'inspection du stagiaire en poste dans leur établissement.
- **Les chefs d'établissement** informeront les stagiaires de la date de leur inspection, ils leur feront signer la notification d'inspection (cf. modèle en annexe 4 bis)

PROCEDURE POUR LA TRANSMISSION DES DOSSIERS DE VALIDATION DES STAGIAIRES

Les chefs d'établissement des stagiaires doivent adresser leur avis et la fiche récapitulative des éléments d'évaluation du stage. De même, **les tuteurs** des stagiaires doivent transmettre leur rapport. L'ensemble de ces éléments est à adresser à :

**l'ISFEC ST CASSIEN, à l'attention de M . ALBERICI, Directeur
au plus tard pour le vendredi 19 mai 2017.**

Les documents figurant en annexe doivent être utilisés à cette fin :

- Annexe 1 bis (avis du chef d'établissement),
- Annexe 3 bis (rapport du tuteur)
- Annexe 4 bis (notification d'inspection signée par le stagiaire),

1- Les Inspecteurs (IA-IPR et IEN ET/EG) doivent adresser directement

- En cas d'AVIS **DEFAVORABLE**
 - leur rapport d'inspection
 - leur avis circonstancié (annexe 2 bis)
 - ainsi que la grille d'évaluation (*) signés,
- En cas d'AVIS **FAVORABLE** uniquement leur avis circonstancié (annexe 2 bis) signé

sous le timbre de la DEEP, à l'attention de M. Thierry CARICHON au plus tard pour **le mardi 6 juin 2017.**

Par ailleurs, UNIQUEMENT en ce qui concerne **les stagiaires ayant un avis défavorable à la titularisation**, les rapports d'inspection, et les avis circonstanciés et les grilles d'évaluation des inspecteurs, seront aussi envoyés **par mail** à **Mme Anne-Marie BONDIL** (anne-marie.bondil@ac-aix-marseille.fr) afin d'établir au plus tôt le planning des entretiens avec le jury.

Les stagiaires ayant eu un avis défavorable à la titularisation, seront convoqués pour un entretien préalable avec les membres du jury, et se verront proposer une date pour consulter leur dossier.

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

| | | |
|---|---|--|
| <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> | ANNEXE 1 Bis | |
| | PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ADMIS AU <u>CONCOURS RENOVE - STAGIAIRES DU PRIVE</u> | |
| | ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017 | |
| | AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT | |
| | Nom et Prénom du stagiaire : Etablissement(s) d'exercice : Quotité horaire : Niveaux d'enseignement : | |
| Corps : | Discipline : | |

Cet avis doit rendre compte de l'implication du stagiaire en faveur de la réussite des élèves et de la manière dont il participe à la vie de la communauté éducative.

Aix en Provence, le :

Avis du chef d'établissement en vue de la titularisation :

Favorable

Défavorable

NOM Prénom :

Signature

Cachet de l'établissement

| | | |
|---|---|--------------|
|  <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> | ANNEXE 2 Bis | |
| | PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ADMIS AU <u>CONCOURS RENOVE - STAGIAIRES DU PRIVE</u> | |
| | ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017 <u>AVIS CIRCONSTANCIE DU CORPS D'INSPECTION</u> | |
| | Nom et Prénom du stagiaire : Etablissement(s) d'exercice : <input type="checkbox"/> EN 1ERE ANNEE DE STAGE <input type="checkbox"/> EN RENOUVELLEMENT DE STAGE | |
| | Corps : | Discipline : |

Après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage (joindre la grille d'évaluation adéquate voir ci-dessous)

Aix en Provence, le :

FAVORABLE

DEFAVORABLE : Renouvellement de stage

Licenciement

NOM de l'Inspecteur :

Signature :

| | | | | |
|---|---|--------------|------------------------|------------------------|
|  <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> | ANNEXE 3 Bis | | | |
| | PRÉPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ADMIS AU | | | |
| | <u>CONCOURS RENOVE - STAGIAIRES DU PRIVE</u> | | | |
| | ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017 | | | |
| | RAPPORT DU TUTEUR | | | |
| Nom et Prénom du stagiaire : | | | | |
| | | | | |
| Etablissement(s) d'exercice : | | | | |
| Quotité horaire : | | | | |
| Niveaux d'enseignement : | | | | |
| Corps : | | Discipline : | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom du tuteur :</td> <td style="width: 50%;">Etablissement :</td> </tr> </table> | | | Nom du tuteur : | Etablissement : |
| Nom du tuteur : | Etablissement : | | | |

Ce rapport prend appui sur le référentiel de compétence publié au BO 30 du 25/07/2013 qui décline les compétences communes, et les compétences spécifiques aux professeurs et professeurs documentalistes.

1. Contexte d'exercice

2. Compétences professionnelles acquises et non acquises.

| | |
|------------------------------|--------------|
| Nom et Prénom du stagiaire : | |
| Corps : | Discipline : |

3. Appréciation portée sur l'évolution de la professionnalisation.

4. Conclusion

Le tuteur : (date et signature)

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p>académie Aix-Marseille</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> | ANNEXE 4 Bis | |
| | PREPARATION DES JURYS D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ADMIS AU | |
| | <u>CONCOURS RENOVE - STAGIAIRES DU PRIVE</u> | |
| | EN VUE DU JURY DE TITULARISATION | |
| | ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017 | |
| | Nom Prénom du stagiaire : | Etablissement(s) d'exercice : |
| Quotité horaire : | | Niveaux d'enseignement : |
| Corps : | Discipline : | |

INSPECTION PREVUE LE :

DE : H A H

CLASSE :

NOM DE L'INSPECTEUR OU DU CHARGE DE MISSION QUI PROCEDERA A L'INSPECTION :

UN ENTRETIEN SE DEROULERA A L'ISSUE DE L'INSPECTION

N.B. : Veuillez faire renseigner le cadre ci-dessous par le stagiaire, joindre cette annexe 4Bis à son dossier de validation, et faire parvenir l'ensemble des documents à la DEEP Madame Anne-Marie BONDIL, avant le Vendredi 19 mai 2017.

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Nom du Professeur stagiaire : | |
| Prénom : | |
| Date : | Signature |

Fiche n° 11 Grille d'évaluation du professeur stagiaire

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Observations : | | |
| Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique | Suffisamment acquises (1) | Insuffisamment acquises (2) |
| P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement • Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées • Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Observations : | | |
| Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses | Suffisamment acquises (1) | Insuffisamment acquises (2) |
| P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe • Encourage et valorise ses élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Avis motivé :

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

Fiche n° 12 : grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire

Précisions relatives à l'utilisation de la grille d'évaluation

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti le cas échéant de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise..

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

Fiche n° 12 : grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative • Participe aux différentes instances et conseils • Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement • Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>Observations :</p> | | |
| <p>Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique</p> | <p>Suffisamment acquises (1)</p> | <p>Insuffisamment acquises(2)</p> |
| <p>D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir D3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et de l'information et notamment les aspects juridiques et réglementaires. Les met en œuvre avec les élèves • Identifie les savoirs et savoir-faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels • Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de ressources de documentation et d'information | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves</p> | <p>Suffisamment acquises (1)</p> | <p>Insuffisamment acquises(2)</p> |
| <p>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Encadre les élèves et fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait adapter le niveau d'autorité attendu à la situation • Instaure un climat serein et de confiance en particulier au sein du CDI • Encourage et valorise les élèves • Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux démarches et aux apprentissages | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Fiche n° 12 : grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire

Avis motivé:

Avis favorable à la titularisation :
Avis défavorable à la titularisation :
Qualité de l'évaluateur :
Nom :
Prénom :
Date :
Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

ANNEXE 5 Bis

ANNEE UNIVERSITAIRE 2016-2017

Bilan de la formation - Avis du Directeur de l'ISFEC Saint Cassien

LAUREATS DES CONCOURS EXTERNES

| | |
|---|---|
| Stagiaire (Nom-prénom) : 1 ^{er} degré : <input type="checkbox"/> 2 nd degré : <input type="checkbox"/> Etablissement d'affectation : Corps : Renouvellement <input type="checkbox"/> | Discipline : Prolongation : <input type="checkbox"/> |
|---|---|

Parcours de formation adapté prescrit par la commission académique :

| UE du MEEF 2 | UE du parcours adapté | Note | Appréciations éventuelles | Assiduité |
|---|-----------------------|------|---------------------------|-----------|
| UE TC3-1 Anthropologies de l'Education | | | | |
| UE TC3-2 Professionnalisation par la pratique et la recherche dans une logique d'alternance | | | | |
| UE TC3-3 Outils pour apprendre – outils pour enseigner LVE | | | | |
| UE PE3-1 Contextualisation disciplinaire et pédagogique | | | | |
| UE PLC3-1 Contextualisation disciplinaire et pédagogique | | | | |
| UE TC4-1 Professionnalisation par la pratique et la recherche dans une logique d'alternance | | | | |
| UE TC4-2 Outils pour apprendre – outils pour enseigner TUIC | | | | |
| UE PE4-1 Contextualisation disciplinaire et pédagogique | | | | |
| UE PLC4-1 Contextualisation disciplinaire et pédagogique | | | | |
| | Moyenne générale | | | |

ANNEXE 5 BIS (SUITE)

Commentaires :

Avis du Directeur de l'Institut Supérieur de Formation de l'Enseignement Catholique Saint Cassien :

Favorable

Réservé

Défavorable

Date :

Signature :

DEEP/17-732-371 du 27/02/2017

**PROCEDURE DE NOMINATION DES MAITRES DANS LES ETABLISSEMENTS PRIVES DU
SECOND DEGRE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT, AU TITRE DE L'ANNEE
SCOLAIRE 2017/18**

Références : Code de l'éducation, articles L.442.5 et L.914-1 - Décret n° 2008-1429, du 19 décembre 2008, articles R.914-50, R.914-75, R.914-76 et R.914-777 relatifs aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Décret n° 2015-851, du 10 juillet 2015 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement d'enseignement privé du second degré sous contrat - Note de service n° 2005-2602 du 28 novembre 2005 relative au mouvement des maîtres et documentalistes des établissements d'enseignement privés sous contrat, modifiée par la note de service 2007-078 du 29 mars 2007 - Note de service n° 2009-059 du 23 avril 2009 : transposition aux maîtres contractuels et agréés des dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilités - Note de service n° 2009-0539 du 30 avril 2009 relative à la mise en œuvre de la réforme du recrutement des personnels enseignants dans l'enseignement privé - Note de service DAF D1 n° 2015-083 du 01 juin 2015 relative aux modalités d'affectation et d'organisation de l'année de stage - Note de service DAF D1 n° 2015-092 du 12 juin 2015 relative à l'évaluation des maîtres contractuels à titre provisoire de l'enseignement privé sous contrat et à la délivrance d'un contrat définitif - Note de service DAF D1 n° 2015-185 du 18 juin 2015 relative aux listes supplémentaires des concours de recrutement du 2nd degré privé sous contrat - Note de service DAF D2 n° 17-009 du 20 janvier 2017 - Note de service DAF D1 n° 17-013 du 24 janvier 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs des établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : M. GILLARD - Tél : 04 42 95 29 01 - Mme TACCOEN - Tél : 04 42 95 29 05

TOUT MAITRE QUI ENVISAGE UNE MUTATION DANS L'ACADEMIE, OU DANS UNE AUTRE ACADEMIE, DOIT OBLIGATOIREMENT INFORMER SON CHEF D'ETABLISSEMENT PAR ECRIT, POUR QUE SON POSTE SOIT DECLARE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT AU MOUVEMENT.

I - OPERATIONS PREPARATOIRES AU MOUVEMENT

I - 1 / CAMPAGNE DES TABLEAUX DE REPARTITION DES MOYENS (TRM)

Du mardi 28 février 2017 (soir) au mercredi 08 mars 2017 inclus.

Les TRM sont bloquants. La répartition HP/HSA ne peut être modifiée que sur demande adressée, dès le mercredi 01 mars 2017, par mél à l'adresse mél suivante :

florence.bertrand@ac-aix-marseille.fr

Vous ne pourrez recruter de maîtres délégués à la rentrée que sur des HP non pourvues au mouvement.

Les déclarations de support(s) vacant(s) ne peuvent se faire que sur la dotation HP.

Calcul des pondérations :

Avant de travailler sur le TRM, vous devez prévoir la répartition des services sur l'ensemble des enseignants dont vous disposez de façon à prévoir **les pondérations** auxquelles ils pourront prétendre.

Un tableur d'aide au calcul, permettant de calculer automatiquement les pondérations, est mis à disposition des chefs d'établissement de lycée général et/ou technologique qui le souhaitent.

Attention : il faut vérifier que **les temps partiels** demandés en janvier tiennent bien compte des attributions de pondérations que vous allez attribuer lors de la répartition de services. Le cas échéant,

il faut faire modifier la demande initiale aux maîtres qui bénéficient de pondérations et qui vont changer de quotité de service.

Rappel : Le TRM vous permet de faire apparaître vos besoins par discipline. Vous devez :

1. Répartir les heures par discipline sur l'intégralité des HP et des HSA.
2. A l'intérieur de chaque discipline, saisir vos propositions (modification, création, suppression **des HP uniquement**) sans dépasser l'ORS. **Ne pas répartir les HSA qui apparaissent en écart sur la discipline. Si dans une discipline donnée, les supports affichés à l'écran vous conviennent, vous ne devez rien modifier, passez à la discipline suivante.**
3. N'utiliser que les supports en CHAIRE (CH) – PLP – PEPS – CPGE – CSTS – UPI – ULIS (Unité Localisée d'Inclusion Scolaire) ; **jamais de BMP (blocs de moyens provisoires).**

La quotité de chaque support ne peut être supérieure à l'ORS. L'attribution des HSA se fera à la rentrée sur STS.

4. A la fin des saisies de vos propositions par discipline, **n'oubliez pas de valider.**

Aucun service vacant ne doit être soustrait au profit des affectations futures des lauréats de concours de la session 2017, ces derniers étant traités après l'affectation des maîtres en contrat définitif.

Rappel :

Toutes les modifications sur les supports de documentaliste et de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) sont à traiter manuellement (hors TRM).

Vous enverrez à l'adresse mél : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr, vos propositions, avant le **06 mars 2017**.

I - 2 / LISTE DES MAÎTRES DONT LE SERVICE EST REDUIT OU SUPPRIME

Vous devez établir et adresser au rectorat (**au plus tard pour le 06 mars 2017**), par mél mouvpriv@ac-aix-marseille.fr, un exemplaire de l'**annexe 1** (qui vous sera envoyée par mél dans votre boîte académique **ce.013...** dès le 27/02/2017), qui fait apparaître, par discipline, les enseignants qui subissent une réduction ou une suppression de service sans solution dans le cadre de l'ensemble scolaire.

Prière de joindre le justificatif de la notification de la perte de contrat ou d'heures aux enseignants concernés et la réponse des intéressés. Le cas échéant, envoyez un état « néant ».

I - 3 / DEMANDES D'AGREGATION DE SUPPORTS

☞ **Un agrégat est un regroupement de plusieurs supports vacants proposé par les chefs d'établissements. Il peut lier des supports de disciplines différentes dans un même établissement ou d'une même discipline dans plusieurs établissements.**

☞ **Il est constitué d'un support principal se trouvant dans l'établissement et de un ou plusieurs supports secondaires se trouvant dans l'établissement ou dans un autre établissement.**

☞ **Il comprend au moins ½ ORS dans la discipline du support principal (9h - 10h EPS - 18h documentation). Cette ½ ORS peut-être comptabilisée sur plusieurs supports dans différents établissements. L'agrégat regroupe plusieurs supports de même nature (CSTS, CHAIRE, CPGE...) Il ne peut jamais dépasser l'ORS (18h - 20h EPS - 36h documentation).**

Exemples :

- On ne peut pas créer un agrégat composé de 6h de mathématiques, 4h de sciences physiques. Dans cet exemple aucune des disciplines ne parvient au ½ ORS)
- On peut constituer un agrégat entre deux établissements et deux disciplines différentes : 6h en mathématiques (établissement A) + 4h en mathématiques (établissement B) + 3h en physiques (établissement A). Dans cet exemple, le ½ ORS en mathématiques est respecté.
- Il n'est pas possible de créer un agrégat de 12h de lettres modernes et 8h d'histoire, car on dépasse l'ORS de 18h. Dans ce cas on peut créer un agrégat de 12h de lettres modernes et 6h d'histoire et on gardera 2 heures d'histoire en HSA.

Si vous êtes concerné, vous devez compléter l'**annexe 2** / agrégat, (qui vous sera envoyée par mél dans votre boîte académique **ce.013...** dès le 27/02/2017) et la transmettre en document attaché par **mouvpriv@ac-aix-marseille.fr**, avant le **06 mars 2017**.

Quand une demande d'agrégat concerne plusieurs établissements, chaque chef d'établissement concerné doit remplir l'annexe 2.

I - 4 / PROFILAGE DES POSTES

Vous pouvez demander le profilage d'un poste. **La zone commentaire de l'application internet n'apparaît pas sur la publication.** Ce profil sera donc saisi par la DEEP, après vérification en groupe de travail CCMA, de sa justification, soit sous forme de **profil**, soit sous forme d'**information** :

- **Un profil est incontournable et si le candidat au poste n'y satisfait pas, il ne sera pas en mesure d'assurer l'enseignement.**
Exemple : poste d'histoire-géographie, DNL allemand.
- **Une information permet au candidat de connaître une particularité du poste qui peut influencer son souhait de l'obtenir.**
Exemple : enfants intellectuellement précoces, DP6, ou BTS MUC...

Vous mentionnerez la nécessité pour le candidat de posséder des qualifications particulières lorsqu'elles sont **réglementairement** nécessaires pour assurer l'enseignement (classes européennes, SEGPA, CPGE, ULIS..., etc.).

Pour profiler un poste, vous devez utiliser l'**annexe 3** (qui vous sera envoyée par mél dans votre boîte académique **ce.013...** dès le 27/02/2017) et la transmettre en document attaché par **mouvpriv@ac-aix-marseille.fr**, au plus tard pour le **06 mars 2017**.

I - 5 / POSTES SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS ET DEMANDES DE DESAGREGATION DE SUPPORTS

Saisie le lundi 03 avril 2017 (l'application sera disponible du vendredi 31/03/2017 au soir au 03/04/2017 inclus)

Il ne pourra être fait droit à la demande de mutation d'un maître, si le service de celui-ci n'a pas été déclaré susceptible d'être vacant par le chef de son établissement principal. Si ce maître exerce ses fonctions dans plusieurs établissements, il doit prévenir l'ensemble des chefs d'établissement concernés.

L'opération préalable à la désagrégation est la déclaration du poste susceptible d'être vacant par le chef d'établissement principal.

Les services déclarés susceptibles d'être vacants ne peuvent être modifiés y compris leur quotité.

Même si vous n'avez aucun poste susceptible d'être vacant à saisir, vous devez valider cette phase du mouvement dans l'application aide au mouvement.

RAPPEL : la DEEP procède à la désagrégation de tous les postes susceptibles d'être vacants.

La nomination d'un enseignant sur 2 ou 3 services, après la CCMA constitue automatiquement un agrégat.

Le maître qui souhaite conserver une partie de son service et postuler pour un complément de service dans un autre établissement, doit OBLIGATOIREMENT demander en 1^{er} vœu, les heures de son ancien poste qu'il souhaite conserver, puis sur le(s) complément(s) de service qu'il espère obtenir.

S'il n'obtient pas satisfaction, il conservera le poste qu'il avait précédemment.

I - 6 / VERIFICATION DE LA PUBLICATION

Vous devez impérativement contrôler la liste de vos postes, avant publication. Elle sera disponible sur internet du mercredi 05 avril au jeudi 06 avril 2017.

Vous pourrez vérifier que la totalité des postes vacants et susceptibles sont bien publiés, que les agrégats de postes sollicités apparaissent bien dans la publication, que les profilages ont été saisis...

Vous devez adresser vos demandes de correction ou de rectification à la DEEP, entre le 05 et le 06 avril 2017 sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr.

Je vous rappelle qu'une fois la publication affichée, aucune correction ne peut être apportée.

Si vous n'avez rien à corriger, il convient malgré tout d'adresser un message « néant » sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr, qui permet de s'assurer que vous avez bien contrôlé votre publication.

II - OPERATIONS DE NOMINATION DU MOUVEMENT

II - 1 / SAISIE INFORMATIQUE DES VŒUX PAR LES CANDIDATS

Du samedi 08 avril au lundi 17 avril 2017 inclus

Les maîtres qui demandent une mutation dans une (ou plusieurs) autre(s) académie(s), (même s'ils n'ont pas postulé dans l'académie d'Aix-Marseille), doivent obligatoirement mettre leur poste au mouvement (susceptible d'être vacant) et donner la liste des académies auprès desquelles ils ont fait des vœux à leur chef d'établissement qui complètera l'**annexe 4** et la renverra au rectorat sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Les maîtres doivent obligatoirement prévenir le rectorat (sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr) de la suite qu'ils donnent aux propositions des académies demandées afin que les postes libérés puissent être utilisés.

Doivent obligatoirement postuler lorsqu'ils sont candidats :

Tous les maîtres titulaires d'un contrat définitif qui relèvent des **priorités 1 et 2** (Cf. chapitre II – 2)

NB : Les maîtres qui ont obtenu un congé parental ou une disponibilité de droit en 2016/2017 donnant lieu à **un an de protection du poste** ne sont pas concernés par le mouvement cette année, la réintégration se faisant de droit sur le dernier poste occupé qui n'a pas été publié ; ils doivent faire une demande de réintégration, au plus tard, deux mois avant la rentrée. **Cf. BA n° 723 du 21/11/2016.**

Obligations formelles de participation au mouvement pour :

Tous les maîtres en période probatoire qui relèvent des **priorités 3, 4 et 5** (Cf. chapitre II – 2).

Les candidats au mouvement pourront saisir **6 vœux dans l'application informatique mise à leur disposition sur le site du rectorat.** (Voir adresse du site en **annexe 5**)

Conseil : Il est recommandé d'utiliser ces **6 vœux pour des emplois vacants complets** plutôt que pour des postes susceptibles d'être vacants, ou répartis sur un grand nombre de blocs incomplets.

Précisions importantes :

- Avant d'entrer dans l'application informatique sur le site de rectorat, les enseignants doivent se munir de leur **NUMEN**. L'application leur attribuera **un n° d'ordre** et leur demandera **un mot de passe**. C'est grâce à ces deux éléments qu'ils pourront, soit retourner dans l'application, soit aller consulter les résultats du mouvement à la mi-juillet. Il est donc très important de les noter et de les conserver précieusement.
- Saisie de candidature interne ou externe : si le maître exerce dans l'académie d'Aix-Marseille, il doit s'inscrire en candidature interne. Son dossier sera pré-rempli. S'il arrive d'une autre académie, il doit s'inscrire en candidature externe et renseigner tous les items.
- Saisie du grade pour les candidats externes : attention de ne pas saisir le grade de la liste des enseignants du public si vous êtes un enseignant du privé.
- Les délégués auxiliaires ne doivent pas s'inscrire au mouvement auquel ils n'ont pas le droit de participer.

Aucun document papier ne doit être envoyé au rectorat, mais il est recommandé aux candidats, de faire parvenir aux chefs d'établissement des établissements demandés, un dossier de candidature papier avec toutes les coordonnées où ils sont susceptibles d'être joints. Pendant cette période, les chefs d'établissement ont la possibilité de consulter les candidatures faites sur les supports disponibles dans leur établissement.

Nouveauté :

Le décret n° 2016-1021 du 26 juillet 2016 ouvre le recrutement dans l'enseignement privé du second degré sous contrat des maîtres issus des deuxième et quatrième catégories de l'enseignement privé sous contrat agricole.

Les personnels enseignants et de documentation issus de l'enseignement agricole privé sous contrat souhaitant participer au mouvement de l'emploi de l'enseignement privé doivent obligatoirement en informer le rectorat par courrier électronique adressé à mouvpriv@ac-aix-marseille.fr avant le 03/04/2017.

II - 2 / AVIS ET RANGS DE CLASSEMENT PAR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT

Du vendredi 21 avril au dimanche 21 mai 2017 inclus

Les chefs d'établissement doivent obligatoirement saisir dans l'application « aide au mouvement » le classement des candidats qui ont postulé sur les emplois de leur établissement publiés au mouvement. Cette saisie est indépendante de la transmission de leurs vœux à la CAE et elle doit être impérativement réalisée pendant la période d'accès à l'application (du 21/04 au 21/05/2017). Elle permet l'édition du document de travail de la CCMA.

Les chefs d'établissement sont invités à ordonner leurs choix des candidats qu'ils ont reçus, en respectant les priorités réglementaires.

Rappel des priorités :

Priorité 1

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service est supprimé ou réduit, si aucune solution n'a été trouvée dans l'établissement d'affectation.
- Les maîtres en perte d'heures ou de contrat, dont la situation n'a pu être réglée l'année dernière.
- Les formateurs et les chefs d'établissement qui reprennent un service d'enseignement.

- Les maîtres à temps partiel autorisé ou à un temps incomplet souhaitant reprendre une activité à temps complet.
- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2017/18, dans l'académie d'Aix-Marseille.
- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherche présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2017/18, dans l'académie d'Aix-Marseille.
- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont obtenu **un congé parental ou une disponibilité de droit** donnant lieu à 1 an de protection du poste, **et qui ont dépassé cette période de protection du poste**, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2017.
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité d'office pour raison de santé et qui sont réintégrés après avis du Comité Médical.

Priorité 2

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif, candidats à une mutation ; sont assimilés les maîtres autorisés définitivement à exercer dans une autre discipline que celle de leur contrat définitif, ainsi que ceux qui ont résilié leur contrat pour un motif légitime et qui souhaitent reprendre une activité d'enseignement ou de documentation.
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, **qui viennent d'une autre académie**, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2017/18, dans l'académie d'Aix-Marseille.
- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherche présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), **qui viennent d'une autre académie**, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2017/18, dans l'académie d'Aix-Marseille.
- Les maîtres **venant d'une autre académie**, qui ont obtenu **un congé parental ou une disponibilité de droit** donnant lieu à 1 an de protection du poste, **et qui ont dépassé cette période de protection du poste**, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2017.

Priorité 3

- Les lauréats des concours externes ayant validé leur année de stage en 2016/17 **ou en cours de validation**.
- Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) en contrat provisoire qui ont été placés en période probatoire 2016/17 et qui ont validé leur année **ou qui sont en cours de validation, qui ne souhaiteraient pas rester dans l'établissement dans lequel ils ont effectué leur stage, ou dont le chef d'établissement ne souhaiterait pas les garder**.

Priorité 4

- Les lauréats des concours internes ayant validé leur période de stage en 2016/17 **ou en cours de validation**.
- Les lauréats des **concours réservés 2016/17** et des **examens professionnalisés PLP réservés 2016/17**.

Obtention du contrat définitif pour les stagiaires 2016/17:

Les enseignants lauréats d'un concours externe ou interne, et des concours et examens professionnalisés réservés, ayant validé leur stage **ou en cours de validation**, sont tenus de se porter candidat, le cas échéant sous réserve de la validation définitive de leur période de stage ou probatoire, **sous peine d'être considérés comme renonçant au bénéfice de leur admission au concours.**

Les enseignants BOE (sauf s'ils sont maintenus sur l'établissement dans lequel ils ont effectué leur stage) sont tenus de se porter candidat, le cas échéant sous réserve de la validation définitive de leur période de stage ou probatoire, **sous peine d'être considérés comme renonçant au bénéfice de leur contrat définitif.**

Les stagiaires CAFEP qui obtiendront un avis favorable du jury académique en juin 2017, doivent par ailleurs fournir avant le 1^{er} septembre 2017 au plus tard, la preuve qu'ils ont obtenu leur Master 2 ou un diplôme de niveau 1 (bac + 5), faute de quoi ils seront « prorogés » pendant 1 an et n'obtiendront pas de contrat définitif en 2017/2018. Ils conserveront leur statut de stagiaire l'année prochaine.

II - 3 / ORDRE D'EXAMEN DES CANDIDATURES PAR LA CCMA

Le vendredi 16 juin 2017

L'avis de la CCMA doit tenir compte des priorités. En cas d'égalité, les candidatures seront classées par ordre d'ancienneté des services.

Pour le calcul de l'ancienneté, sont pris en compte les services d'enseignement de direction et de formation. Les services à temps incomplet et à temps partiel sont considérés comme à temps plein quand ils sont égaux ou supérieurs à un mi-temps.

Les enseignants en perte d'heures, à temps incomplet ou temps partiel sur autorisation, demandant un temps complet et qui n'ont pu obtenir satisfaction, devront informer la DEEP, **avant le 21 juin 2017**, (par mél mouvpriv@ac-aix-marseille.fr) s'ils souhaitent que leur dossier soit examiné par la Commission Nationale d'Affectation (CNA). Un poste pourra alors leur être proposé dans une autre académie.

II - 4 / AVIS DES CHEFS D'ETABLISSEMENT

15 jours à/c de la réception de la proposition d'affectation

Les propositions d'affectation sont adressées par courrier électronique aux chefs d'établissement par la DEEP à l'adresse de messagerie académique de l'établissement (ce.013.....@ac-aix-marseille.fr). Ils disposent d'un délai de quinze jours, à compter de la réception ces propositions d'affectation pour faire connaître leur avis. **A l'issue de cette période, l'absence de réponse équivaut à un accord sur la proposition de candidature ou de classement des candidatures selon les priorités réglementaires.**

Le chef d'établissement, s'il souhaite modifier les priorités établies, doit **motiver son choix par des raisons circonstanciées.**

Dans l'hypothèse d'un refus sans motif légitime de la candidature proposée, il ne pourra être procédé à la nomination de maîtres délégués dans la discipline concernée au sein de l'établissement.

II - 5 / PUBLICATION DES RESULTATS DU MOUVEMENT

Après réception de l'accord des chefs d'établissement concernant les propositions d'affectation, la DEEP procède à l'affectation automatique des maîtres dans leurs nouveaux établissements.

Les résultats du mouvement publiés (sur le site du rectorat) par la DEEP, peuvent être consultés :

- **Par les chefs d'établissement sur leur application** (il y a les entrants et les sortants dans chaque discipline),
- **Par les maîtres en utilisant le NUMEN, le n° d'ordre** relevé lors de leur inscription, et **le mot de passe** qu'ils avaient créé au moment de leur inscription au mouvement.

Cette opération se situera autour du 14 juillet 2017. (La date exacte dépend du retour des avis des chefs d'établissement sur les propositions d'affectation)

III - AFFECTATIONS DES LAUREATS DE CONCOURS 2017 APRES LE MOUVEMENT

1/ Les lauréats des concours externes 2017 (CAFEP 2017) : ils seront affectés par la DEEP en qualité de stagiaires sur des berceaux (moyens spécifiques) implantés au plus près des lieux de formation (Aix – Marseille – Avignon). Ils effectueront un demi-service rémunéré à plein traitement et bénéficieront par ailleurs d'une formation et d'un tuteur.

Les lauréats du **CAFEP 2016, en report de stage** en 2016/17, seront affectés dans les mêmes conditions.

Les stagiaires **CAFEP 2016 en prorogation (pas de M2), en prolongation de stage ou en redoublement** seront affectés dans les mêmes conditions.

2/ Les lauréats des concours internes 2017 (CAER 2017) : ils seront affectés par la DEEP sur les postes restés vacants à l'issue des opérations du mouvement, en qualité de stagiaires sur des postes vacants à temps complet.

Les lauréats du **CAER 2016 en report de stage** en 2016/17 seront affectés dans les mêmes conditions.

Les lauréats du **CAER 2016 en prolongation de stage ou en redoublement** seront affectés à temps complet dans les mêmes conditions, sauf si une proposition d'affectation a pu être faite par la CCMA.

3/ Les lauréats des recrutements réservés 2017 (dispositif Sauvadet) (**CAER RES 2017**) : ils seront affectés par la DEEP sur les postes restés vacants à l'issue des opérations du mouvement en qualité de stagiaires sur des postes vacants à temps complet.

Les BOE seront affectés par la DEEP **dans la limite des postes restés vacants dans leur discipline** à l'issue des opérations du mouvement et du placement des lauréats de concours, en qualité de stagiaires sur des berceaux (moyens spécifiques) implantés au plus près des lieux de formation (Aix – Marseille – Avignon). Ils effectueront un demi-service rémunéré à plein traitement et bénéficieront par ailleurs d'une formation et d'un tuteur.

Une **CCMA d'information** est prévue **le jeudi 13 juillet 2017** : information sur les retours des avis des chefs d'établissement et point sur le placement des lauréats des concours.

IV – NOMINATION PAR LA COMMISSION NATIONALE D’AFFECTATION (CNA)

Une CNA unique se réunira **le jeudi 13 juillet 2017**. Elle est chargée d'examiner la situation des maîtres qui, à l'issue du mouvement académique, n'ont pu être nommés sur un service vacant. Elle examinera dans l'ordre de priorité suivante, la situation :

- des maîtres contractuels qui, en pertes d'heures ou de contrat, souhaitent obtenir un contrat à temps complet dans une autre académie,
- des lauréats des concours externes et internes de l'année 2016/17 (CAFEP, CAER et réservés) qui ont validé leur année de stage,
- des lauréats des concours internes et réservés (CAER, concours et examens professionnalisés réservés) de la session 2017, pour lesquels aucune affectation n'est possible dans l'académie.

La DEEP transmettra à la CNA, **le lundi 10 juillet 2017 au plus tard** :

- La liste des services demeurés vacants quelle que soit la quotité horaire.
- La liste des enseignants en perte d'heures et de contrats privilégiant le temps complet même sur des emplois dans une autre académie que leur académie d'origine. Les dossiers de maîtres qui, par le biais de la CNA, souhaitent en réalité obtenir une mutation inter-académique, ou encore qui sollicitent un temps partiel pour pouvoir être maintenus dans leur académie ne doivent pas être transmis à la CNA.
- La liste des lauréats 2016 des concours externes (CAFEP) et internes (CAER), bénéficiant d'une affectation provisoire pendant leur stage en 2016/17, qui n'auraient pu être affectés dans l'académie par la CCMA du 16 juin 2017.
- La liste des lauréats des concours internes et réservés (CAER et concours et examens professionnalisés réservés) de la session 2017, pour lesquels aucune affectation n'est possible dans l'académie.

Les résultats de la CNA seront notifiés à la DEEP, **le lundi 17 juillet 2017**.

Le **mardi 18 juillet 2017** la DEEP notifiera par courrier électronique sur l'adresse de messagerie académique de l'établissement la liste des maîtres affectés dans l'académie par la CNA, aux chefs d'établissement disposant de postes vacants, et adressera aux maîtres affectés dans l'académie par la CNA, la liste des postes vacants de leur discipline.

V – NOMINATION DES DELEGUES AUXILIAIRES EN CDI ET EN CDD

Le recrutement des maîtres délégués ne pourra intervenir qu'après la nomination des enseignants dont la situation aura été examinée par la Commission Nationale d'Affectation.

Attention : les maîtres délégués en CDI (contrat à durée indéterminée) ont une priorité absolue d'embauche sur les maîtres délégués en CDD.

Les CDI doivent être affectés prioritairement sur des postes vacants à l'année ou sur des remplacements de CLM et/ou CLD.

La communication relative aux maîtres délégués **en CDI** doit se faire par mél à l'adresse suivante :

affectations.cdi@ac-aix-marseille.fr

Les chefs d'établissement adresseront leurs propositions de recrutement des maîtres délégués **en CDD** par mél à l'adresse suivante :

daprive@ac-aix-marseille.fr.

Seule l'information donnée dans cette boîte mél sera prise en compte. Il ne faut pas envoyer de dossier papier à la DEEP.

Je vous prie de bien vouloir informer tous les personnels enseignants y compris les absents des dispositions de la présente note et du calendrier contenu dans l'arrêté ci-joint.

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

ANNEXE 1 - Liste des maîtres dont le service est réduit ou supprimé

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

VILLE :

N°ETABLISSEMENT :

| NOM | PRENOM | DISCIPLINE | Nombre d'heures effectuées en 2016/2017 | Nombre d'heures prévues en 2017/2018 | Nombre d'heures perdues | Perte de Contrat OUI / NON | OBSERVATIONS |
|-----|--------|------------|---|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Prière de joindre le justificatif de la notification de la perte d'heures aux enseignant(e)s concerné(e)s et la réponse des intéressé(e)s.

Date et signature du chef d'établissement

RECTORAT - DEEP

ANNEXE 2 - DEMANDE DE CONSTITUTION DES AGREGATS

(LES AGREGATS NE CONCERNENT QUE LES POSTES VACANTS)

Un agrégat est un regroupement de plusieurs supports. Il est constitué d'un support se trouvant dans l'établissement principal, et de un ou plusieurs supports se trouvant, soit dans l'établissement principal, et/ou dans des établissements secondaires.

Un agrégat peut lier des supports de même nature (CSTS, CHAIRE, CPGE...)

- soit de disciplines différentes dans un même établissement,
- soit d'une même discipline dans plusieurs établissements.

Un agrégat doit obligatoirement être composé d'au moins 1/2 ORS dans la même discipline (9h - 10h EPS - 18h documentation) et au maximum de l'ORS (18h - 20h EPS - 36h documentation).

Le chef d'établissement demandeur de l'agrégat, en concertation et après accord des directeurs concernés, complétera cette annexe et l'adressera à la DEEP en document attaché sur mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

Quand une demande d'agrégat concerne plusieurs établissements, chaque chef d'établissement concerné doit remplir cette annexe.

| NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE | N° ETABLISSEMENT | | NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE + VILLE | N° ETABLISSEMENT | |
|---|------------------|------------------|---|------------------|------------------|
| | | | | | |
| NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...) | DISCIPLINE | NOMBRES D'HEURES | NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...) | DISCIPLINE | NOMBRES D'HEURES |
| | | | | | |

| NOM DE L'ETABLISSEMENT PRINCIPAL + VILLE | N° ETABLISSEMENT | | NOM DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE + VILLE | N° ETABLISSEMENT | |
|---|------------------|------------------|---|------------------|------------------|
| | | | | | |
| NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...) | DISCIPLINE | NOMBRES D'HEURES | NATURE DU SUPPORT (CSTS, CHAIRE, CPGE...) | DISCIPLINE | NOMBRES D'HEURES |
| | | | | | |

Fait à.....le.....

TAMPON ET SIGNATURE

ANNEXE 3
DEMANDE DE PROFILAGE DE POSTE

Vous pouvez demander le profilage d'un poste. Ce profil sera saisi par la DEEP après vérification de sa justification en GT CCMA.

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

VILLE :

N° DE L'ETABLISSEMENT :

NOMBRE D'HEURES DU POSTE A PROFILER :

DISCIPLINE DU POSTE A PROFILER :

PROFIL PROPOSE :

.....

MOTIF :

.....

.....

.....

Ce profil avait-t-il été demandé l'année précédente ? oui non (1)

Si oui a-t-il été publié sous forme d' « information » ou de « profil » ? (1)

Le chef d'établissement

(1) Rayer la mention inutile

ANNEXE 4

CANDIDATURES EXTERNES

ETABLISSEMENT :.....N° ETAB. :

VILLE :.....

NOM :..... NOM de JEUNE FILLE :.....

PRENOM :.....

GRADE :.....

DISCIPLINE :.....

déclare avoir postulé dans les académies suivantes :

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

Fait à.....le.....

Signature du chef d'établissement

Signature de l'enseignant(e)

Cachet de l'établissement

ANNEXE 5

**Mouvement des personnels enseignants,
documentalistes et directeurs délégués aux formations
professionnelles et technologiques**

Année scolaire 2017/2018

La consultation des emplois vacants de l'académie et la saisie des vœux par les candidats auront lieu sur le site académique à l'adresse Internet suivante :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

- Rubrique « PERSONNELS » (barre noire du haut de page)
- Rubrique « MUTATIONS, MOUVEMENTS, VACANCES DE POSTES, DETACHEMENT, MISE A DISPOSITION, DISPONIBILITE »
- Choix « MOUVEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVE » (en bas de la page 1 ou en page 2)
- Sélectionner : « ACCES A LA SAISIE DES VŒUX PAR LES CANDIDATS »

MUNISSEZ-VOUS de votre NUMEN

Consultation des emplois vacants à partir **du samedi 08 avril 2017**

Saisie des vœux **du samedi 08 avril 2017 au lundi 17 avril 2017 inclus**

**En cas de difficulté pour vous inscrire vous pouvez contacter :
Mme TACCOEN au 04 42 95 29 05**

Un accusé de réception sera adressé au candidat, par le rectorat, par mél à/c du 24 avril 2017.

Pour toutes informations ou difficultés vous pouvez écrire à l'adresse suivante :

mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

RAPPEL IMPORTANT

Les candidats qui postulent sur une ou plusieurs autres académies doivent en communiquer la liste à leur chef d'établissement qui complètera l'annexe 4 et l'adressera au rectorat par : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

**LE RECTEUR DE LA REGION ACADEMIQUE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR,
RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE,
CHANCELIER DES UNIVERSITES**

Vu l'article L.442-1 du Code de l'éducation,
Vu l'article 8-1 du décret n° 85-727 du 12 juillet 1985,

ARRETE

ARTICLE PREMIER

Le calendrier des diverses opérations relatives à la nomination des maîtres pour la rentrée scolaire 2017/2018 dans les établissements privés sous contrat de l'académie d'Aix-Marseille est le suivant :

Du mardi 28 février au mercredi 8 mars 2017 inclus

Campagnes TRM
Etablissement des listes de pertes d'heures et de pertes de contrat
Demandes d'agrégats et de profilage

Du lundi 6 mars au vendredi 31 mars 2017 inclus

Vérification des propositions des chefs d'établissement par les gestionnaires de la DEEP
Recensement des postes vacants
Recensement des pertes d'heures et pertes de contrats
Saisie des agrégats. Recensement des demandes de profilages

Du samedi 01 avril au lundi 03 avril 2017 inclus

Saisie des supports susceptibles d'être vacants par les chefs d'établissement

Le lundi 03 avril 2017

Groupe de Travail CCMA
Examen des pertes d'heures et pertes de contrats
Examen des demandes de profilages

Le mardi 04 avril 2017

Désagrégations des postes susceptibles d'être vacants et saisie des profils par la DEEP

Du mercredi 05 avril au jeudi 06 avril 2017 inclus

Vérification par les chefs d'établissement de la publication des postes déclarés vacants et susceptibles
Préparation par la DEEP de la publication des emplois vacants

Le vendredi 07 avril 2017 (soir)

Publication des emplois vacants par la DEEP

Du samedi 8 avril au lundi 17 avril 2017 inclus

Saisie de leurs vœux par les candidats

Du mardi 18 avril au jeudi 20 avril 2017 inclus

Préparation par la DEEP des documents pour la CAE

A partir du vendredi 21 avril 2017

Envoi par mél, par la DEEP, de l'accusé de réception confirmant leurs vœux aux candidats

Du vendredi 21 avril au dimanche 21 mai 2017 inclus

Saisie par les chefs d'établissement des avis et rangs de classement des candidats

Du lundi 22 mai au mardi 06 juin 2017

Préparation par la DEEP des documents de la CCMA

Les mercredi 07 et jeudi 08 juin 2017

Groupe de Travail CCMA

Le vendredi 16 juin 2017

Réunion CCMA siégeant en formation spéciale

A partir du jeudi 22 juin 2017

Notifications par fax par la DEEP aux chefs d'établissement, des personnels nommés suite à la consultation de la CCMA. Ils disposent de 15 jours pour accepter ou refuser les propositions

A partir du vendredi 23 juin 2017

Propositions d'affectation des lauréats des concours 2017 par la DEEP

Le jeudi 13 juillet 2017

CCMA spéciale : information sur les prévisions d'affectation des concours 2017

Après le 14 juillet 2017

Publication des résultats du mouvement sur l'application

Au plus tard, le lundi 10 juillet 2017

Remontée à la CNA :

- des postes vacants
- des maîtres en perte d'heures ou de contrat,
- des lauréats 2016 (CAFEP – CAER – CDI) qui n'ont pu obtenir de nomination au mouvement académique.
- des lauréats concours 2017 (CAER - concours et examens professionnalisés) qui n'auront pu être affectés dans l'académie faute de services vacants dans leur discipline

Le jeudi 13 juillet 2017

CNA : examen des situations des maîtres sus-cités

Le mardi 18 juillet 2017

Notifications par courrier électronique par la DEEP de la liste les maîtres affectés dans l'académie par la CNA, aux chefs d'établissement disposant de postes vacants.

Envoi par la DEEP aux maîtres affectés dans l'académie par la CNA, des postes vacants dans leur discipline.

Le mardi 12 septembre 2017

CCMA spéciale : Information sur les propositions d'affectation de la CNA - information sur l'affectation des concours 2017, des BOE 2017 et des maîtres délégués en CDI. Bilan de la campagne.

ARTICLE 2

Monsieur le secrétaire général de l'académie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 31 janvier 2017



Bernard BEIGNIER

DIPE/17-732-494 du 27/02/2017

NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAITRES AUXILIAIRES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2016/2017

Références : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n°2005-843 du 26 Juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique - Décret n° 62-379 du 3 Avril 1962 - Décret n°86-83 du 17 Janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat - Décret n°2007-338 du 12 mars 2007 portant modification du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré
S/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement - Bureau des PLP - Bureau des professeurs d'EPS, CE d'EPS - Bureau des Actes collectifs - Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire rappelle les principes généraux de notation que vous devez scrupuleusement respecter, ainsi que les procédures, informatique et administrative, à mettre en œuvre afin de mener à bien cette opération.

J'attire tout particulièrement votre attention sur la nécessité de porter votre proposition de notation à la connaissance des intéressés, par tout moyen à votre convenance. Ce moment privilégié de dialogue ne peut que faciliter et améliorer vos relations avec vos personnels, soucieux de l'évolution de leur carrière.

I - CALENDRIER

| DESIGNATION DES TACHES | DATES |
|--|--|
| Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement | Du lundi 27 février 2017 Au vendredi 24 mars 2017 |
| Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notation signées par les intéressés, accompagnées des rapports en cas d'augmentation exceptionnelle, maintien ou diminution et/ou contestation | Vendredi 7 avril 2017 au plus tard |

2 - NOTATION ADMINISTRATIVE

Cette procédure s'effectue pour les maîtres auxiliaires par le module **GI-GC**.

La notation est effectuée par le **chef de l'établissement de rattachement** du maître-auxiliaire. En cas de suppléance dans un autre établissement, le chef d'établissement de rattachement doit prendre contact avec le chef de l'établissement où le maître-auxiliaire dispense son enseignement.

Le Chef d'établissement doit proposer une note chiffrée en concordance logique avec les appréciations sectorielles (pavés) et littérales.

Cette note devrait globalement s'inscrire dans la gradation suivante :

| Appréciation | Note |
|---------------------|-----------------|
| Excellent | 19 |
| Très bien | 17-18 |
| Bien | 15-16 |
| Assez bien | 13-14 |
| Passable | 10-12 |
| Médiocre | Inférieure à 10 |

Il convient en effet que les notes et appréciations, éléments essentiels pour le renouvellement de délégation du maître-auxiliaire, soient significatives de sa manière de servir.

Le maître-auxiliaire qui rencontre de **graves difficultés** dans l'exercice de ses fonctions doit faire l'objet d'un rapport circonstancié joint à sa notice de notation. Dans ce cas, les services rectoraux (DIPE) devront en être informés immédiatement.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application de ces instructions.

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

DIEPAT/17-732-1010 du 27/02/2017

**TABLEAU D'AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DU CORPS DES ATTACHES
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT AU TITRE DE L'ANNEE 2017**

Références : articles 24 et 40 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps des attachés d'administration de l'Etat - note de service ministérielle DGRH n° 2016-169 du 21 novembre 2016 publiée au BOEN spécial n° 7 du 24 novembre 2016

Destinataires : Mesdames et messieurs les : attachés principaux d'administration de l'Etat (APA) ayant atteint le 6ème échelon - directeurs de service (DdS) ayant atteint le 7ème échelon sous-couvert de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service d'affectation (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : Mme MISERY - chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - tel secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les conditions d'accès à la hors classe du corps des attachés d'administration de l'Etat sont régies par les articles 24 et 40 du décret visé en référence.

Pour l'année 2017, les nominations prendront effet au 1^{er} janvier 2017.

1 - Conditions à remplir pour être promouvable, conformément aux articles 24 et 40 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 :

a) Rappel des conditions statutaires pour le 1^{er} et 2^{ème} vivier :

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le quatrième échelon de leur grade avec 1 an, 10 mois et 27 jours, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le septième échelon de leur grade avec 1 an, 10 mois, 27 jours.

Les intéressés doivent justifier :

1. Pour le 1^{er} vivier : de quatre années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles.
2. Pour le 2^{ème} vivier : de cinq années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité.
Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

La liste des fonctions mentionnées au 2° a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique en date du 30 septembre 2013 (JORF du 01 octobre 2013)

Différents arrêtés interministériels ont fixé, par ministère, une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilité (parution des différents arrêtés au cours du mois de juin 2014). Pour le MEN-MESR, l'arrêté en date du 23 mai 2014 a été publié au JORF du 13 juin 2014.

b) Nouvelle voie d'accès au grade d'attaché d'administration hors classe : 3^{ème} vivier.

Peuvent être également inscrits au TA au grade d'AAHC :

- Les APA justifiant de 3 ans au 9^{ème} échelon
- Les DDS au 14^{ème} échelon

Les intéressés doivent avoir fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle.

c) Période d'examen des conditions :

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2017, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard le 31 décembre 2017 et les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) au plus tard le 31 décembre 2016.

2 - Modalités pratiques

- a)** Il appartient à chaque APA et DdS promuable de renseigner au format word la page recto du RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (annexe 2 pour le 1^{er} et 2^{ème} vivier et annexe 3 pour le 3^{ème} vivier), dont le modèle est joint à la présente circulaire, et téléchargeable sur la page de présentation du bulletin académique.
Une attention particulière devra être apportée à l'intitulé de l'emploi fonctionnel ou de la fonction à un niveau élevé de responsabilité.
- b)** La page verso du rapport devra être renseignée par le chef d'établissement ou de service (chef d'EPL, DASEN, président ou directeur, DRH...) qui conclura les appréciations portées par une appréciation générale, et adressera le rapport d'aptitude professionnelle (format papier) directement au rectorat :

Bureau DIEPAT 3.01 pour le vendredi 10 mars 2017 au plus tard

- c)** Une copie du compte rendu d'entretien professionnel 2015-2016 devra systématiquement être jointe à l'envoi, y compris si ce compte-rendu a déjà été transmis au rectorat.

Je vous remercie de l'attention que vous pourrez réserver à ce dossier important, qui favorisera la procédure d'examen des dossiers au niveau académique comme au niveau ministériel.

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

ANNEXE 1

Dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade à accès fonctionnel d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade 2017

A. TABLEAU D'AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION 2017

Période d'examen des conditions :

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2017, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2017 et les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité sont à remplir au plus tard au 31 décembre 2016.

Périmètre :

Chaque académie prendra en considération les APA et DDS affectés dans l'académie mais également les APA et DDS accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie.

Critères de promotion :

Critères de promotion :

Comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

Les choix opérés doivent permettre de valoriser les parcours professionnels déjà réalisés, notamment sur emplois fonctionnels supérieurs, et les prises de responsabilité réussies. En même temps, ils permettront également d'influer sur les parcours à venir en incitant les attachés, au travers des choix réalisés pour l'avancement, à la construction de parcours diversifiés.

La valeur professionnelle :

Elle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel éventuellement complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents pour lesquels un avis « très favorable » ou « favorable » est émis, au travers d'une « Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent » décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent
- Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel
- Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution
- Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service

Elle s'appuie notamment sur des critères objectifs : Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements...) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...), catégories d'établissement...

Le parcours professionnel :

Le CIGEM des attachés a été créé pour favoriser la mobilité interministérielle des attachés et s'inscrit dans une série de dispositifs mis en place par la DGAFP pour décloisonner les parcours professionnels (loi sur la mobilité de 2009 facilitant les détachements, création de la PNA, fusion des corps précédemment spécifiques aux services déconcentrés et centraux).

Aussi, l'administration souhaite valoriser les mobilités :

- mobilité au sein du ministère de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés de l'enseignement scolaire (Rectorats, DASEN), les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, CRDP, CEREQ...)
- mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique,
- mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : il convient de valoriser la mobilité intellectuelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME.

Il est rappelé que le classement issu des groupes de travail ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration au vu des avis émis en commission administrative paritaire nationale des attachés d'administration de l'Etat et qu'il n'existe pas de répartition académique préalable des possibilités de promotion.

Pour information, près de 125 promotions seront prononcées au titre de l'année 2017.

B. TABLEAU D'AVANCEMENT A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HORS CLASSE 2017

Rappel des conditions statutaires (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat) :

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 6ème échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

Périmètre :

les attachés d'administration hors classe promus au titre des tableaux d'avancement 2013, 2014, 2015 et 2016 sont susceptibles d'être promus à l'échelon spécial.

Date d'effet : 1^{er} janvier 2017

Critères de promotion :

Comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

ANNEXE 2

1/2

ACADEMIE : AIX-MARSEILLE

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2017

| | |
|--|--|
| <p>Nom d'usage :</p> <p>Nom de famille :</p> <p>Prénom :</p> <p>Affectation actuelle :</p> <p>Depuis le :</p> | <p>Grade :</p> <p>Echelon :</p> <p>Date de promotion dans l'échelon :</p> |
|--|--|

| Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité | | |
|--|-------------------------------|--|
| Intitulé de l'emploi fonctionnel ou de la fonction à un niveau élevé de responsabilité* | Affectation (lieu et période) | Principales caractéristiques du poste ** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

* Seules les fonctions recensées par les arrêtés fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 doivent être consignées dans ce tableau.

** Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements...) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...) , catégories d'établissement...

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent

NOM et Prénom de l'agent :

| |
|---|
| Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent |
| Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel |
| Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution |
| Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service |
| Appréciation générale |

Signature du président d'université (le cas échéant) :

Date :

| Avis du Recteur ou du chef du SAAM | Très favorable | Favorable | Sans opposition |
|------------------------------------|----------------|-----------|-----------------|
| | | | |

Signature du recteur ou du chef du SAAM :

Date :

ACADEMIE : AIX-MARSEILLE

**RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU
GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2017**

3^{ème} VIVIER

| | |
|---|---|
| Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Affectation actuelle : Depuis le : | Grade : Echelon : Date de promotion dans l'échelon : Ancienneté dans l'échelon : |
|---|---|

| Historique de tous les postes occupés | | |
|--|--|---|
| Intitulé du poste* | Affectation (lieu et période) | Principales caractéristiques du poste ** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

* Tous les postes occupés par l'agent doivent être recensés (en position d'activité et de détachement y compris les détachements sur contrat).

** Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements...) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...), catégories d'établissement....

Nom et Prénom de l'agent :

| |
|---|
| Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent |
| Appréciation sur les missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel |
| Appréciation générale |

| |
|--|
| Signature du président d'université (le cas échéant) : Date : |
|--|

| Avis du recteur ou du chef du SAAM : | Très favorable | Sans opposition |
|--------------------------------------|----------------|-----------------|
| | | |

| |
|---|
| Signature du recteur ou du chef du SAAM : Date : |
|---|

DIEPAT/17-732-1011 du 27/02/2017

MOUVEMENT ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS ET DES ATRF-TECH RF ORGANISE AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2017

Références : note de service ministérielle DGRH C2 n° 2016-169 du 21 novembre 2016 publiée au BOEN spécial n°7 du 24 novembre 2016 - circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 726 du 12 décembre 2016

Destinataires : Etablissement publics et services académiques

Dossier suivi par : Mme MISERY : chef du bureau 3.01 - Gestionnaires : AAE : Mme CORDERO - 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - SAENES : Lettres A à H : Mme SILVE - 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Lettres I à Z : Mme CORTI - 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - ADJAENES : Mme DUPONT - 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - ADJAENES P2 - P1 : Lettres A à I : Mme BIDEAU - 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - Lettres J à Z : M. CHARVIN - 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - INFENES : Mme ARZUR - 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - ASSAE et ATEE hors EPLE : Mme PALOT - 04 42 91 72 37 - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA : chef du bureau 3.02 - Gestionnaires : ATRF toutes BAP confondues et TECH des BAP A et B en EPLE : Mme DELISLE - 04 42 91 71 43 - valerie.delisle@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La note de service ministérielle citée en référence définit en son chapitre 3 les modalités des mouvements des personnels Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé (ATSS) organisés au titre de la rentrée scolaire 2017. Les personnels sont invités à s'y reporter.

La présente circulaire a pour objet de décliner ces modalités au niveau des mouvements académiques organisés pour les personnels suivants :

- ▶ AAE : attachés d'administration de l'Etat
- ▶ SAENES : secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ ADJAENES : adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ ASSAE : assistant(e)s de service social des administrations de l'Etat
- ▶ INFENES : infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ ATRF et TECH RF: adjoints techniques et techniciens de recherche et de formation

- ▶ ATEE : adjoints techniques des établissements d'enseignement (non affectés en EPLE)

1. CADRE GENERAL :

1.1 Les participants :

a/ le mouvement intra-académique des personnels administratifs de catégorie A et B :

Ces personnels relevant d'une gestion partiellement déconcentrée, le mouvement intra-académique concerne :

- les personnels souhaitant changer d'affectation au sein de l'académie
- les personnels qui, à l'issue du mouvement inter-académique, ont obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil de l'académie

b/ le mouvement académique concerne les personnels dont les opérations de mouvement sont entièrement déconcentrées : personnels administratifs de catégorie C, infirmiers et assistants de service social.

Parmi eux, il concerne :

- les personnels souhaitant changer d'affectation au sein de l'académie
- les personnels actuellement affectés dans une autre académie et désirant obtenir une affectation dans l'académie d'Aix-Marseille, sachant que ceux-ci ne peuvent participer au mouvement académique que s'ils ont saisi une préinscription sur le site AMIA avant le jeudi 2 février 2017.

c/ le mouvement académique des ATRF : Jusque-là centré sur les personnels en fonction dans les EPLE (les personnels des BAP A et B), il est étendu à compter de la rentrée scolaire 2017 à l'ensemble des ATRF, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice des agents (enseignement supérieur et enseignement scolaire) au sein de l'académie d'Aix Marseille.

d/ les agents qui sollicitent au 1^{er} septembre 2017 une réintégration après une disponibilité, un détachement, un congé parental ou un congé de longue durée (CLD), ou les agents qui sollicitent une mutation à l'issue d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer.
(voir 2.2.2)

e/ les personnels affectés à titre provisoire à l'issue du mouvement 2016 et devant obtenir une affectation définitive à la rentrée 2017.

f/ les agents concernés par une mesure de carte scolaire.(voir 2.2.1)

1.2. Conformément à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées dans le cadre du mouvement académique devront tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.

Conformément aux instructions ministérielles, **les stagiaires ne sont pas autorisés à participer au mouvement** sauf s'ils sont affectés à titre provisoire. Les situations particulières (raisons médicales, motifs familiaux graves, rapprochement de conjoint....) feront l'objet d'une attention spécifique.

1.3. Modalités pratiques :

L'application informatique AMIA permet la consultation des postes existants, postes vacants et postes susceptibles d'être vacants, la saisie des vœux de mutation et la consultation des résultats du mouvement à partir du site internet de l'académie :

Les modalités d'utilisation sont détaillées en **annexe 1**, ainsi que le calendrier des opérations.

Le calendrier des opérations présenté à **l'annexe 1** de la présente circulaire revêt un caractère impératif justifié par les contraintes de gestion. L'attention des candidats à la mutation est donc appelée sur les dispositions suivantes :

- aucune demande de mutation ne pourra être enregistrée au-delà de la fermeture du site AMIA
- aucune demande de modification des vœux d'affectation ne pourra être acceptée au-delà de la date de renvoi de la confirmation de la demande de mutation, sauf cas de force majeure imprévisible dans sa survenance et irrésistible dans ses effets
- aucune possibilité de refus de rejoindre un poste figurant au nombre des vœux d'affectation ne sera offerte
- **aucune dérogation à l'obligation de résidence ne pourra être accordée aux agents obtenant une affectation sur leur demande sur un poste logé par nécessité absolue de service.**

2. SITUATIONS PARTICULIERES EXAMINEES EN PREALABLE AUX OPERATIONS DE MOUVEMENT :

2.1. Les mesures de cartes scolaires :

Le chef d'établissement ou de service sera avisé par la DIEPAT des mesures de suppression de postes concernant son établissement ou service. Il lui appartiendra alors d'informer l'ensemble des agents de son établissement.

Dans l'hypothèse où un agent de l'établissement se porterait volontaire pour faire l'objet d'une mesure de carte, il retournera à la DIEPAT l'**annexe 9** complétée.

1. Si plusieurs agents sont volontaires pour quitter l'établissement où le poste est supprimé, le choix s'effectue sur la base de la plus forte ancienneté sur poste.
2. Si aucun agent n'est volontaire, la mesure de carte scolaire s'applique à l'agent qui a la plus faible ancienneté sur poste et le cas échéant la plus faible ancienneté de service.

L'agent concerné sera réaffecté au plus proche de sa résidence administrative (voir la note de service ministérielle citée en référence (page 19 chapitre 3, paragraphe II A 4/b).

L'agent touché par la mesure de carte scolaire conserve l'ancienneté acquise dans son poste avant la mutation par nécessité absolue de service, ainsi qu'une priorité de réaffectation sur le poste d'origine en cas de vacance ultérieure sous réserve qu'il en fasse la demande lors de chaque campagne de mobilité annuelle.

L'agent qui fait l'objet de la mesure de carte scolaire peut parallèlement solliciter tout poste à sa convenance dans le cadre de la procédure de droit commun, sans priorité.

2.2. Les demandes de réintégration

- la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu. La réintégration est prioritaire sur tout emploi (voir en page 19 le chapitre 3 II Règles appliquées en matière de mobilité §4 d) de la note de service ministérielle visée en référence).

L'agent ainsi réintégré peut parallèlement solliciter tout poste à sa convenance dans le cadre de la procédure de droit commun, sans priorité.

N.B. : Les agents qui souhaitent demander leur réintégration avec effet au 01/09/2017 sont invités à adresser leur demande sur papier libre à la DIEPAT, sans délai.

- après disponibilité, la prise de fonctions est suspendue à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Le certificat médical devra impérativement être fourni avant la prise de fonctions.
- les agents réintégré à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, c'est-à-dire dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail.
- les agents qui sollicitent leur réintégration sont invités à formuler leurs vœux d'affectation en se conformant aux consignes de la présente circulaire, afin de favoriser le traitement de leur demande.

3. LES PRIORITES LEGALES :

3.1. Les priorités légales sont reconnues par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Elles sont au nombre de trois :

- **le rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS ou de concubin ayant un enfant à charge, sur la base de l'adresse professionnelle du conjoint.**
- **la prise en compte du handicap** : les bénéficiaires de l'obligation d'emploi relevant des articles L5212-2 et L5212-13 du code du travail.
- **l'exercice dans un quartier urbain** où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles, conformément au décret n° 95-313 du 21 mars 1995. En application de l'article 1 -2° de ce décret, la liste académique des 40 EPLE ouvrant droit à cette mutation prioritaire est établie par l'arrêté interministériel du 16 janvier 2001 publié au BOEN n° 10 du 8 mars 2001 et au JORF du 18 janvier 2001.

La priorité ne pourra être accordée que sous réserve de fournir les pièces justificatives requises. A défaut, la demande sera traitée sous le régime de la convenance personnelle.

Aucune priorité ne sera accordée sur un vœu d'établissement précis.

Pour être bonifiés les vœux devront porter la mention « indifférent » dans les rubriques « logement » et « fonction ».

Les modalités de calcul du barème assorties d'exemples sont précisées en annexe 9 de la présente circulaire.

3.2. Demande formulée au titre du rapprochement de conjoint :

Les demandes de mutations présentées pour ce motif sont assorties de majorations (cf barème indicatif en annexe 3).

Pour être recevables à ce titre, les demandes présentées par les **couples mariés**, les personnes ayant conclu un **PACS** et les **concubins** sous réserve que le couple vivant maritalement ait **un enfant à charge** (de moins de 20 ans au 1^{er} septembre de l'année du mouvement) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Justifier de l'activité professionnelle du conjoint dans une localité éloignée de plus de 40 km de la résidence administrative de l'agent et justifier d'une séparation effective au 02 avril 2017.
- Pour être bonifiés les vœux devront porter **la mention « indifférent » dans les rubriques « logement » et « fonction ».**

Pièces à fournir :

| – Attestation de l'employeur du conjoint datée de 2017, indiquant la commune d'activité | | |
|---|--|--|
| <u>ET</u> | | |
| couples mariés | concubins avec enfants à charge | pacés |
| - copie du livret de famille - déclaration de grossesse si enfant à naître | - copie du livret de famille - déclaration de grossesse si enfant à naître - avis d'imposition pour chacun des concubins | - copie du livret de famille - déclaration de grossesse si enfant à naître - avis d'imposition commune ou déclaration sur l'honneur de se soumettre à l'imposition commune pour l'année 2016, signée par les 2 parties |

3.3. Demande formulée par un agent reconnu travailleur handicapé :

Les personnels ayant la reconnaissance de travailleur handicapé (RTH) se verront attribuer une bonification automatique de 25 points sur les vœux portant à minima sur une commune. (cf barème indicatif en annexe 3).

Pièces à fournir :

- la Reconnaissance de Travailleur Handicapé (en cours de validité, la date d'expiration doit être postérieure au **02 avril 2017**) + **l'annexe 5** de la présente circulaire (annexe M9 « attestation de la reconnaissance du bénéfice de l'obligation d'emploi » de la note de service ministérielle visée en référence.)

3.4. Demande formulée au titre de l'exercice en quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles :

Les personnels justifiant de l'exercice **pendant cinq années consécutives** dans un des établissements ouvrant droit à cette mutation prioritaire établie par l'arrêté interministériel du 16 janvier 2001 publié au BOEN n° 10 du 8 mars 2001 et au JORF du 18 janvier 2001 se verront attribuer une majoration de barème à hauteur de 150 points sur des vœux portant à minima sur une commune (cf barème indicatif en annexe 3) .

Pièces à fournir :

- l'arrêté individuel portant affectation dans l'établissement scolaire concerné au plus tard à la rentrée scolaire 2011 (au titre de la clause des cinq ans sur poste).

4. AUTRES SITUATIONS PARTICULIERES :

4.1. Situations médicales et/ou sociales graves :

- Situation médicales :

La procédure concerne les personnels :

- reconnu travailleur handicapé
- ceux dont le conjoint est reconnu travailleur handicapé
- ceux dont l'enfant est reconnu handicapé ou malade.

Elle concerne également les personnels ayant obtenu leur entrée dans l'académie d'Aix Marseille dans le cadre d'une priorité médicale accordée lors de la phase inter-académique et ceux sollicitant leur entrée dans l'académie dans le cadre des mouvements déconcentrés pour le même motif.

Parallèlement à la saisie des vœux sur AMIA, tous les agents concernés doivent déposer, sous pli confidentiel un dossier **en un seul envoi**, auprès du service de santé du rectorat à l'adresse suivante au plus tard le **07 avril 2017** (un envoi en recommandé est conseillé).

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille
Service de santé
Place Lucien paye
13621 Aix-en-provence cedex 1
Mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr Tel : 04.42.95.29.38

Dr ARNAL : pour les départements des Alpes de Haute-Provence, des Hautes-Alpes et de Vaucluse

Dr MUNTEANU : pour les groupements de communes d' Aix-en-Provence, Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Provence, Vitrolles, Marseille- sud, Marseille centre et est, Marseille nord-est, Marseille métro (excepté le 13eme arrondissement qui relève de la compétence du docteur COTTE).

Dr COTTE : pour les groupements de communes de Martigues, Marseille Nord (excepté le 2eme arrondissement qui relève de la compétence du docteur MUNTEANU), Arles, Marignane.

Ce dossier doit contenir :

- la fiche figurant en **annexe 6** de la présente circulaire dument remplie pour la partie réservée à l'agent.
- la pièce attestant que l'agent son conjoint ou son enfant entre dans le champ des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (le document doit être en cours de validité, aucune preuve de dépôt ne sera acceptée).
- un certificat médical récent détaillant la nature du handicap, le suivi et permettant d'apprécier, si nécessaire, les traitements, les soins et l'invalidation constatée et si possible les pièces permettant l'examen de la situation.
S'agissant d'un enfant reconnu handicapé, joindre la notification de la CDAPH d'attribution de l'allocation d'éducation d'enfant handicapé précisant le taux d'incapacité de celui-ci.
S'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

- la copie des pièces médicales justificatives du handicap telles que le dossier médical constitué pour la demande de RTH, compte-rendus radiologiques, opératoires, bilans biologiques.
- la copie des vœux formulés sur **AMIA**.

La fourniture de l'ensemble de ces pièces a vocation à permettre aux médecins d'apprécier si la mutation sollicitée **améliorerait les conditions de vie ou de travail de la personne concernée**.

L'examen des situations est effectué sur dossier. La nécessité de recevoir les agents est laissée à l'appréciation des médecins.

Si le dossier est reconnu prioritaire par le médecin de prévention, une bonification de 200 points sera accordée sur les vœux portant à minima sur une commune (cf barème indicatif en annexe).

ATTENTION cette bonification est incompatible avec la bonification de 25 points prévue au 3.1 de la présente circulaire.

- **Situations sociales graves :**

Ces situations ne font l'objet d'aucune bonification au barème. Néanmoins les agents qui souhaitent faire valoir, à l'appui de leur demande une situation sociale d'une exceptionnelle gravité doivent adresser une demande manuscrite, accompagnée des pièces justificatives, à l'attention de Madame la conseillère technique du recteur (service social du rectorat) au plus tard le **07 avril 2017**.

En fonction de l'avis qui sera rendu, la situation fera l'objet d'une attention particulière.

4.2. Affectation à titre provisoire :

Les agents affectés à titre provisoire en 2016-2017 sont **personnellement informés** par la DIEPAT du rectorat et doivent impérativement formuler une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

4.3. Délégation rectorale en 2016-2017 :

Les personnels bénéficiant d'une délégation rectorale en 2016-2017 sont vivement invités à participer au mouvement académique. A défaut, ils seront maintenus dans leur établissement d'origine.

4.4. Personnels stagiaires :

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, sauf ceux affectés à titre provisoire.

4.5. Affectations sur postes profilés :

Les postes profilés (PPR) sont utilisés pour des fonctions spécifiques, le plus souvent des personnels de catégorie A ou B, requérant des compétences identifiées par une fiche de poste.

Ces postes font l'objet d'une publication sur le site AMIA et sur la BIEP en fonction de la nature du poste concerné (les postes de gestionnaire comptable feront systématiquement l'objet d'une double publication AMIA et BIEP), puis après audition des candidats, d'un classement des candidatures par le chef d'établissement ou de service de la structure concernée.

La DIEPAT et le SAEPELE seront obligatoirement associés aux recrutements effectués dans les établissements siège d'agence comptable.

Sont systématiquement profilés :

- les postes de gestionnaire comptable
- les postes de catégorie A non-gestionnaires dans les lycées sièges d'agence comptable
- les postes d'encadrement intermédiaire dans les services académiques.

Les personnels souhaitant postuler sur ce type de postes doivent adresser la fiche de candidature jointe en **annexe 7** ainsi **qu'un curriculum-vitae, une lettre de motivation et le dernier compte-rendu d'entretien professionnel** à l'établissement ou au service concerné avant le **07 avril 2017**. Un double de l'annexe 6 sera inséré dans le dossier de mutation adressé à la DIEPAT.

Les candidats seront convoqués pour un entretien. Ils seront classés par l'établissement et le cas échéant affectés après avis de la CAPA au moyen du document figurant en **annexe 8** de la présente circulaire.

5. MOUVEMENT DES PERSONNELS INFIRMIERS :

Trois types de poste d'infirmier sont proposés aux personnels :

- les postes en établissement avec internat
- les postes en établissement avec externat
- les postes mixtes (collèges + secteur de recrutement).

Les personnels sollicitant un poste mixte pourront consulter la liste de ces postes sur le site internet de l'académie www.ac-aix-marseille.fr

- ⇒ rubrique « Personnels » (tout en haut de l'écran d'accueil dans le bandeau noir)
- ⇒ puis « Ressources et informations pratiques pour les personnels de l'académie »
- ⇒ puis « Personnels de santé »

Il leur appartient de préciser, **lors de leur saisie sur AMIA**, si leur(s) vœu(x) porte(nt) sur un poste mixte (en secteur).

6. MOUVEMENT DES ATRF et des TECH RF :

6.1. des BAP A et B :

Les adjoints techniques et les techniciens de laboratoire ont été intégrés à compter du 1^{er} septembre 2011 dans le corps des adjoints techniques et des techniciens de recherche et de formation, conformément au décret n° 2011-979 du 16 août 2011.

Ils relèvent à ce titre de l'une des deux branches d'activité professionnelle suivantes :

- BAP A : Sciences du Vivant (S.V.)
- BAP B : Sciences Chimiques Sciences des Matériaux (S.C.S.M.)

⇒ Le mouvement académique sera organisé au titre de la rentrée scolaire 2017 dans les mêmes conditions que l'an dernier : ils pourront candidater à ce titre indifféremment au titre de la BAP A ou B pour tout poste en EPLE de l'académie en se conformant aux directives générales contenues dans la présente circulaire, selon les modalités propres au logiciel AMIA.

⇒ en leur qualité d'ATRF ou de TECH RF, ils pourront également solliciter leur affectation en université, selon le régime propre à la mobilité des personnels de la filière recherche et

formation, en présentant leur candidature auprès de la direction des ressources humaines de l'université de leur choix (un envoi direct et un envoi par la voie hiérarchique), sur papier libre. Ils sont invités à joindre à leur lettre de candidature un curriculum vitae ainsi que les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

⇒ les ATRF et les TECH RF relevant des BAP A et B qui sont affectés dans un établissement d'enseignement supérieur de l'académie peuvent candidater sur tout poste en EPLE en se conformant aux directives générales contenues dans la présente circulaire, selon les modalités propres au logiciel AMIA. Leur confirmation de demande de mutation devra impérativement être adressée au rectorat (bureau DIEPAT 3.02) sous format papier revêtue de l'avis du directeur général des services de l'université.

6.2. autres BAP :

Le mouvement sera organisé dans le cadre d'un recrutement sur postes profilés qui seront susceptibles d'être offerts à la mobilité et publiés à cet effet sur le site AMIA.

7. INCIDENCE SUR LE REGIME INDEMNITAIRE :

Les personnels qui formulent des vœux ciblés sur un ou plusieurs EPLE en particulier sont invités à vérifier la nature du régime indemnitaire attaché au(x) poste(s) demandé(s). Leur attention est appelée sur deux éléments :

- D'une part les décrets et arrêtés du 28 août 2015 modifiés par les décrets du 28 décembre 2016 ont fixé le régime indemnitaire des EPLE du réseau de l'éducation prioritaire REP et REP +.

En pratique les personnels nouvellement affectés dans un lycée précédemment labellisé ZEP ou ECLAIR bénéficient d'une NBI de 15 points de manière conservatoire en attente de la publication du classement des lycées dans le nouveau réseau de l'éducation prioritaire.

Pour ce qui concerne les collèges, seuls les collèges labellisés REP ou REP+ auront droit à l'indemnité forfaitaire réglementaire à raison de 130 euros mensuels en REP et 180 euros mensuels en REP+ (pour une quotité de service à 100%).

- D'autre part le régime indemnitaire RIFSEEP mis en place progressivement depuis le 01 janvier 2016 se caractérise par le classement de tous les postes de la filière administrative et médico-sociale dans plusieurs groupes de fonctions, en tenant compte des critères liés aux fonctions d'encadrement, de coordination ou de pilotage, des critères liés à la technicité, l'expérience ou au degré d'exposition du poste.

Le classement est explicite dans les circulaires rectores publiées aux bulletins académiques suivants :

- Filière administrative : BA n° 695 du 22 février 2016
- Assistantes sociales BA n° 695 du 22 février 2016
- Infirmier(es) BA n°727 du 09 janvier 2017

Les personnels qui souhaitent être affectés sur un nouveau poste à la RS 2017 sont invités à prendre connaissance de ces circulaires et à se renseigner sur le classement du poste qu'ils sollicitent.

8. DISPOSITIONS RELATIVES A L'AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR :

Les dispositions spécifiques au mouvement sur les postes des établissements de l'enseignement supérieur sont détaillées en **annexe 2**.

9. RESULTATS DES DEMANDES DE MUTATION

9.1. Le calendrier prévisionnel des commissions administratives paritaires académiques chargées d'examiner les projets de mouvement académique est le suivant :

| Corps | Dates |
|----------------------------------|------------------------------|
| AAE | Lundi 22 mai 2017 à 14h30 |
| SAENES | Jeudi 8 juin 2017 à 14h30 |
| ADJAENES | Mardi 20 juin 2017 à 14h30 |
| ASSAE | Vendredi 9 juin 2017 à 14h30 |
| INFENES | Mardi 6 juin 2017 à 14h30 |
| ATRF | Lundi 19 juin 2017 à 14h30 |
| ATEE <i>non affectés en EPLE</i> | Mercredi 31 mai 2017 à 14h30 |

9.2. Les **résultats** sont consultables sur AMIA dans les jours qui suivent :

- ▶ d'une part, par chaque candidat concerné qui devra se reconnecter à AMIA avec son mot de passe personnel
- ▶ d'autre part, par les chefs d'établissement et de service qui pourront prendre connaissance des affectations qui les concernent. Les mots de passe seront communiqués ultérieurement par courrier électronique.

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

ANNEXE 1

MODALITES D'UTILISATION D'AMIA ET CALENDRIER DES OPERATIONS

A - Cette application informatique offre les fonctionnalités suivantes :

- 1 ☞ consulter la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants
- 2 ☞ saisir les vœux de mutation
- 3 ☞ éditer la confirmation de la demande de mutation
- 4 ☞ consulter les résultats du mouvement.

L'adresse du site est : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia> (connexion avec le NUMEN et la date de naissance)

Une aide en ligne est proposée sur ce site, en appuyant sur le bouton "? aide"

B - l'identification s'opère lors de la connexion au site, au moyen du NUMEN, puis de la date de naissance sous forme JJ/MM/AAAA qui constitue le mot de passe initial. L'application AMIA demande de choisir et de saisir un nouveau mot de passe et de le confirmer.

Procédure en cas de perte du mot de passe : AMIA demande de renseigner une question-réponse : il faut donc saisir une question dont on connaît la réponse.

Exemple : quel est le nom de mon chien ? réponse : dick (par exemple)

C - la navigation dans AMIA s'opère en se laissant guider par les indications affichées à l'écran :

- *saisie de votre demande de mutation* :

Après identification par votre NUMEN et date de naissance (lors de votre 1^{ère} connexion), vous obtenez un écran vous permettant de consulter votre dossier. Cliquer sur le bouton « **créer votre demande** »

Important : Une adresse mail professionnelle ou personnelle doit être obligatoirement renseignée pour que votre candidature puisse être prise en compte. Cliquer sur le bouton « **modifier votre dossier** » afin de la renseigner ou de la modifier.

- ▶ le nombre de vœux est limité à six.
- ▶ les vœux d'affectation peuvent être précis, ils concernent alors des établissements.
- ▶ ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, une zone géographique (groupe de communes), un département ou l'académie. Dans ce cas, il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

Attention : lorsqu'un agent obtient (sur sa demande, et quels que soient le rang et la nature du vœu formulé), une mutation sur un poste logé par nécessité absolue de service, aucune dérogation à l'obligation de résidence ne pourra être accordée.

**D - ouverture du serveur AMIA : du lundi 20 mars au dimanche 02 avril 2017 inclus,
24h sur 24.**

- Pendant toute la période d'ouverture, AMIA permet de revenir sur sa demande de **mutation** pour ajouter – modifier – supprimer – intervertir l'ordre des vœux.

- Dans un second temps après la fin de la période de saisie des vœux, chaque agent doit **imprimer sa confirmation** de demande de participation au mouvement le plus tôt possible.

- Les confirmations de participation sur support papier devront être adressées, revêtues de l'avis du chef d'établissement ou de service, directement au rectorat – DIEPAT – (auprès du bureau de gestion concerné) **pour le vendredi 07 avril 2017 dernier délai.**

(Utiliser l'adresse ce.diepat@ac-aix-marseille.fr pour respecter cette échéance **impérative du vendredi 07 avril 2017**).

ANNEXE 2

AFFECTATION DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Selon l'article L.712-2, 7^{ème} alinéa du code de l'éducation : "*aucune affectation ne peut être prononcée dans un établissement d'enseignement supérieur si le président émet un avis défavorable motivé*"

Les candidats à une affectation dans une université doivent donc impérativement joindre à leur confirmation de demande de mutation :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel

Ces documents doivent être transmis **au président de l'université (ou des universités)** pour laquelle l'agent candidate **avec copie au rectorat – DIEPAT avant le 07 avril 2017.**

A défaut de ces pièces, le(s) vœu(x) d'affectation en université ne pourra pas être pris en compte.

L'envoi devra être effectué à l'adresse suivante – **direction des ressources humaines (D.R.H.)** :

Université d'Aix-Marseille
Jardin du Pharo – Boulevard Charles Livon – 13284 - Marseille – Cedex 07

Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse :
74, rue Louis Pasteur – 84029 – Avignon Cedex1

Ecole Centrale de Marseille :
Technopôle de Château Gombert - 38, rue Frédéric Joliot Curie – 13451 – Marseille Cedex 20

Institut d'Etudes Politiques
25, rue Gaston de Saporta – 13100 – Aix-en-Provence

Les candidats à une affectation dans une université doivent expressément formuler le vœu "université" en inscrivant le code RNE de l'université.

En effet, les vœux "commune" ou "département" excluent les postes en université.

Exemple : le vœu "tout poste sur Marseille" exclut une affectation en université sur Marseille.

Quelques postes implantés en université pourront être offerts sous la forme de "postes précis". Ils seront identifiés comme tels dans la liste des postes vacants affichée sur le logiciel AMIA. Les candidats doivent formuler autant de vœux que de postes profilés vacants susceptibles de les intéresser.

Chaque établissement publiera la liste de ses postes vacants assortie éventuellement des fiches de poste correspondantes consultables sur les sites suivants :

- | | |
|--|---|
| - Université d'Aix-Marseille | http://www.univ-amu.fr |
| - Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse | http://www.univ-avignon.fr |
| - Ecole Centrale de Marseille | http://www.centrale-marseille.fr |
| - Institut d'Etudes Politiques | http://www.iep-aix.fr |

Les candidats sont invités à prendre tout renseignement sur le profil et l'implantation géographique des postes.

Pour saisir leurs vœux pour ces établissements, il faut utiliser les numéros d'immatriculation suivants :

- | | | |
|--|---|----------|
| - Université d'Aix-Marseille | : | 0134009M |
| - Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse | : | 0840685N |
| - Ecole Centrale de Marseille | : | 0133774G |
| - Institut d'Etudes Politiques | : | 0130221V |

ANNEXE 3

1/5

**BAREMES ACADEMIQUES A CARACTERE INDICATIF
POUR LE MOUVEMENT 2017**

| AAE - SAENES - ADJAENES | | Type de vœu bonifié |
|---|---|--|
| Ancienneté dans le poste | <ul style="list-style-type: none"> • moins de 3 ans : 0 point • 3 ans : 30 points • 4 ans : 35 points • 5 ans : 40 points • 6 ans : 45 points • 7 ans : 50 points • 8 ans : 55 points • 9 ans : 60 points • 10 ans : 65 points • 11 ans : 70 points • 12 ans et plus : 75 points | Tous types de vœux |
| Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement) | 2 points par an à concurrence de 40 points | Tous types de vœux |
| Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement) | 1 point par an à concurrence de 10 points | Tous types de vœux |
| Rapprochement de conjoint | <ul style="list-style-type: none"> • de 0 à 1 an = 30 pts • de 1 à 2 ans = 35 pts • de 2 à 3 ans = 40 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017. | Vœux commune - vœux groupement de communes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • de 0 à 1 an = 80 pts • de 1 à 2 ans = 90 pts • de 2 à 3 ans = 100 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017 | Vœu département du lieu de résidence professionnelle du conjoint |
| Agents titulaires d'une RTH | 25 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |
| Dossier médical prioritaire (sur avis du médecin de prévention) : <ul style="list-style-type: none"> - Pour agents et leurs conjoints titulaires d'une RTH - Pour enfant malade | 200 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |
| Exercice dans les établissements ouvrant droit à l'ASA (décret 95-313 du 21/03/1995- Bo n°10 du 8 mars 2001) | 150 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |

BAREMES ACADEMIQUES A CARACTERE INDICATIF
POUR LE MOUVEMENT 2017

| INFIRMIER(E)S DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR | | Type de vœu bonifié |
|--|---|--|
| Ancienneté dans le poste | <ul style="list-style-type: none"> • moins de 3 ans : 0 point • 3 ans : 30 points • 4 ans : 35 points • 5 ans : 40 points • 6 ans : 45 points • 7 ans et plus : 50 points | Tous types de vœux |
| Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement) | 1 point par an | Tous types de vœux |
| Ancienneté dans l'Education Nationale (au 31 août de l'année du mouvement) en qualité d'infirmier(e) stagiaire ou titulaire | 2 points par an | Tous types de vœux |
| Ancienneté sur poste en INTERNAT | <ul style="list-style-type: none"> • 1 an : 3 points • 2 ans : 6 points • 3 ans : 10 points puis 5 points par an jusqu'à un maximum de 50 points (11 ans) | Tous types de vœux |
| Rapprochement de conjoint | <ul style="list-style-type: none"> • de 0 à 1 an = 30 pts • de 1 à 2 ans = 35 pts • de 2 à 3 ans = 40 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017. | Vœux commune - vœux groupement de communes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • de 0 à 1 an = 80 pts • de 1 à 2 ans = 90 pts • de 2 à 3 ans = 100 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017 | Vœu département du lieu de résidence professionnelle du conjoint |
| Agent titulaire d'une RTH | 25 points | Vœu commune Vœu groupement de communes |
| Dossier médical prioritaire (sur avis du médecin de prévention) : <ul style="list-style-type: none"> - Pour agents et leurs conjoints titulaires d'une RTH - Pour enfant handicapé ou malade | 200 points | Vœu commune Vœu groupement de communes |

BAREMES ACADEMIQUES A CARACTERE INDICATIF
POUR LE MOUVEMENT 2017

| ASSISTANT(E) S DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT | | Type de vœu bonifié |
|--|---|--|
| Ancienneté dans le poste | <ul style="list-style-type: none"> • moins de 3 ans : 0 point • 3 ans : 2 points • 4 ans : 4 points • 5 ans : 6 points • 6 ans : 8 points • 7 ans : 10 points • 8 ans : 12 points • 9 ans : 14 points • 10 ans : 16 points • 11 ans : 18 points • 12 ans et plus : 20 points | Vœu département |
| Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement) | 1 point par an | Vœu département |
| Rapprochement de conjoint | <ul style="list-style-type: none"> • de 0 à 1 an = 80 pts • de 1 à 2 ans = 90 pts • de 2 à 3 ans = 100 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017 | Vœu département du lieu de résidence professionnelle du conjoint |
| Agent titulaire d'une RTH | 25 points | Vœu département |
| Dossier médical prioritaire (sur avis du médecin de prévention) : <ul style="list-style-type: none"> - Pour agents et leurs conjoints titulaires d'une RTH - Pour enfant handicapé ou malade | 200 points | Vœu département |

BAREMES ACADEMIQUES A CARACTERE INDICATIF
POUR LE MOUVEMENT 2017

| ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION ET TECHNICIENS DE RECHERCHE ET DE FORMATION | | Type de vœu bonifié |
|---|--|--|
| Ancienneté dans le poste | <ul style="list-style-type: none"> • moins de 3 ans : 0 point • 3 ans : 2 points • 4 ans : 4 points • 5 ans : 6 points • 6 ans : 8 points • 7 ans : 10 points • 8 ans : 12 points • 9 ans : 14 points • 10 ans : 16 points • 11 ans : 18 points • 12 ans et plus : 20 points | Tous types de vœux |
| Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement) | 1 point par an | Tous types de vœux |
| Rapprochement de conjoint | <ul style="list-style-type: none"> • de 0 à 1 an = 30 pts • de 1 à 2 ans = 35 pts • de 2 à 3 ans = 40 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017. • de 0 à 1 an = 80 pts • de 1 à 2 ans = 90 pts • de 2 à 3 ans = 100 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017 | Vœux commune - vœux groupement de communes Vœu département du lieu de résidence professionnelle du conjoint |
| Agents titulaires d'une RTH | 25 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |
| Dossier médical prioritaire (sur avis du médecin de prévention) : <ul style="list-style-type: none"> - Pour agents et leurs conjoints titulaires d'une RTH - Pour enfant malade | 200 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |
| Exercice dans les établissements ouvrant droit à l'ASA (décret 95-313 du 21/03/1995- Bo n°10 du 8 mars 2001) | 150 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |

BAREMES ACADEMIQUES A CARACTERE INDICATIF
POUR LE MOUVEMENT 2017

| ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (ATEE) (hors EPLE) | | Type de vœu bonifié |
|---|--|--|
| Ancienneté dans le poste | <ul style="list-style-type: none"> • moins de 3 ans : 0 point • 3 ans : 2 points • 4 ans : 4 points • 5 ans : 6 points • 6 ans à 10 ans : 8 points • 11 ans à 15 ans : 10 points • 16 ans à 20 ans : 12 points • plus de 20 ans : 15 points | Tous types de vœux |
| Ancienneté dans la Fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement) | 1 point par an | Tous types de vœux |
| Rapprochement de conjoint | <ul style="list-style-type: none"> • de 0 à 1 an = 30 pts • de 1 à 2 ans = 35 pts • de 2 à 3 ans = 40 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017. • de 0 à 1 an = 80 pts • de 1 à 2 ans = 90 pts • de 2 à 3 ans = 100 pts + 5 pts par enfant à charge de moins de 20 ans au 01/09/2017 | Vœux commune - vœux groupement de communes Vœu département du lieu de résidence professionnelle du conjoint |
| Agents titulaires d'une RTH | 25 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |
| Dossier médical prioritaire (sur avis du médecin de prévention) : <ul style="list-style-type: none"> - Pour agents et leurs conjoints titulaires d'une RTH - Pour enfant malade | 200 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |
| Exercice dans les établissements ouvrant droit à l'ASA (décret 95-313 du 21/03/1995- Bo n°10 du 8 mars 2001) | 150 points | Vœux commune- vœux groupement de communes |

ANNEXE 4

1/2

EXEMPLES DE MODALITES D'APPLICATION DES BONIFICATIONS POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Principes :

- Pas de cumul des bonifications
- Application de la bonification la plus favorable pour l'agent sur chaque vœu

Exemple 1 :

Madame X fait une demande de mutation au titre de sa RTH.

Vœux 1 : Lycée Vauvenargues à Aix-en-Provence

Vœux 2 : Commune Pertuis

Vœux 3 : Commune Marseille 8ème

Le médecin de prévention rend **un avis de priorité médicale** sur le vœu commune Marseille 8ème.

Bonification de l'agent :

Vœux 1 : 0 point

Vœux 2 : **+ 25 points**

Vœux 3 : **+ 200 points**

Exemple 2 :

Madame X fait une de mutation au titre de la RTH de son enfant.

Vœux 1 : Commune d'Aix-en-Provence

Vœux 2 : Commune Pertuis

Vœux 3 : Commune Marseille 8ème

Le médecin de prévention rend **un avis de priorité médicale** sur le vœu commune Marseille 8ème.

Bonification de l'agent :

Vœux 1 : 0 point

Vœux 2 : 0 point

Vœux 3 : **+ 200 points**

ANNEXE 4

2/2

Exemple 3 :

Madame X demande sa mutation pour les motifs suivants :

- Exerce dans un EPLE de Marseille ouvrant droit à l'ASA depuis 6 ans
- Titulaire d'une RTH
- Son conjoint travaille à Pertuis (distance > 40 km). Ils sont séparés depuis plus de 3 ans
- Mère de 3 enfants.

Vœux 1 : Commune d'Aix-en-Provence

Vœux 2 : Commune Pertuis

Vœux 3 : Commune Marseille 8ème

Le médecin de prévention donne **un avis de priorité médicale** pour le vœu commune Marseille 8ème

Bonification de l'agent :

| | EPLE sensible | RTH | Rapprochement conjoint |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| Vœux 1 : Commune d'Aix-en-Provence | + 150 points | + 25 points | 0 point |
| Vœux 2 : Commune Pertuis | + 150 points | + 25 points | 40 + 15 = + 55 points |
| Vœux 3 : Commune Marseille 8eme | + 150 points | + 200 points | 0 point |

Exemple 4 :

Madame X demande sa mutation pour les motifs suivants :

- Exerce dans un EPLE de Marseille 15ème arrondissement
- Titulaire d'une RTH
- Son conjoint travaille à Pertuis (distance > 40 km). Ils sont séparés depuis plus de 3 ans
- Mère de 2 enfants.

Vœux 1 : Commune d'Aix-en-Provence

Vœux 2 : Commune Pertuis

Vœux 3 : Département de Vaucluse

Le médecin de prévention ne donne pas d'avis de priorité médicale.

Bonification de l'agent :

| | RTH | Rapprochement conjoint |
|------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Vœux 1 : Commune d'Aix-en-Provence | + 25 points | 0 point |
| Vœux 2 : Commune Pertuis | + 25 points | 40 + 10 = +50 point |
| Vœux 3 : département de Vaucluse | + 25 points | 100 + 10 = +110 points |

ANNEXE 5

B.O. Bulletin officiel spécial n° 7 du 24 novembre 2016

Annexe M9

Attestation de la reconnaissance du bénéfice de l'obligation d'emploi

AGENT

NOM : **CORPS :**

PRENOM : **Date de naissance :** / /

Affectation actuelle :

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du Code du travail.

A cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, **je joins à ma demande de mutation** tout document justificatif de ma situation. (exemple : Reconnaissance Travailleur Handicapé en cours de validité délivrée par la MDPH)

Date et signature de l'agent :

ANNEXE 6

**MOUVEMENT ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS
DEMANDE FORMULEE AU TITRE DU HANDICAP**

Partie à remplir par l'agent

Nom d'usage.....Prénom.....

Corps grade.....

Né(e) le ☎.....

Adresse.....

Mail.....

La demande concerne l'intéressé son conjoint son enfant

Avez-vous déjà obtenu une affectation ou une mutation pour raisons médicales ?

OUI (indiquer la date et dans quelle académie) : NON

.....

Situation familiale.....

Nombre d'enfants à charge.....

Situation professionnelle du conjoint activité professionnelle commune d'exercice :

demandeur d'emploi

Affectation : sur poste définitif provisoire délégation rectorale

Etablissement à titre définitif 2016/2017.....

Etablissement d'exercice provisoire 2016/2017.....

Partie réservée au service de santé

AVIS : prioritaire non-prioritaire

OBSERVATIONS :

Bénéficiaire Obligation emploi OUI NON

Reconnaissance travailleur handicapé OUI NON

Situation médicale liée à l'enfant OUI NON

Contre-indications aux déplacements OUI NON

Conditions géographiques imposées par l'état de santé :

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

Conditions particulières de travail - avis complémentaire :

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

Observations complémentaires (situation du conjoint ou de l'enfant)

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

Date et signature du médecin :

.....

AVIS DU RECTEUR :

ANNEXE 8

FICHE DE RECUEIL DES AVIS ET DU CLASSEMENT SUR POSTE PROFILE (PPr)

1- Identification du poste demandé :

Etablissement :

Libellé et numéro du poste à pourvoir :

2- Identification de l'agent :

NOM D'USAGE :

PRENOM :

CORPS/GRADE :

3- Avis sur la candidature :

Dossier sélectionné : OUI (indiquer la date de l'audition)

NON

.....

| | tout à fait adapté | adapté | formation nécessaire | non adapté | sans objet |
|---------------------------------------|--------------------|--------|----------------------|------------|------------|
| Compétences-qualités attendues | | | | | |
| Connaissances liées au poste | | | | | |
| Qualités relationnelles | | | | | |
| Capacité à encadrer | | | | | |

AVIS :

CLASSEMENT DU CANDIDAT :/..... OUI : CANDIDAT NON CLASSE

DATE ET SIGNATURE :

Fiche à renvoyer par mail à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr avant le 28 avril 2017

ANNEXE 9

**PERSONNELS CONCERNÉS PAR UNE MESURE DE CARTE SCOLAIRE
EN ÉTABLISSEMENT ET SERVICES ACADEMIQUES**

NOM D'USAGE : PRENOM :

CORPS GRADE :

ETABLISSEMENT OU SERVICE :

ADRESSE PERSONNELLE :
.....
.....

DATE DE NOMINATION DANS L'ETABLISSEMENT OU LE SERVICE :/...../.....

Êtes-vous volontaire ? : OUI NON

Observations :

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

Visa du chef d'établissement ou de service :

Date et signature de l'intéressé(e) :

SIGNALE :

- 1) les personnels touchés par les mesures de carte scolaire doivent participer à la phase INTRA-académique du mouvement et saisir leurs vœux sur AMIA entre le lundi 20 mars 2017 et le dimanche 2 avril 2017 pour obtenir une nouvelle affectation.

Fiche à renvoyer par mail à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr au rectorat et au plus tard le lundi 27 mars 2017

DIEPAT/17-732-1012 du 27/02/2017

TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES PERSONNELS ATSS AU TITRE DE L'ANNEE 2017

Références : article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, et notamment ses articles 12 et 13 - note de service ministérielle DGRH C2 n° 2016-169 du 21 novembre 2016 publiée au BOEN spécial n° 7 du 24 novembre 2016, et notamment les pages 12-13-14

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques d'affectation des personnels ATSS

Dossier suivi par : Chef du bureau 3.01 : Mme MISERY - 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaire INFENES : Mme ARZUR - 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaire ASSAE et ATEE : Mme PALOT - 04 42 91 72 37 - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaires SAENES : Lettres A à H : Mme SILVE - 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Lettres J à Z : Mme CORTI - 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaire ADJAENES : Mme DUPONT - 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - Gestionnaires ADJAENES P2-P1 : Lettres A à I : Mme BIDEAU - 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - Lettres J à Z : M. CHARVIN - 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1. La présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement de grade des corps suivants :
 - Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
 - Assistants de service social des administrations de l'Etat
 - Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
 - Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
 - Adjointes techniques des établissements d'enseignement **hors EPLE** au titre de l'année 2017 avec effet au 01 septembre 2017.
2. Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des conditions réglementaires à remplir pour être promu(e).

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions d'avancement de grade. Il convient de tirer les conséquences de la loi de modernisation de la fonction publique n° 2007-148 du 02 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Ainsi, conformément à l'article 58 de la loi n° 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 de services. 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.
3. Vos propositions devront être formulées en tenant compte des articles 12 et 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat :

« le tableau d'avancement [de grade] est préparé [...] en tenant compte :

 - 1) des comptes rendus d'entretiens professionnels [.....]
 - 2) des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière »

« les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade »

4. Il vous appartient de remplir pour chacun des agents promouvables placé sous votre autorité une **fiche de proposition, dont le modèle est joint en annexe 2**, où vous consignez votre avis en cochant la case correspondante, et vos appréciations motivées et circonstanciées. Compte tenu de la nature nécessairement sélective de cette opération de gestion des ressources humaines, liée au caractère limitatif du contingent réglementaire de promotions au niveau académique, l'échelle des items offerts à votre choix pour la reconnaissance de la valeur professionnelle devra être utilisée dans toute son étendue.

Il conviendra notamment de veiller à la nécessaire concordance de l'avis consigné dans l'un des items proposés avec les appréciations littérales mentionnées par vos soins, ainsi qu'avec **le dernier compte rendu d'entretien professionnel**.

L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 figurant sur l'annexe 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 figurant sur l'annexe 2 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4 a- « *prioritaire à moyen terme* » ou bien n°4 b- « *prioritaire à court terme* »

5. La fiche de proposition, dite **annexe 2**, devra être communiquée par vos soins à l'agent concerné, qui devra en prendre connaissance.
6. Un exemplaire de cette fiche (annexe 2) devra être adressé directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat pour **le vendredi 10 mars 2017**. Vos propositions serviront de référence pour l'élaboration des tableaux d'avancement qui seront soumis ensuite à l'avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, pour une prise d'effet au 1^{er} septembre 2017.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

| | | |
|---------------|--|-----------------|
| DIEPAT | TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE 2017 Conditions d'accès réglementaires cumulatives à remplir au 31 décembre 2017 | ANNEXE 1 |
|---------------|--|-----------------|

1. Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement : A.T.E.E
(décret n° 91-462 du 14 mai 1991 articles 13,14 et 15)

Pour l'accès au grade de :

- 1-1. Principal 2^{ème} classe :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATEE 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs dans leur grade.
- 1-2. Principal 1^{ère} classe :** - avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon ATEE P2
- au moins 6 ans de services effectifs dans leur grade.

2. Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur : ADJAENES
(décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 articles 13 et 14, et décret n° 2008-1386 du 19 décembre 2008)

Pour l'accès au grade de :

- 2-1. C1 : 1^{ère} classe :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon ADJAENES 2^{ème} classe
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES 2^{ème} classe.
- 2-2. P2 : Principal 2^{ème} classe :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon ADJAENES 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ADJAENES 1^{ère} classe.
- 2-3. P1 : Principal 1^{ère} classe :** - avoir au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon ADJAENES P2
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES P2.

3. Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur : SAENES
(décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994-article 11 et décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008
décret n° 2009-1388 au 11 novembre 2009-article 25)

Pour l'accès au grade de :

- 3-1. Classe supérieure :** - avoir atteint le 6^{ème} échelon classe normale.
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans le corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.
- 3-2. Classe exceptionnelle :** - avoir atteint le 6^{ème} échelon classe supérieure depuis au moins 1 an.
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans le corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

4. Assistant(e) de Service Social des Administrations de l'Etat : A.S.S.A.E
(*article 19 du décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012*)

Pour l'accès au grade de :

- 4-1. ASS principal(e)** : - avoir atteint le 4^{ème} échelon ASS
- 4 ans de services effectifs dans les grades de catégorie B et de statut 1

5. Infirmier(e) de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur : INFENES

Pour l'accès au grade de :

- 5-1. Classe supérieure** : - avoir atteint le 4^{ème} échelon classe normale
(*article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012*)
- 9 ans de services effectifs dans le corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou dans le corps militaire d'infirmier de niveau équivalent dont 4 années accomplies dans un corps d'infirmiers régi par le décret n° 2012-762 du 09 mai 2012.

- 5-2. Hors classe** : - au moins un an d'ancienneté dans le 1^{er} échelon de la classe supérieure.
(*article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012*)

DIEPAT/17-732-1013 du 27/02/2017

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (APA) AU TITRE DE L'ANNEE 2017 AVEC EFFET AU 1ER SEPTEMBRE 2017

Références : Art. 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - Art. 24 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005- Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007- Article 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 - Décret n° 2016-907 du 1er juillet 2016 - Note de service DGRH-C2 n°2016-169 du 21 novembre 2016 publiée au BOEN spécial n°7 du 24 novembre 2016

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme MISERY - chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - Gestionnaire - 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - tel secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

En application des dispositions citées en référence, peuvent être nommés au choix au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APA), les Attachés d'Administration de l'Etat (AA),

- comptant au moins un an d'ancienneté dans le 8^{ème} échelon de leur grade,
- justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2017) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie A.

J'appelle votre attention sur le fait que tout agent promouvable qui n'aura pas fait parvenir l'ensemble des pièces ne verra pas sa situation examinée de manière approfondie par les membres de la commission administrative paritaire académique réunie à cet effet. C'est pourquoi, les attachés d'administration qui remplissent à ce jour les deux conditions réglementaires citées ci-dessus pour être promouvables (condition d'échelon et d'ancienneté de service) sont invités à renseigner attentivement les annexes 1 et 2 de la présente circulaire.

Les fonctionnaires intéressés rempliront :

- la « **fiche de renseignements** » (**annexe 1**)
- la fiche « **carrière** » (**annexe 2**) qu'ils signeront à l'emplacement réservé à cet effet et qu'ils remettront à leur chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement ou de service :

- apposera son visa sur la « **fiche de renseignements** » remise par l'agent
- après consultation de l'imprimé « critères d'évaluation des aptitudes » (annexe 3, page 2 et page 3) :
 - il portera ses appréciations dans l'**annexe 4 « propositions motivées du ou des chefs de service »** puis
 - il remplira, la partie « **évaluation de l'agent** » (**annexe 3, page 1**)

Les présidents d'université ainsi que les directeurs de l'IEP, de l'ECM et du CROUS :

- joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque agent au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-évaluateur. Les commissions paritaires d'établissement seront obligatoirement consultées pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur.

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 58 de la loi n° 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.

Conformément à l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, vos propositions devront tenir compte **des comptes rendus d'entretiens professionnels** des agents concernés.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des agents promouvables exerçant en établissement relevant de l'éducation prioritaire (REP et REP+).

Les fiches de propositions et de renseignements jointes en annexes 1, 2, 3 et 4 devront être adressées à la **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques du rectorat (DIEPAT 3.01) pour le lundi 17 mars 2017, délai de rigueur.**

pour information : le barème académique INDICATIF (**annexe 5**)

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

DIEPAT
Attachés d'Administration

ANNEXE 1 (page 1/2)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Tableau d'avancement au grade d'APA
(Attaché Principal d'Administration)
au titre de l'année 2017

I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Monsieur Madame

NOM D'USAGE : PRENOM :

Date de naissance : /_/_/ /_/_/ /_/_//_/_/ Echelon actuel :

Affectation : N° d'établissement : /_/_/ /_/_/ /_/_//_/_/

Fonctions : REP-REP+, ECLAIR: Oui Non

II. FONCTIONS EXERCÉES DURANT LES 10 DERNIÈRES ANNÉES

| Etablissement | Fonctions * exercées | Personnels encadrés | | | Du | Au |
|---------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----|----|
| | | Nombre de cat. "A" | Nombre de cat. "B" | Nombre de cat. "C" | | |
| | | | | | | |

* Les fonctions spécifiques (autres que celles de chef de service, chef de bureau, gestionnaire comptable ou gestionnaire matériel ou non gestionnaire en EPLE) doivent être explicitées par le chef de service par des éléments quantifiables et en joignant la fiche de poste signée par le chef de service.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 17 mars 2017

III. CANDIDATURE A L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION

Mme M.

NOM D'USAGE : PRENOM :
a présenté sa candidature à l'examen professionnel d'APAE (si OUI, indiquer les années de
présentation) :

OUI NON

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

IV. AUTRES ACTIVITES ACCOMPLIES PAR L'AGENT (action de formateur, participation jury...) :

| Nature de l'activité | Date |
|----------------------|------|
| | |

Fait à....., le.....

Signature du candidat

Visa du chef de service ou du chef d'établissement

Je soussigné(e).....atteste que les renseignements fournis dans
le cadre de l'inscription au tableau d'avancement au grade d'APA pour l'année 2017, sont exacts.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 17 mars 2017

DIEPAT
Attachés d'Administration

ANNEXE 2

**DEROULEMENT DE
CARRIERE**

Mme M.

NOM D'USAGE : PRENOM :

| | |
|---|--|
| <p>1) Ancienneté de service (au 31/12/2017)</p> <p>- Ancienneté dans le corps</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours</p> <p>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i></p> <p>- Chef de service (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion</p> <p>- Chef de bureau (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion</p> <p>- Agent comptable : établissement du 2nd degré</p> <p>- Gestionnaire matériel : établissement du 2nd degré</p> <p>- Non gestionnaire : établissement du 2nd degré</p> <p>- Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste</p> <p>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années (≥ 3 mois sur les 10 dernières années)</p> <p>- Agent comptable</p> <p>- Responsable unités de gestion du CROUS</p> <p>- Chef de service et de division (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)</p> | <p>.... ans mois jours</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non année.....</p> <p>depuis le</p> <p>du au</p> |
|---|--|

Signature de l'agent :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 17 mars 2017

DIEPAT
Attachés d'Administration

EVALUATION DE L'AGENT
(grille de critères d'appréciations)

Mme M.

Nom d'usage : Prénom :

| CRITERES | | Excellent | Très Bien | Bien | Passable | Insuffisant |
|--|--|-----------|-----------|------|----------|-------------|
| Capacité de l'agent | Connaissances | | | | | |
| | Capacités de travail | | | | | |
| | Sens de l'analyse | | | | | |
| | Aptitudes à l'organisation et à l'animation | | | | | |
| Connaissances techniques | Relatives à la fonction occupée | | | | | |
| | Relatives à d'autres fonctions | | | | | |
| Comportement | Attitude générale | | | | | |
| | Sens des relations et de la communication | | | | | |
| Sens des responsabilités | Capacités d'initiatives personnelles | | | | | |
| | Capacités d'encadrement | | | | | |
| Dynamisme | Dans les fonctions occupées | | | | | |
| | Efficacité | | | | | |
| Résultats obtenus | Progrès réalisés | | | | | |
| | Contributions de l'agent | | | | | |
| Aptitude à exercer des fonctions supérieures | Implication au delà des fonctions actuelles | | | | | |
| | Capacité à exercer des fonctions supérieures | | | | | |

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 17 mars 2017

| |
|--|
| CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU) |
|--|

I - CAPACITE DE L'AGENT**1) Connaissances**

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale de l'éducation nationale, règles essentielles du fonctionnement de l'administration, lois de décentralisation et déconcentration, contentieux administratif, réglementation financière et comptable),
- Connaissances professionnelles,
- Capacité à les actualiser, à les utiliser, à les communiquer.

2) Capacité de travail

- Aptitude de l'agent à remplir ses fonctions, à organiser son travail et à le réaliser dans les meilleures conditions.

3) Sens de l'analyse

- Capacité d'analyse et de synthèse permettant de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

4) Aptitude à l'organisation et l'animation d'une équipe administrative

- Qualités d'organisation, animation, coordination, formation des collaborateurs.

II - CONNAISSANCES TECHNIQUES**1) Relatives à la fonction occupée****2) Relatives à d'autres fonctions**

- Acquis au cours de la carrière et permettant à l'agent d'être immédiatement opérationnel dans un autre poste ou à un autre niveau de responsabilité.

III - COMPORTEMENT**1) Attitude générale**

- Assiduité, disponibilité, conscience professionnelle, sens de la rigueur et du travail bien fait.

2) Sens des relations et de la communication

- Relations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues de travail, les personnels placés sous son autorité, les partenaires, les administrés et les usagers,
- Aptitudes à communiquer, dialoguer, écouter.

IV - SENS DES RESPONSABILITES

1) Capacités d'initiatives personnelles

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

2) Capacités d'encadrement

- Direction d'une équipe administrative.

V - DYNAMISME ET EFFICACITE

1) Dans les fonctions occupées

- Efficacité dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.

2) Dans un cadre plus général

- Capacité de s'investir, participation à la bonne marche du service ou de l'établissement, ouverture vers l'extérieur.

VI - RESULTATS OBTENUS

- A apprécier non seulement dans les fonctions proprement dites, mais également dans le cadre plus général de l'établissement ou du service.

1) Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité.

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail,
- Gestion des ressources humaines,
- Relations internes et externes,
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés,
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers,
- Adéquation des résultats obtenus et des objectifs et projets du service ou de l'établissement,
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

2) Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes.

- Idées constructives,
- Choix des solutions,
- Décisions.

VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES

Il convient surtout d'indiquer si l'agent manifeste le désir de s'impliquer au-delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

DIEPAT
Attachés d'Administration

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'INSCRIPTION AU TABLEAU
D'AVANCEMENT AU CHOIX
AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION
DE L'ETAT (APA)
ANNEE 2017**

- **Ancienneté dans le premier grade du corps de catégorie A** : 1 point / an
- **Chef de service** : 2 points / an (10 dernières années)
- **Chef de bureau** : 1 point / an (10 dernières années)
- **Agent comptable** : 1 point / an (10 dernières années)
- **Gestionnaire matériel** : 1 point / an (10 dernières années)
- **Non gestionnaire** : 0,5 point / an (10 dernières années)
- **Fonctions spécifiques** : 1 point / an (10 dernières années)
- **Intérim (10 dernières années)** : 5 points (3 mois à 1 an) et 10 points (> 1 an)
- **Evaluation** : 128 points maximum

EVALUATION DE L'AGENT
(grille de critères d'appréciations)

| CRITERES | | Excellent | Très Bien | Bien | Passable | Insuffisant |
|--|--|-----------|-----------|------|----------|-------------|
| Capacité de l'agent | Connaissances | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| | Capacités de travail | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| | Sens de l'analyse | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| | Aptitudes à l'organisation et à l'animation | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| Connaissances techniques | Relatives à la fonction occupée | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| | Relatives à d'autres fonctions | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| Comportement | Attitude générale | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| | Sens des relations et de la communication | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| Sens des responsabilités | Capacités d'initiatives personnelles | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| | Capacités d'encadrement | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| Dynamisme | Dans les fonctions occupées | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| Efficacité | Sur un plan plus général | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| Résultats obtenus | Progrès réalisés | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| | Contributions de l'agent | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| Aptitude à exercer des fonctions supérieures | Implication au delà des fonctions actuelles | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| | Capacité à exercer des fonctions supérieures | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |

DIEPAT/17-732-1014 du 27/02/2017

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2017
AVEC EFFET AU 1ER SEPTEMBRE 2017**

Références : Article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié - Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié - Décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (JORF du 24 décembre 2008) - Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction publique de l'Etat - Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat - Décret n° 2010-1152 du 29 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - Note de service ministérielle DGRH C2 n° 2016-169 du 21 novembre 2016 publiée au BOEN spécial n° 7 du 24 novembre 2016, et notamment la page 13 et l'annexe C7a

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 : 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE, gestionnaire (lettres de A à H) : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI, gestionnaire (lettres de I à Z) : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - adresse 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 2017 pour l'accès au corps des SAENES par voie de liste d'aptitude, conformément à l'article 4 paragraphe 3 du décret n° 2009 – 1388 du 11 novembre 2009.

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

1. Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- compter au 1er JANVIER 2017, 9 ans de services publics effectifs.

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2017.

2. **Chaque candidat doit être informé que son éventuelle nomination dans le corps des SAENES 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'un rapport d'activité et d'une lettre de motivation, ainsi que d'un curriculum vitae (voir l'annexe 4).

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 B.**

L'ensemble de ces situations individuelles sera examiné avec une attention toute particulière par la commission administrative paritaire académique des SAENES qui sera consultée le jeudi 8 juin 2017.

B - PROCEDURE

1. Imprimés :

Vous trouverez ci-joint :

- trois modèles d'imprimés intitulés :

- « fiche individuelle de candidature » (**annexe 1**),
- « fiche d'évaluation des aptitudes » (**annexe 2**) assortie des critères d'évaluation des aptitudes (**annexe 3**)
- « fiche de parcours et rapport d'activité d'une ou deux pages dactylographiées (**annexe 4**)

- 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 (**annexe 5**).

A RENVoyer POUR LE LUNDI 13 MARS 2017

2. Présentation des demandes :

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2017 (**en annexe 1**) qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet, et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

L'inscription sur la liste d'aptitude implique que le candidat retenu s'engage à accepter le poste qui lui sera proposé.

b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes professionnelles (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :

- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes professionnelles (**en annexe 2**), le premier pavé de la partie I « appréciations générales détaillées » (notamment l'adjoint gestionnaire pour le personnel placé directement sous son autorité)
- portera ensuite ses propres appréciations sur le second pavé de la partie I, et remplira en page suivante, la partie II "Evaluation du candidat", et apposera son avis sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

C - EVALUATION DU CANDIDAT

1. D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions d'avancement. Il convient de tirer les conséquences de la loi de modernisation de la fonction publique n° 2007-148 du 02 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi, conformément à l'article 26 de la loi n° 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 de services. 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.
2. **Il convient d'indiquer si le candidat exerce des fonctions « avec responsabilité particulière ». Ce critère s'entend de manière limitative : assurer l'intérim d'une gestion matérielle en EPLE ou bien des fonctions d'encadrement de personnel dans tous établissements.**

Une copie de la décision correspondante devra être jointe ; à défaut cet item ne pourra pas être pris en compte.

3. J'appelle également votre attention sur la nécessité de porter des appréciations détaillées mettant 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 ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.
4. L'évaluation du candidat (annexe 2) comporte **quatre critères** décomposés eux-mêmes en trois éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (A acquérir, A développer, Maîtrise, Expert). Vous mentionnerez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze croix).

Il convient de veiller à la concordance entre les appréciations portées au **I** et les mentions portées au **II** concernant l'évaluation. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique compétente qui ne pourra émettre un avis sur la candidature en toute connaissance de cause que si les appréciations sont suffisamment détaillées et permettent de justifier les jugements portés pour chacun des éléments constitutifs de l'évaluation.

5. Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant de l'éducation prioritaire (REP et REP+).
6. **Vous communiquerez l'annexe 2 (fiche d'évaluation des aptitudes) au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.**

D - CALENDRIER

Les fiches de candidatures (**annexes 1 et 2**) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 SAENES pour **le 13 mars 2017** au plus tard.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

DIEPAT
Gestion des SAENES

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE
L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE
POUR L'ANNÉE 2017

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Monsieur Madame

NOM D'USAGE :

PRENOM :

Date de naissance :

Grade actuel :

Echelon actuel :

à renseigner impérativement

Affectation :

N°RNE de l'établissement :

en EPLE relevant de l'éducation prioritaire depuis
le :

II - VOEUX GEOGRAPHIQUES

**RAPPEL : L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DE SAENES VAUT ENGAGEMENT A
ACCEPTER TOUT POSTE PROPOSE**

Je préférerais, cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'une des communes ou
départements suivants :

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

Concernant :

Monsieur Madame

NOM D'USAGE :

PRENOM :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

| | |
|---|--|
| <p>1. <u>Anciennetés de services (au 1^{er} janvier 2017)</u></p> <p>- ancienneté générale de service</p> <p>- ancienneté dans la catégorie C</p> <p>- date d'entrée dans l'Education nationale ou dans la Fonction publique de l'Etat</p> <p>2. <u>Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'adjoint administratif</u></p> <p>Adjoint Administratif Principal <input type="checkbox"/> 1^{ère} classe <input type="checkbox"/> 2^{ème} classe (appartenance au grade)</p> | <p>... ans ... mois ... jours <input type="checkbox"/></p> <p>... ans ... mois ... jours <input type="checkbox"/></p> <p>année : <input type="checkbox"/></p> <p>depuis le : / / <input type="checkbox"/></p> |
| <p>A remplir par le ou la candidat (e), sous sa responsabilité</p> | |

A

le

Signature du candidat (e)

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - SAENES pour le 13 mars 2017 au plus tard

DIEPAT
gestion des SAENES

FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES - ANNEE 2017

Concernant : Monsieur Madame

NOM D'USAGE : PRENOM :

I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE

Cf. circulaire rectorale et son annexe « critères d'évaluation des aptitudes (contenu) »

du supérieur hiérarchique direct :

A le Signature :

du chef d'établissement ou de service (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de SAENES) :

Appréciations détaillées :

- 1) DEFAVORABLE 2) SANS OPPOSITION 3) FAVORABLE
4) TRES FAVORABLE 4 a) PRIORITAIRE A MOYEN TERME
4 b) PRIORITAIRE A 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 être pas 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 » ou bien n° 4 b) « prioritaire à court terme ».

A le Signature :

II - EVALUATION DU CANDIDAT (grille de critères d'appréciation)

2/2

Concernant : Monsieur Madame

NOM D'USAGE :

| CRITERES | A acquérir | A développer | Maîtrise | Expert |
|--|------------|--------------|----------|--------|
| 1. POTENTIEL connaissances capacités générales capacités de travail | | | | |
| 2. COMPORTEMENT attitude générale sens des relations vis à vis du poste de travail | | | | |
| 3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES étendue des charges et responsabilités actions mises en oeuvre efforts personnels réalisés | | | | |
| 4. EFFICIENCE efficacité générale progrès réalisés contribution du candidat | | | | |
| TOTAL | | | | |

5. **INTERIM D'ENCADREMENT OU DE GESTION MATERIELLE** : OUI (joindre la copie de la décision) NON

A _____ le _____

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature de l'intéressé(e)

(a) *Pour chacun des critères, la valeur « maîtrise » doit être justifiée dans les appréciations générales détaillées.*

(b) *Le candidat signera ici après avoir rempli, sous sa responsabilité, les rubriques I, II et III de l'annexe 1 « Fiche individuelle de candidature » et pris connaissance du I « APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES » et du II « EVALUATION DU CANDIDAT » de l'annexe 2 « Fiche d'évaluation des aptitudes ».*

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01-SAENES pour le 13 mars 2017, délai de rigueur

**DIEPAT
Gestion des SAENES**

CRITERES D'ÉVALUATION DES APTITUDES PROFESSIONNELLES (CONTENU)

I - POTENTIEL

1. Connaissances

- Connaissances générales administratives et techniques,
- Capacité à les actualiser, à les parfaire, à les utiliser, à les partager et à les communiquer.

2. Capacités générales

- Qualités d'analyse et de synthèse, capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Capacité d'adaptation au changement, à l'évolution des situations, des méthodes, techniques et outils,
- Expression écrite et orale,
- Aptitude à organiser, à animer une équipe, à encadrer, à coordonner et à diriger,
- Aptitude à motiver, à convaincre, à stimuler,
- Sûreté de jugement.

3. Capacités de travail

II - COMPORTEMENT

1. Attitude générale

- Assiduité, ponctualité, disponibilité, solidarité,
- Conscience professionnelle, motivation, ordre et méthode, goût du travail bien fait, envie de réussir.

2. Sens des relations, de la communication

- Accueil,
- Relations avec les collègues, partenaires, administrés et usagers, sens de l'humain, convivialité,
- Ecoute, dialogue, ouverture d'esprit, maîtrise de soi,
- Aptitude à informer, former, animer, innover.

3. Comportement vis à vis du poste de travail et du service

- Sens de l'initiative, des réalités, de l'équité, des responsabilités,
- Esprit critique, bon sens, esprit de décision.

III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES

1. Description et analyse du poste de travail occupé ou du service

- Nature des fonctions exercées, environnement (cadre de travail, réseau de l'éducation prioritaire...), attributions propres, activités exercées... ,
- Etendue des charges de travail et des responsabilités.

2. Initiatives prises, actions menées, stages effectués au cours des trois dernières années (en relation avec le métier, préparation à des concours)

3. Efforts réalisés

- Participation personnelle, engagement personnel,
- Organisation personnelle et des activités du service, coordination, contrôle,
- Formation des collaborateurs, utilisation des nouvelles méthodes et outils de travail.

IV - EFFICIENCE (bilan d'activité)

1. Efficacité générale dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.

2. Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail,
- Gestion des ressources humaines : formation générale aux techniques, méthodes et outils modernes, utilisation des compétences, meilleure qualification,
- Relations internes et externes, état d'esprit,
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés,
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers,
- Adéquation des résultats obtenus aux objectifs et projet du service ou de l'établissement,
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

3. Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes

- Idées constructives émises, propositions judicieuses, suivi, choix des solutions, décisions.

DIEPAT
Gestion des SAENES

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

Concernant : Monsieur Madame

NOM D'USAGE :

PRENOM :

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 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 lettre de motivation : (joindre 1 ou 2 pages dactylographiées + joindre un curriculum vitae présenté sous forme libre)

Signature de l'agent :

Fait à

le :

Signature du chef d'établissement ou de service :

Date :

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - SAENES - pour le 13 mars 2017
au plus tard (assortie du rapport d'activité)**

DIEPAT
Gestion des SAENES

BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'ACCES AU CORPS DES SAENES 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 2017

| | |
|------------|--|
| GRADE | - ADJAENES P1 : 20 points - ADJAENES P2 : 5 points |
| FONCTION | - intérim d'encadrement ou de gestion matérielle : - intérim inférieur à 3 mois en 2014-2015 : 5 points - intérim supérieur à 3 mois depuis 2011 : 10 points |
| ANCIENNETE | - ancienneté dans le corps : 1 point/an pour cat. C - AGS : 0.5 point/an |

Items pour l'évaluation du candidat (voir annexe 2)

| CRITERES | | A acquérir | A développer | Maîtrise | Expert |
|--|--|------------|--------------|------------|------------|
| 1. POTENTIEL | connaissances | 0 | 10 | 20 | 25 |
| | capacités générales | 0 | 10 | 20 | 25 |
| | capacités travail | 0 | 10 | 20 | 25 |
| 2. COMPORTEMENT | attitude générale | 0 | 10 | 20 | 25 |
| | sens des relations | 0 | 10 | 20 | 25 |
| | vis à vis du poste de travail | 0 | 10 | 20 | 25 |
| 3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES | étendue des charges et responsabilités | 0 | 10 | 20 | 25 |
| | actions mises en oeuvre | 0 | 10 | 20 | 25 |
| | efforts personnels réalisés | 0 | 10 | 20 | 25 |
| 4. EFFICIENCE | efficacité générale | 0 | 10 | 20 | 25 |
| | progrès réalisés | 0 | 10 | 20 | 25 |
| | contribution du candidat | 0 | 10 | 20 | 25 |
| TOTAL | | 0 point | 120 points | 240 points | 300 points |

SAEPL/17-732-5 du 27/02/2017

EPL : MODALITES DE PRESENTATION ET DE TRANSMISSION DES COMPTES FINANCIERS DE L'EXERCICE 2016

Références : Code de l'Éducation, articles L421-13, R421-20 et R421-77 - Code des juridictions financières, articles L211-2 et R231-2 - Instruction codificatrice n°2015-074 du 27 avril 2015 dite M9.6 - Tome 4 : le compte financier

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les agents comptables - Mesdames et Messieurs les adjoints-gestionnaires

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

Le compte financier est l'acte qui arrête les comptes de l'exercice écoulé. Il retrace l'ensemble des opérations effectuées au cours de l'exercice par l'ordonnateur et le comptable, rend compte du résultat de l'exercice et présente le bilan.

En préambule à la note ci-dessous qui rappelle la procédure et les délais à respecter quant à l'élaboration, la présentation et la transmission du compte financier de l'exercice 2016, il est utile de rappeler que préalablement à son élaboration, **il est indispensable de procéder à toutes les vérifications nécessaires, afin de présenter un compte financier retraçant l'ensemble des opérations réelles de l'exercice, comptabilisées dans le strict respect des règles comptables en vigueur.**

1) *Présentation du compte financier au conseil d'administration*

Conformément à l'article R421-77 du Code de l'éducation, **avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le Conseil d'Administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable, soit au plus tard le 30 avril 2017.**

La présentation du compte financier au conseil d'administration donne lieu à **deux délibérations faisant l'objet de deux actes distincts.**

- **l'acte d'adoption du compte financier : modèle d'acte Dém'Act N° 83 «compte financier »**,
Veillez à cocher budget primitif, s'il s'agit du compte financier du budget principal de l'établissement, et budget annexe pour un budget annexe (GRETA, CFA...). Veillez également à cocher «avec ou sans réserve». Dans le cas où le conseil d'administration formulerait des réserves, celles-ci doivent être motivées, formulées par écrit et jointes à la délibération.
A cet acte est jointe la liasse complète du compte financier **éditée en format.pdf** directement de l'application GFC (ne pas scanner les documents).
- **L'acte d'affectation des résultats** : le conseil d'administration se prononce sur l'affectation du résultat dans une délibération distincte de celle relative au vote du compte financier. **Choisir le modèle d'acte Dém'Act n°82. « Compte financier-affectation du résultat »**. Il peut affecter ce résultat ou une partie de ce résultat dans un compte distinct des réserves du service général (M9.6, paragraphe 4.3.2.1.2). L'acte indiquera clairement les montants et les comptes de réserves concernés.

Ces deux actes sont désormais non transmissibles aux autorités de contrôle. En effet, suite à l'analyse partagée de la DGFIP et du bureau de la réglementation comptable du

ministère (bureau DAFA3), les délibérations relatives à l'arrêt du compte financier et à l'affectation du résultat ne constituent pas des actes budgétaires relevant de l'article L.421-11 du code de l'éducation qui fixe les modalités spécifiques de transmission du budget et des décisions budgétaires modificatives. Ces décisions ne sont donc pas soumises à l'obligation de transmission prévue aux articles susvisés mais sont exécutoires de plein droit dès publication.

Je vous rappelle que le vote du compte financier et le vote de l'affectation du résultat concernant un **budget annexe** font l'objet de deux délibérations distinctes de celles concernant le compte financier du budget principal.

2) *Transmission aux autorités de contrôle*

La transmission du compte financier aux autorités de contrôle doit intervenir obligatoirement dans un délai de 30 jours suivant le vote par le conseil d'administration, soit au plus tard le 30 mai 2017.

L'examen des comptes financiers doit permettre l'extraction des éléments utiles au suivi budgétaire et comptable des établissements

Un exemplaire complet du compte financier, arrêté (signé), sous forme informatique, **en format A4, de préférence relié**, accompagné des observations du Conseil d'Administration consignées dans un procès-verbal de séance et de celles de l'Agent Comptable, est **transmis en format papier au rectorat et à la collectivité territoriale de rattachement**. La réception de cet envoi donnera lieu à un accusé de réception.

Tout retard éventuel devra être signalé et dûment justifié.

À ce sujet, je vous rappelle l'importance :

- du rapport du chef d'établissement et de l'agent comptable (pièce 9 et 9 bis). Si le rapport est commun à l'agent comptable et à l'ordonnateur, seule la pièce 9 est à produire. Il conviendra de veiller à la qualité de ce rapport qui constitue une pièce étudiée avec attention lors du contrôle des comptes. Ce rapport comprend obligatoirement deux parties : **un compte rendu de gestion** présenté par l'ordonnateur et **une analyse des données financières** effectuée par le comptable. Le compte rendu de gestion rend compte de l'exécution budgétaire, il explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution. L'analyse financière présentée par le comptable renseigne notamment sur la capacité d'autofinancement de l'établissement et sur sa santé financière. Pour la rédaction de ce rapport, vous voudrez bien vous référer aux dispositions du paragraphe 4.3.3 de l'instruction codificatrice M9.6.
- de la pièce n° 18 « développement de solde » qui doit faire apparaître impérativement et de façon détaillée **toutes les différentes opérations non soldées** et constituant le solde du compte en fin d'exercice. Aucun état de développement de solde ne doit comporter la mention « divers créanciers » ou « divers débiteurs ». Il est, par ailleurs, important de renseigner avec exactitude **« l'exercice d'origine »** de l'opération ainsi que les diligences effectuées pour obtenir le recouvrement des créances. Si nécessaire, une pièce jointe peut-être annexée à l'état de développement de solde.
Je vous précise que si le recouvrement ou le paiement sont intervenus entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier, il conviendra d'indiquer la date du paiement ou de l'encaissement. Ces dispositions font régulièrement l'objet d'observations de la part du juge des comptes et je vous demande de bien vouloir vous y conformer.

► Parallèlement, il vous est demandé **d'effectuer la remontée électronique des données financières issues du compte financier par le biais de la procédure Transcofi**. La remontée du fichier zippé est indépendante de la présentation du compte financier au conseil d'administration et **doit** être effectuée **avant le 30 avril 2017** en respectant la date butoir communiquée par le ministère.

Cette remontée d'informations comptables constitue une obligation réglementaire (instruction codificatrice M9.6, Tome 4, paragraphe 4.6) pour les comptables d'EPL. La base de données issue des comptes des établissements permet aux principaux financeurs (Etat et collectivités territoriales) de connaître l'évolution financière des établissements et l'utilisation des subventions. Elle sert aux pilotages académiques, des collectivités territoriales ainsi qu'au pilotage national et participe à la consolidation des comptes de la nation.

3) Transmission et dépôt des pièces justificatives au juge des comptes

Conformément à l'article R421-77 du code de l'éducation, le comptable adresse le compte financier accompagné des pièces justificatives aux services de la DDFIP ou de la DRFIP concernés **avant le sixième mois suivant la clôture de l'exercice, soit avant le 30 juin 2017.**

L'article 39 de la loi N°2011-1862 du 13 décembre 2011, relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, dispose que les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont le total des recettes de fonctionnement figurant au dernier compte financier de l'exercice précédent est inférieur à trois millions d'euros, font l'objet d'un apurement administratif.

Parmi les comptes relevant de l'apurement administratif, certains sont contrôlés par le service d'apurement des comptes, d'autres sont archivés. Les agents comptables seront informés de la destination des comptes financiers dont ils ont la responsabilité par les services de la DRFIP/DDFIP.

Les comptes financiers de l'exercice 2016 seront confectionnés selon les termes des paragraphes 4.5.1, 4.5.2 et 4.5.3 de l'instruction codificatrice M9.6 et selon les instructions transmises par les services de la direction des finances publiques. Vous trouverez en annexe 11 de l'instruction M9.6 un exemple de bordereau des liasses et un exemple d'étiquette.

Veillez noter, les précisions ci-dessous communiquées par le ministère et reprises au paragraphe 4.3.1 de l'instruction M9.6.

Les bordereaux définitifs de collecte doivent porter le numéro UAI de l'agence comptable et non celui de l'EPL pour lequel le compte financier est rendu.

Il convient de joindre systématiquement aux comptes financiers rendus, les ordres de réquisition et les réserves émises par l'agent comptable sur la gestion de son prédécesseur.

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

SVS/17-732-183 du 27/02/2017

POLITIQUE EDUCATIVE ET DE SANTE EN FAVEUR DES ELEVES

Références : loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République - loi de modernisation de santé n°2016-41 du 26 janvier 2016 - décret n°2015-372 du 31-03-2015, relatif au socle commun : mise en place des nouveaux cycles à la rentrée de septembre 2016 - arrêté interministériel du 3 novembre 2015 relatif à la périodicité et au contenu des visites médicales et de dépistage obligatoires - circulaire n° 2014-077 du 4-06-2014 relative à la refondation de l'éducation prioritaire - circulaire de rentrée 2015 (fiche 41) et circulaire de rentrée 2016 qui réaffirme la priorité au 1er degré et rappelle le parcours éducatif de santé - circulaires n°2015-117, n°2015-2018 et n°2015-2019 du 10 novembre 2015 relatives à la politique éducative, sociale et de santé en faveur des élèves, aux missions des médecins et des infirmières de l'éducation nationale - circulaire 2016-008 du 28/01/2016 (BO N°5 du 4/02/2016) mise en place du parcours éducatif de santé pour tous les élèves - circulaire n° 2016-114 du 10-8-2016 BO n°30 du 25 août 2016 Orientations générales pour les comités d'éducation à la santé et à la citoyenneté

Destinataires : Mesdames et Messieurs les infirmier(e)s de l'Education nationale s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les infirmières et médecins conseillers techniques des IA-DASEN - Mesdames et Messieurs les médecins de l'Education nationale - Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Education nationale chargés de circonscription premier degré s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs académique des services de l'Education nationale

Dossier suivi par : M. COUTOULY - Tel 04 42 91 71 64 - Mme DURANT - M. TAUDOU

Principes

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République pose comme principe, dans son article 2, la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative. La santé reste un déterminant majeur de cette réussite. En fonction des inégalités sociales, de santé et de territoire, il s'agit d'œuvrer au plus près des besoins du terrain en plaçant l'élève au cœur du dispositif.

Cette même loi précise que les actions de promotion de la santé font partie des missions de l'Education nationale. Si elles sont assurées en priorité par les infirmiers et médecins de l'Education nationale, elles mobilisent l'ensemble des membres des communautés éducatives.

Le projet des académies d'Aix-Marseille et de Nice se donne comme objectif de mieux accueillir pour assurer l'équité (axe 2 du projet). La prise en compte des particularités et du contexte de notre académie impose d'apporter une attention particulière aux besoins des élèves scolarisés dans les réseaux d'éducation prioritaire et dans les zones rurales (objectif 3 de l'axe 2 : lutter contre les inégalités territoriales). C'est aussi la première des priorités énoncée dans le Plan stratégique régional de santé de l'ARS PACA. La politique de santé se révèle importante pour assurer davantage d'équité dans l'accès à la santé et aux soins.

Le parcours éducatif de santé permet d'explicitier ce qui est offert en matière de santé à l'échelon des écoles, des circonscriptions et des établissements en articulation avec leur territoire. Ce parcours est organisé autour de 3 axes : éducation à la santé, prévention et protection de la santé.

Ce parcours se construit avec l'ensemble des communautés éducatives, en impliquant notamment les élèves, leurs familles, en s'appuyant sur les CESC, les CVL les CVC. Les partenariats régionaux, départementaux ou locaux peuvent faciliter leur mise en œuvre.

L'axe éducation à la santé, basé sur le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et les programmes scolaires, devra permettre à chaque futur citoyen de faire des choix éclairés en matière de santé. La priorité académique portera aussi sur le renforcement des compétences psycho-sociales de chaque élève.

La présente circulaire a pour objet de définir, parmi l'ensemble des missions, les axes sur lesquels, dans le cadre de la politique académique, une attention plus particulière doit être apportée.

Les missions des personnels de santé

La collaboration entre les différents personnels est le pivot de la politique académique de santé en faveur des élèves.

En dehors de la visite médicale et de la visite de dépistage obligatoires, qui sont des moments clés, l'élève peut être vu par l'infirmier-ère ou le médecin de l'Education nationale à tout moment de son parcours scolaire. Une attention particulière doit être apportée à la détection précoce des problèmes de santé, ou des carences de soins, pouvant entraver la scolarité, particulièrement en direction des populations les plus fragiles.

L'infirmier-ière signale, si besoin, ces situations particulières au médecin. De plus il(elle) assure les soins infirmiers préventifs et curatifs.

Les personnels de santé assurent la prévention des problèmes essentiels que peuvent rencontrer les jeunes (échec scolaire, difficultés relationnelles, harcèlement, mal-être) et qui nécessitent des réponses adaptées et personnalisées, notamment d'écoute, afin de déterminer leurs besoins de santé.

Dans l'intérêt de l'élève, la réalisation de ce suivi par les médecins et les infirmiers-ières de l'Education nationale doit favoriser une collaboration pluridisciplinaire avec les enseignants, les assistants sociaux, les conseillers d'orientation, les psychologues et les familles.

Les personnels de santé de l'Education nationale ont vocation à participer aux actions pédagogiques, menées avec les enseignants et les autres personnels, qui permettront de mettre en place le parcours éducatif de santé au profit des élèves tout au long de leur scolarité.

Premier degré

Le bilan de la sixième année, qui fait partie du parcours de santé de l'enfant, est réalisé conformément à l'article L. 541-1 du code de l'éducation et en application de l'arrêté interministériel qui en fixe le contenu. Cette visite est de la responsabilité du médecin de l'Education nationale ou du médecin choisi par la famille. Elle doit être préparée par le recueil des informations provenant des personnels de santé de la PMI (transmission des dossiers – art L. 2112-5 du Code de la santé publique).

Ce bilan s'effectue avec la collaboration de la famille et la participation des membres de l'équipe éducative qui concourent à la scolarisation : infirmier-ère, enseignant, psychologue scolaire, et, le cas échéant, professionnel du soin afin que, pour chaque élève, un repérage, un diagnostic puis une prise en charge et un suivi adaptés soient organisés.

La priorité sera donnée aux élèves repérés par les membres de l'équipe éducative et la PMI, scolarisés en zone d'éducation prioritaire, en zone rurale isolée, ou en difficulté d'accès aux structures de prévention ou de soins. On s'appuiera, chaque fois que nécessaire, sur le réseau des médecins de ville. Lorsque les enfants ont bénéficié d'une visite médicale par le médecin qui suit l'enfant en application de l'article L.541-1, les parents, s'ils en sont d'accord, transmettent à la demande du médecin de l'Education nationale, dans le cadre du suivi du parcours de santé à l'école, le carnet de santé de leur enfant ou une photocopie des pages consacrées à cet examen, sous enveloppe cachetée à son intention. Si les parents ne souhaitent pas présenter le carnet de santé, ils devront être en mesure de fournir un certificat médical attestant qu'un bilan de l'état de santé physique et psychologique de leur enfant a été assuré par un professionnel de santé de leur choix (art L.541-1 du code de l'éducation). Pour le recueil des certificats médicaux, on s'appuiera sur la collaboration des directeurs d'école.

En dehors de cette visite médicale obligatoire les infirmier-ières, à partir de données sur la santé et la scolarité des élèves, évaluent les besoins en santé, définissent des priorités et organisent, si besoin est, le suivi de l'état de santé de l'élève. Du fait de leur proximité et de leur connaissance fine du terrain ils ou elles réalisent un accompagnement individuel, dans le cadre de leur champ de compétence, chez les élèves qui lui sont signalés par les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ce suivi doit permettre de s'assurer que toute difficulté scolaire ou comportement difficile d'un élève n'a pas entre autre pour origine un problème de santé et de détecter précocement les difficultés susceptibles d'entraver leur scolarité. Une attention particulière sera portée aux élèves qui n'auraient pu bénéficier d'un dépistage sensoriel et biométrique précoce.

Les personnels de santé apportent leur soutien lors de l'évaluation des besoins et demandes d'éducation à la santé et d'enseignement en matière de santé à l'École. De plus comme dans le second degré les infirmier-ières, dans le cadre des actions d'éducation à la santé individuelles et collectives, apportent une contribution spécifique telle que définie dans la circulaire de leurs missions et plus particulièrement au chapitre 1.2.1.

Second degré

La visite de dépistage obligatoire de la douzième année : tous les enfants scolarisés en sixième doivent pouvoir bénéficier d'une évaluation de leur état de santé afin de dépister d'éventuels troubles constituant un désavantage pour leur scolarité et de permettre, si nécessaire, une intervention, pédagogique ou thérapeutique, qui pourrait prévenir ou compenser leurs difficultés. L'infirmier-ière devra réaliser cet examen de dépistage dans les conditions définies par l'annexe n°2 de l'arrêté du 3 novembre 2015.

Le matériel utile au dépistage infirmier doit être mis à disposition par l'établissement.

Outre cette visite de dépistage obligatoire et tout comme dans le 1er degré, la mission de l'infirmier-ière est d'accueillir et d'écouter les élèves qui lui sont confiés afin de déterminer leurs besoins de santé, de contribuer à leur éducation en vue de leur insertion sociale et professionnelle.

En cas de problématique repérée tout au long du parcours de formation des consultations infirmier-ières, pourront être mis en place et ce comme défini dans la circulaire n° 2015 119 du 10-11-2015. L'infirmier-ière indiquera au médecin de l'Education nationale les élèves qui lui paraissent avoir besoin d'un examen médical personnalisé.

A la demande des parents, de l'équipe éducative ou de l'élève lui-même, le médecin de l'Education nationale est amené à intervenir en cas de difficultés constatées afin d'apporter son expertise et formuler des préconisations pour l'accompagnement et le suivi de l'élève.

L'infirmier-ière met en place également des consultations individuelles en éducation à la santé centrées sur les besoins identifiés. Cette dynamique d'éducation à la santé doit favoriser la mise en commun des compétences de l'ensemble des partenaires de l'école. Elle s'inscrit dans une perspective d'éducation globale et d'apprentissage de la citoyenneté. Comme dans le premier degré les infirmier-ières, dans le cadre des actions d'éducation à la santé individuelles et collectives, apportent une contribution spécifique telle que définie dans la circulaire de leurs missions et plus particulièrement au chapitre 1.2.1.

Travaux règlementés pour les élèves mineurs de 15 à 18 ans : Conformément aux articles L. 4153-9 et, R. 4153-40 et R. 4153-45 du Code du Travail, les visites seront effectuées par les médecins lors de l'entrée de l'élève en lycée professionnel, selon un calendrier de préconisations prioritaires, établi et actualisé par le service de la Délégation Académique à l'Hygiène et à la Sécurité (DASH). L'infirmier-ière en poste dans l'établissement pourra transmettre, si cela lui paraît nécessaire, les informations utiles (observations, état de santé, problématiques connues). Sur les secteurs en déficit de médecin de l'Education nationale, il pourra être proposé aux établissements de passer une convention avec un médecin de ville qui deviendra le référent de l'établissement pour effectuer ces visites.

Elèves à besoins particuliers

1. PAI pour les élèves atteints de troubles de la santé.

Conformément à l'article D.351-9 du Code de l'Education, les médecins de l'Education nationale rédigeront les PAI pour les élèves présentant des troubles de la santé évoluant sur une longue période. Priorité sera donnée aux affections justifiant les soins les plus conséquents (urgence allergique, maladie endocrinienne chronique...).

En cas de troubles d'importance moindre, il sera possible aux familles de mettre à la disposition du chef d'établissement ou du directeur d'école le traitement médicamenteux accompagné d'une copie de l'ordonnance ou du protocole de soins en cours de validité ainsi qu'une autorisation parentale écrite de mise en œuvre par un personnel de la communauté éducative en cas de non présence d'un personnel de santé.

L'infirmière, au regard des situations particulières, se mettra en relation avec le médecin de l'Education nationale.

2. Elèves en situation de handicap

Médecin et infirmier-ère jouent un rôle primordial dans la réflexion menée sur les conditions de scolarisation. Leur participation aux équipes de suivi sera à apprécier en fonction des situations et dans une optique de continuité du parcours scolaire. De plus, les médecins apportent leur expertise dans les préconisations faites à la famille et aux membres de la communauté éducative sur les dispositifs d'accompagnement adaptés à l'enfant, entrant dans le Plan personnalisé de compensation. Ils peuvent aider, en lien avec la MDPH, à l'orientation de ces élèves.

3. Elèves présentant des troubles des apprentissages

Les médecins de l'Education nationale peuvent répondre à la demande des membres des équipes éducatives pour aider au repérage et au diagnostic de trouble des apprentissages.

Ils donnent leur avis lors d'une demande de PAP et peuvent aider les enseignants par leurs indications pour la rédaction des aménagements pédagogiques.

Le parcours éducatif de santé

Au sein des écoles et établissements scolaires, l'ensemble des actions de prévention, d'information, de visites médicales et de dépistage s'organise au bénéfice de chaque élève pour former un parcours éducatif de santé.

Ce parcours vise à structurer la présentation des dispositifs qui concernent à la fois la protection de la santé des élèves, les activités éducatives liées à la prévention des conduites à risques et les activités pédagogiques mises en place dans les enseignements, en référence aux programmes scolaires. Son organisation concerne toutes les écoles et tous les établissements ; son contenu est adapté aux besoins et demandes des élèves et aux ressources disponibles.

Son accompagnement est mis en œuvre :

- par les cadres, personnels de direction et inspecteurs, ainsi que par les personnels sociaux et de santé, les enseignants, les formateurs de l'Education nationale et des ESPE ;
- en coordination avec les associations spécialisées en éducation à la santé, notamment en ce qui concerne les dispositifs fondés sur un partenariat avec les acteurs territoriaux.

Les parcours éducatifs de santé ainsi que la santé à l'école ne peuvent être réduits aux visites médicales de la sixième année réalisées par les médecins ou des examens de dépistage de la douzième année réalisés par les infirmier-ères. Ainsi les 3 axes du parcours éducatif de santé doivent se décliner au niveau local au travers de l'accueil et de l'écoute des élèves (article L 121-4-1 code de l'Education). C'est par l'analyse des besoins individuels des élèves dans leur milieu de vie que doivent s'élaborer les actions collectives et notamment à partir des données de santé, en cohérence avec les projets d'établissement.

L'ensemble des membres de la communauté éducative aide les élèves à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie et à élaborer un projet personnel en matière de santé. Ils se préoccupent également de développer leur réflexion sur le sens et la portée des valeurs qui sont à la base de nos institutions, et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté. Ces missions nécessitent un travail de concertation entre les différentes composantes des équipes éducatives, et en lien avec les directions d'établissements.

Organisation

Les données de santé recueillies lors des visites médicales, des dépistages et des consultations infirmières doivent être consignées dans les outils informatiques sécurisés dédiés aux personnels de santé et dans le carnet de santé. Dans l'intérêt de l'élève, les informations nécessaires pourront être partagées dans le respect des textes législatifs et réglementaires.

L'infirmier-ière présente chaque année, aux pilotes du réseau du socle, c'est-à-dire au chef d'établissement de sa résidence administrative et à l'inspecteur-trice de l'Education nationale (IEN) de la circonscription où il (ou elle) exerce, un rapport d'activité, un rapport statistique et les perspectives et analyses qui en découlent. Le médecin adresse son rapport annuel statistique et d'activités à l'IA-

DASEN, sous couvert du médecin conseiller technique départemental. Des synthèses départementales et académiques seront réalisées par les conseillers techniques correspondants.

Par ailleurs, j'attire votre attention sur la nécessité de mettre à la disposition des personnels de santé des locaux et des moyens adaptés à l'exercice de leurs missions, permettant de réaliser les consultations infirmières et les visites médicales dans de bonnes conditions notamment de secret professionnel.

Dans le cadre de l'organisation du parcours éducatif de santé, l'infirmier-ère conseille le directeur d'école et le chef d'établissement. Le médecin de l'Education nationale peut être amené à conseiller sur la politique de santé le chef d'établissement et l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription du premier degré.

La mise en place du CESC académique, des CESC départementaux, locaux et inter degrés permettra une élaboration des actions au plus proche des diagnostics correspondants dans chaque établissement et chaque territoire. J'ai chargé la cellule académique réunissant mes conseillers santé et social, pilotée par le proviseur vie scolaire, de définir les grands axes de la politique académique éducative, sociale et de santé en faveur des élèves. Cette cellule va veiller à l'installation et à l'animation du CESC académique et des CESC départementaux. Ces instances seront les garants des politiques partenariales menées dans les établissements et les réseaux en faveur de l'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Je vous remercie de contribuer, par votre implication et vos compétences, à la mise en œuvre de la politique éducative de santé qui vise à assurer le bien-être et la réussite de tous les élèves.

Signataire : Bernard BEIGNIER, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités

SVS/17-732-184 du 27/02/2017

DISPENSE D'ENSEIGNEMENT

Références : Article D.112-1-1 du code de l'éducation précisant les conditions de mise en œuvre des dispenses d'enseignement - Décret n° 2014-1485 du 11 décembre 2014 portant diverses dispositions relatives à la scolarisation des élèves en situation de handicap - Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 relative aux parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

Destinataires : IA-DASEN - Etablissements publics - Etablissements privés sous contrat du premier et second degré

Dossier suivi par : Service vie scolaire : M. BONNIER – Tél : 04 42 91 71 64 – Service de santé : Dr TAUDOU ; Dr DEGREMONT – Tel : 04 42 95 29 50 - CT-ASH : Mme MALLURET – Tel : 04 42 91 72 50 - SAIO : M. CASSAR - Tél : 04 42 91 70 15

L'article D. 112-1-1 du code de l'éducation précise les conditions de mise en œuvre des dispenses d'enseignement pour les élèves disposant de notifications de décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDA-PH) dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) lorsqu'ils ne peuvent suivre des enseignements en raison de leur handicap. Tout enseignement prévu au programme doit être suivi sauf s'il a fait l'objet d'une dispense d'enseignement accordée par le recteur d'académie. Ainsi, toute discipline non enseignée équivaut à une dispense d'enseignement.

Les dispenses d'enseignement concernent principalement trois situations :

- les élèves qui visent l'acquisition de compétences, alors même qu'en raison de la gravité de leur handicap l'accès au diplôme paraît impossible, quels que soient les aménagements mis en œuvre ;
- les élèves qui visent une certification pour laquelle l'enseignement dont ils demandent la dispense n'est pas évalué ;
- les élèves qui visent un diplôme pour lequel une dispense d'épreuve est prévue par la réglementation.

Dans tous les cas, la dispense constitue la dernière mesure possible lorsqu'aucun aménagement ou adaptation ne permet à l'élève d'accéder à l'enseignement. Elle doit être évitée avant la classe de 5^{ème}, à l'exception de certains élèves relevant des établissements médico-sociaux.

La demande écrite est faite par la famille ou l'élève majeur et doit être adressée au recteur d'académie qui décide d'accorder une dispense d'enseignement. La famille, ou l'élève majeur, est informée des conséquences de cette décision sur le parcours de formation suivi et des éventuelles répercussions lors du passage des épreuves de l'examen correspondant.

La famille, ou l'élève majeur, est également informé(e) que les dispenses d'enseignement ne permettent pas de bénéficier d'une dispense des épreuves d'examens et concours correspondantes. Tous les élèves qui visent un diplôme ou une certification doivent s'assurer que l'enseignement dont ils demandent la dispense ne fait pas l'objet d'une évaluation ou qu'une dispense d'épreuve existe.

La demande, à adresser au Proviseur Vie Scolaire du rectorat, doit comporter les pièces suivantes :

- une demande motivée de la famille ou de l'élève majeur,
- une copie du projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou des notifications de décisions de la CDA-PH,
- le bilan actualisé de connaissances et de compétences du guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-SCO) auquel seront joints :
 - une évaluation scolaire globale (bulletins),
 - une évaluation spécifique sur l'enseignement dont il est demandé la dispense, par un enseignant de la discipline,
 - le compte-rendu du suivi du psychologue de l'Education nationale sur les perspectives scolaires et professionnelles
- la notification d'aménagement d'examen, quel que soit le diplôme, si elle a été obtenue antérieurement,
- les bilans médicaux et paramédicaux (orthophonique, neuropsychologique, autre), sous pli cacheté.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et votre implication pour permettre à chaque élève de poursuivre un parcours scolaire le plus adapté à ses besoins éducatifs.

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

SAIO/17-732-83 du 27/02/2017

ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP VERS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Références : Articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'Éducation précisant les modalités de mise en œuvre du parcours de formation des élèves présentant un handicap - Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires - Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelles des élèves en situation de handicap – Circulaire de rentrée 2016 n°15 du 14 avril 2016 – Arrêté du 01/07/15 relatif au Parcours Avenir (BO du 9 juillet 2015)

Destinataires : Mesdames et messieurs les enseignants référents pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ER-SH) s/c de Mesdames et messieurs les IEN-ASH - Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées et lycées professionnels publics et privés - Mesdames et messieurs les directeurs de CIO, s/c de Messieurs les IA-DASEN - Pour information : Mesdames et messieurs les présidents d'université s/c de Madame, Monsieur le Vice-président CFVU - Madame et messieurs les IEN-IO - Monsieur le médecin conseiller technique du Recteur

Dossier suivi par : Mme MALLURET Tél. 04 42 95 29 46 - M. CASSAR Tél : 04 42 91 70 15 - mail : ce.saio@ac-aix-marseille.fr

La circulaire a vocation à décrire le processus d'orientation active en direction des élèves en situation de handicap et à accompagner la transition vers l'enseignement supérieur.

Éléments de contexte

Le cadre législatif et réglementaire fait obligation de faciliter et d'accompagner les parcours des élèves, en particulier ceux en situation de handicap.

L'académie d'Aix-Marseille s'est dotée d'un dispositif visant à sécuriser et promouvoir les parcours des élèves en situation de handicap en facilitant leur poursuite d'études par la prise en compte de leurs besoins éducatifs particuliers. Ce dispositif concerne les élèves de lycée bénéficiant d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) élaboré par la CDAPH¹ de la MDPH² ; il doit mobiliser autour des familles et de l'élève, les différents acteurs qui interviennent dans le champ du projet personnalisé d'orientation de l'élève (PPO) : enseignants référents pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ER-SH), conseillers d'orientation-psychologues (COP), directeurs de centres d'information et d'orientation (CIO), personnels de direction et équipes éducatives (en particulier le professeur principal).

1^{ère} étape : le public cible

Plus encore que pour les autres élèves, la réussite des phases d'orientation doit donner lieu à une préparation spécifique pour les élèves bénéficiant d'un PPS dans le cadre de l'élaboration progressive du projet d'orientation scolaire et professionnel qui constitue l'un des objectifs principaux du parcours Avenir.

¹ CDDAPH : commission des droits et de l'autonomie pour les personnes handicapées.

² MDPH : Maison départementale des personnes handicapées.

La réussite des phases d'orientation donne lieu à une préparation spécifique menée très en amont des procédures de fin d'année.

Dès connaissance de cette circulaire, sous la responsabilité des IEN ASH, les enseignants référents (ER-SH) établissent la liste des lycéens en situation de handicap par niveau de scolarisation de première et terminale (fichier excel en pièce jointe).

Cette liste est transmise par l'ER-SH aux chefs d'établissement de chaque lycée de son secteur à l'attention du conseiller d'orientation-psychologue (COP) pour le 03 Mars 2017 **dernière limite**. Une copie est adressée simultanément aux DSDEN à l'attention des IEN-ASH et des IEN-IO, au directeur de CIO de proximité ainsi qu'une copie au SAIO qui assurera le suivi global.

2^{ème} étape : Processus d'orientation active dès la 1^{ère} et sécurisation des parcours vers l'enseignement supérieur

Les élèves en situation de handicap doivent bénéficier de manière spécifique des dispositions prévues pour la préparation des choix des élèves dans le cadre de l'orientation active, notamment du conseil d'orientation anticipé auxquelles les deux heures hebdomadaires d'accompagnement personnalisé sont dédiées pour partie.

En première générale, technologique ou professionnelle

Au sein de l'établissement, l'équipe éducative se réunit au cours du second semestre pour retracer le parcours de l'élève dans son PPO formalisé dans le cadre de la mise en œuvre du PPS. Une copie est adressée par le professeur principal, chargé de coordonner la rédaction à l'enseignant référent (ER- SH) et au conseiller d'orientation-psychologue. La fiche de liaison préparatoire à l'entrée dans l'enseignement supérieur (Partie : *Projet d'orientation post bac – classe de 1^{ère}*) est complétée avec l'aide du COP, du PP et **si possible** de l'ER-SH dans le cadre du conseil d'orientation anticipé de 1^{ère}.

En terminale générale – technologique ou professionnelle

- Dès la fin du premier trimestre, l'élève est tout particulièrement accompagné dans la formulation de ses choix de formations supérieures sur le portail admission post bac (APB), notamment par le COP, le PP et l'ER-SH. Il mentionne ses vœux (intentions provisoires post bac) dans la fiche de liaison préparatoire à l'accès au supérieur (ci-jointe).
- Dès formulation des vœux sur APB, l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) prend alors connaissance de ces intentions et vérifie qu'elles sont conformes au PPS afin de s'assurer de la transition vers le supérieur.
- Avec l'accord préalable de l'élève majeur ou de ses représentants légaux, la fiche de liaison préparatoire à l'entrée dans l'enseignement supérieur des élèves en situation de handicap sera communiquée par l'enseignant référent (ER-SH) aux référents handicap des universités ;
 - Dans le cas d'une poursuite d'études en EPLE (BTS, CPGE), l'enseignant référent (ER-SH) transmet le dossier à la Commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) avec le GEVA-Sco faisant mention du PPO.
 - Dans le cadre d'une demande de formation en universités, l'enseignant référent (ER-SH) prend obligatoirement contact dès la fin de la phase d'expression des candidatures (20 mars 2017) avec le correspondant handicap de l'enseignement supérieur. Il transmet la fiche de liaison complétée des élèves concernés.

Pour Aix-Marseille-Université :

Mme Catherine CREFF - Directrice du Pôle Vie Etudiante
catherine.creff@univ-amu.fr / 04 42 17 25 44

Mme Béatrice DELORGE - Responsable administrative du Pôle Vie Etudiante
beatrice.delorge@univ-amu.fr / 04 42 17 25 21

Pour l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse :

Mr Olivier BRICHET
olivier.brichet@univ-avignon.fr

L'appui des IEN ASH et de la conseillère ASH du Recteur peut être sollicité.

Je sais pouvoir compter sur l'implication de tous pour améliorer significativement l'égalité des chances pour les élèves en situation de handicap.

Signataire : Bernard BEIGNIER, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités



Liste des élèves en situation de handicap bénéficiant d'un PPS élaboré par la MDPH

Année 2016 - 2017

Enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ER-SH)

Nom - Prénom
Tel :
Mail :

Cachet du lycée (nom - UAI)

UAI :
Nom :

| Classe 1 ^{ère} ou Tle | Série / Spécialité | Nom Prénom | INE | Date de naissanc e | Éléments complémentaires éventuels (PPS existants,etc.) |
|--------------------------------------|--------------------|------------|-----|--------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

A transmettre aux chefs d'établissement et aux COP par l'intermédiaire de l'ER-SH

Date et signature :

Copie aux IEN-ASH concernés, aux IEN-IO et aux DCIO

1-PROJET D'ORIENTATION POST-BAC- classe de première

Dès la classe de première (et au cours du second semestre de préférence), l'établissement propose à chaque élève un conseil d'orientation anticipé dans le cadre des deux heures hebdomadaires dédiées à l'accompagnement personnalisé.
Cet avis a simple valeur de conseil pour éclairer les choix personnels de l'élève et l'aider à construire son projet personnel d'orientation.

| | |
|--|---|
| <p>PROJET DE L'ÉLÈVE (phase d'exploration)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inscription envisagée dans les filières universitaires : Intitulé de Licence - -</p> <p><input type="checkbox"/> Inscription envisagée dans des filières sélectives : Spécialité CPGE - -</p> <p>Spécialité DUT ou BTS - -</p> <p><input type="checkbox"/> Autre inscription envisagée : formation - -</p> | <p>Suggestions du COP et/ou du professeur principal, et/ou de l'ER- SH : <i>Conseils, préconisations d'accompagnement dans le projet, et de mise en œuvre de stratégies</i></p> <p style="text-align: right;"><i>date et signature du COP, du professeur principal et/ou de l'ER-SH</i></p> |
| <p>Informations complémentaires éventuelles <i>Motivation, projet professionnel, situations particulières,</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Date et signature de l'élève majeur ou de ses représentants légaux</i></p> | <p>Démarches réalisées par l'élève en classe de première : <i>A compléter par l'élève et à viser par le COP et/ou le professeur principal et/ou l'enseignant référent</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Date et signature du COP et/ou du professeur principal et/ou de l'ER-SH</i></p> |

2- CONSEIL D'ORIENTATION ANTICIPÉ en classe de première

Ces éléments seront portés à la connaissance de l'équipe de suivi de scolarisation

AVIS DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE :

AUTRES CHOIX SUGGÉRÉS :

Date - signature du chef d'établissement

3- INTENTIONS PROVISOIRES POST- BAC - classe de terminale

En terminale, le conseil de classe du premier trimestre donnera un avis sur les intentions d'orientation post bac de chaque élève. Cet avis a simple valeur de conseil pour éclairer les choix personnels de l'élève.

C'est une étape dans la construction du projet d'étude post-bac, **qui vient compléter** le dialogue qui a pu être engagé en classe de première dans le cadre de

« l'orientation active » ou à l'occasion **des rencontres et salons** organisés dans l'académie. Elle peut être enrichie par l'entretien avec le conseiller d'orientation-psychologue, par les conseils du professeur principal, ainsi que par l'évaluation du PPO réalisée avec l'ER-SH.

| | |
|--|--|
| <p>PROJET DE L'ÉLÈVE</p> <p>↳ Inscription envisagée dans les filières universitaires : Intitulé de Licence – établissement - -</p> <p>↳ Inscription envisagée dans des filières sélectives : Spécialité CPGE – établissement - -</p> <p>Spécialité DUT ou BTS – établissement - -</p> <p>↳ Autre inscription envisagée : formation – établissement - -</p> | <p>Démarches réalisées par l'élève en classe de terminale : <i>A compléter par l'élève et à viser par le COP et/ou le professeur principal et/ou l'ER-SH</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Date et signature du COP et/ou du professeur principal et/ou de l'ER-SH</i></p> |
| <p>Informations complémentaires éventuelles <i>Motivation, projet professionnel, situations particulières,</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Date et signature de l'élève majeur ou de ses représentants légaux</i></p> | <p>Appréciations du COP et/ou du professeur principal, et/ou de l'enseignant référent</p> <p style="text-align: right;"><i>Date et signature du COP et/ou du professeur principal et/ou de l'ER-SH</i></p> |

4- CONSEIL D'ORIENTATION PERSONNALISÉ (conseil de classe 1^{er} trimestre)

↳ **AVIS DU CONSEIL DE CLASSE** incluant un conseil éventuel sur le rang des vœux :

↳ **AUTRES CHOIX SUGGÉRÉS :**

Date - signature du chef d'établissement



DAREIC/17-732-343 du 27/02/2017

**VOLONTARIAT FRANCO-ALLEMAND EN MILIEU SCOLAIRE - OFAJ - APPEL A CANDIDATURE :
ACCUEIL D'UN VOLONTAIRE EN ETABLISSEMENT SCOLAIRE - ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie - directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les IA-IPR - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Dossier suivi par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 91 72 85 - Mel : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

Pour la rentrée scolaire 2017-2018, le nombre de poste de volontaires est fixé 72, soit 144 volontaires en établissements scolaires en France et en Allemagne :

- Les établissements scolaires doivent déposer leur dossier de candidature avant le 24 mars 2017, en ligne via la plateforme : TCC-Volontariat accessible sur le site : <http://tcc.volontariat.ofaj.org>
- Les établissements présentant leur projet doivent s'y enregistrer en tant que structure d'accueil.
- Les chefs d'établissement veilleront à ce que leur demande de candidature repose sur un véritable projet d'accueil du volontaire qui prend en compte tant le suivi et le tutorat, le logement et l'accompagnement du volontaire, mais aussi son intégration, ses tâches et son action dans l'établissement.

Notice explicative : voir pj

- Plus d'infos : <https://volontariat.ofaj.org/fr/accueillir-un-volontaire/en-etablissement-scolaire/>

Conditions de recevabilité des dossiers de candidature des établissements :

- **Dépôt de candidature en ligne avant le 24 mars 2017**
- **Envoi de la copie de la candidature à la DAREIC, à l'adresse : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr**
- **Une priorisation des candidatures établie conjointement avec l'Inspection pédagogique régionale d'allemand et la DAREIC sera transmise à l'OFAJ.**
- **Les résultats seront communiqués par l'OFAJ aux établissements à partir de mai 2017.**

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

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

Volontariat Franco-Allemand en établissement scolaire Année 2017-2018

Notice accompagnant l'appel à candidatures des établissements scolaires

1. Objectifs généraux du programme

La Loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique prévoit la possibilité pour des jeunes français et allemands de réaliser un volontariat. Les gouvernements français et allemand ont confié à l'OFAJ la coordination d'un Volontariat Franco-Allemand (VFA) en réciprocité. Une convention a été signée entre l'OFAJ et l'Agence du Service Civique pour mettre en œuvre le VFA. C'est dans ce cadre que s'inscrit le programme de Volontariat Franco-Allemand en établissement scolaire piloté par l'OFAJ au titre du dispositif du Service Civique.

Le Ministère de l'Éducation nationale a signé le 7 juillet 2010 une convention avec l'Agence du Service Civique. Dans ce cadre, et depuis la rentrée 2012, de jeunes Allemands parlant français (niveau A2/B1 du CECRL¹) peuvent également effectuer leur volontariat au sein d'établissements scolaires français d'enseignement général, technologique et professionnel et de centres de formation d'apprentis.

Ainsi, des établissements français seront sélectionnés pour accueillir un volontaire allemand. Le volontaire effectuera une mission de 10 mois et sera présent dans l'établissement pour une durée hebdomadaire de 35h et à minima 24 heures.

La mission du volontaire consiste essentiellement à contribuer à l'animation de la vie scolaire et à l'organisation de projets spécifiques autour de la mobilité des jeunes. Le but sera donc de faciliter l'ouverture européenne et internationale des établissements en contribuant à la mise en œuvre de projets de coopération (sorties et voyages scolaires, échanges, ...). Ils enrichiront la vie scolaire de l'établissement en animant, selon leur profil, des activités scolaires et extra-scolaires.

Ce dispositif doit contribuer à la transmission dans les deux pays de la langue et de la culture du pays partenaire et doit promouvoir la mobilité des jeunes en Europe. C'est dans cette dimension interculturelle que se trouve la plus-value du programme pour les volontaires comme pour les établissements scolaires.

2. Missions de volontariat

- Le contenu précis de la mission sera défini en fonction des besoins de l'établissement et des compétences du volontaire.
- La mission doit viser un objectif d'intérêt général, s'inscrivant dans un des neuf domaines d'interventions reconnus prioritaires pour la Nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.
- Le volontaire ne peut en aucun cas assurer un cours de langue même s'il lui sera possible d'intervenir auprès d'un professeur de langue.
- Le volontaire ne peut en aucun cas assurer des fonctions de « surveillance ».
- Les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée.

¹ Cadre européen commun de référence pour les langues

2 / 4

- Le Service Civique doit être un vecteur de lien social et un instrument d'éducation collective. Les volontaires doivent donc assurer des fonctions d'accompagnateur, d'ambassadeur ou de médiateur accomplissant principalement des tâches de communication, de pédagogie, d'écoute ou d'accompagnement. Ces tâches doivent être essentiellement réalisées sur le terrain et au contact du public auquel s'adresse la structure d'accueil.
- La relation liant le volontaire à la structure qui l'accueille n'est pas une relation de subordination mais une relation de collaboration ; dans le cadre d'une mission de Service Civique, la mission confiée au volontaire doit pouvoir évoluer en fonction de ses compétences spécifiques, de sa motivation, de ses envies ; le volontaire doit donc pouvoir être force de proposition pour atteindre l'objectif d'intérêt général de sa mission ; pour autant, la position du volontaire ne doit pas être celle d'un intervenant livré à lui-même.
- L'action du volontaire doit être différente et complémentaire de l'activité des salariés et des bénévoles.
- Les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public de la structure d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de Service Civique.
- Le volontaire ne peut être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme ; la mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure qui l'accueille. Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, salariés ou bénévoles.
- Le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de la structure (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.
- Le Service Civique doit bénéficier à l'ensemble des jeunes (entre 18 et 25 ans) quelles que soient leurs qualifications et leurs origines sociales. Les missions doivent être conçues de telle sorte que cet objectif d'accessibilité soit réalisé.
- Le choix des volontaires est effectué par un jury organisé par l'OFAJ en coopération avec des représentants des institutions éducatives et de l'éducation populaire (Ministère de l'éducation nationale, Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, CNAJEP,...). Le jury ne sélectionne que les volontaires qui leur semblent aptes à travailler avec des mineurs et des jeunes.

3. Les bénéficiaires

- Etablissement d'enseignement général et technologique
- Etablissement d'enseignement professionnel
- Centre de Formation et d'Apprentissage

3 / 4

4. Modalités de financement

| Nature de la dépense | Montant en € | Contribution assurée par : |
|---|--|-----------------------------------|
| Cotisations (CSG-CRDS, Maladie, Retraite, AT-MP) | Protection sociale de base complète et contribution supplémentaire au titre de l'assurance vieillesse (régime général) | Agence du Service Civique |
| indemnité mensuelle net | 472,97 € / mois* | Agence du Service Civique |
| Argent de poche | 50€ / mois | OFAJ |
| Aide en espèce ou en nature | Valeur minimum de 107,58 € / mois* | Etablissement scolaire |
| Cycle de formation (dont les frais de transport) | +/- 1785 € / participant | OFAJ |

*Montants susceptibles d'être actualisés par l'Agence du Service Civique

5. Conditions générales

- Le volontariat sera d'une durée de 10 mois du 1er septembre 2017 au 30 juin 2018. La durée hebdomadaire de la mission de Service Civique représente, sur la durée du contrat, au moins 24 heures par semaine et peut atteindre 48 heures, réparties au maximum sur six jours. Il s'agit d'une durée maximale ; cette possibilité restera exceptionnelle, la compensation des heures supplémentaires doit se faire dans les quatre semaines suivantes. En règle générale, les missions proposées en Service Civique ont une durée hebdomadaire de 35 heures.
Le volontaire bénéficie de 2 jours de congé par mois à prendre en priorité pendant les vacances scolaires en accord avec l'établissement scolaire.
Le volontaire arrivera dans l'établissement scolaire au mois de septembre après avoir participé à un séminaire de préparation binational organisé par l'OFAJ.
- Le volontaire bénéficie d'un cycle de formation de 25 jours répartis comme suit : une semaine en septembre, une semaine en novembre/décembre, une semaine en janvier/février et une semaine en juin. Les lieux de formations alternent entre la France et l'Allemagne. Les frais de transport et l'organisation de ces formations sont pris en charge par l'OFAJ. Ces temps de formation sont obligatoires et ne comptent pas dans les temps de congés.
- Au sein de l'établissement, le volontaire est reçu à son arrivée par le chef d'établissement et par son tuteur qui lui présentent sa mission et lui remettent une fiche de poste détaillée. Les échanges avec le volontaire doivent être réguliers.
- Le volontaire sera accompagné par un tuteur nommé par le chef d'établissement qui le guidera tout au long de sa mission en veillant à sa bonne intégration au sein de l'établissement.
- Conformément à l'article R. 121-25 du Code du service national, l'établissement scolaire devra contribuer au financement du volontariat à hauteur de 107,58 € euros/mois minimum. Cette contribution peut être assurée en nature ou en espèces. Les absences liées aux formations, aux congés ou pour cause de maladie ne peuvent en aucun cas être déduits de cette prestation. Les candidatures des établissements qui pourront mettre à disposition du volontaire un logement (logement de fonction, collocation, famille d'accueil) seront privilégiées.

4 / 4

Le volontaire bénéficie du statut du Service Civique qui lui ouvre des droits à la retraite. Dans certaines universités le volontariat peut être reconnu en tant que module.

6. Conditions de recevabilité des dossiers de candidature des établissements

Les établissements scolaires peuvent déposer leur candidature jusqu'au **24 mars 2017** via la plateforme en ligne de candidature « TCC Volontariat » : <http://tcc.volontariat.ofaj.org/>. A l'issue de l'enregistrement, l'établissement candidat doit envoyer une copie de sa candidature à la DAREIC de son académie.

<http://www.education.gouv.fr/cid1013/un-relais-dans-les-academies-les-dareic.html>

Les candidatures seront examinées courant avril-/mai 2017. Les établissements scolaires seront informés de l'issue de leur candidature.

Pour rappel, l'octroi d'un volontaire une année ne consiste pas en un droit acquis à la participation des établissements scolaires au programme les années suivantes.

7. Contacts

Karl Boudjema, boudjema@ofja.org

Yoann Joly-Müller, joly-mueller@dfjw.org