



# Bulletin académique

n°843

du 10 février 2020



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## Sommaire

<b>Division des Examens et Concours</b>	
- Baccalauréats général et technologique - Session 2020 - Désignation des secrétaires de jury pour l'examen des baccalauréats	<b>4</b>
- Baccalauréat technologique série STL spécialité Biotechnologies - Session 2020 - Epreuve de projet en enseignement spécifique à la spécialité - Epreuve d'enseignement technologique en LV1 - Epreuve d'évaluation des compétences expérimentales	<b>6</b>
- Organisation des baccalauréats, brevets de technicien supérieur et examens professionnels. Besoins de fournitures en papèterie d'examens - Session 2020	<b>22</b>
- Ouverture des inscriptions aux concours administratifs, sociaux et de santé déconcentrés - Concours académiques, concours interministériels communs - Session 2020	<b>28</b>
- Olympiades de mathématiques - Session 2020 - Centres d'épreuves	<b>35</b>
- Baccalauréats général et technologique - Session 2020 - Epreuves obligatoires de langues vivantes (hors séries L, TMD, STHR)	<b>41</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Mouvement intra-académique des PEGC (rentrée scolaire 2020)	<b>54</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de hors classe au titre de l'année 2020	<b>60</b>
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat au titre de l'année 2020	<b>65</b>
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'Etat (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) au titre de l'année 2020 avec effet au 1er septembre 2020	<b>73</b>
- Tableaux d'avancement de grade des personnels ATSS au titre de l'année 2020	<b>89</b>

.../...

<b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>	
- Recueil de candidatures pour la formation professionnelle au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques pour l'éducation inclusive (CAPPEI) 2020 - 2nd degré	<b>95</b>
<b>Service Vie Scolaire</b>	
- Commission académique d'appel des décisions de conseil de discipline	<b>98</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**  
**RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités  
**CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)

DIEC/20-843-1877 du 10/02/2020

**BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2020 - DESIGNATION DES SECRETAIRES DE JURY POUR L'EXAMEN DES BACCALAUREATS**

Destinataires : Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées publics et directeurs des établissements privés sous contrat, chef de centre d'examen des baccalauréats

Dossier suivi par : Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Mail : daniele.exposito@ac-aix-marseille.fr pour le BCG - Mme SIMON - Tel : 04 42 91 71 79 - Mail : valerie.simon@ac-aix-marseille.fr et Mme Sandrine DUFORT - Tel : 04 42 91 71 94 - Mail : sandrine.dufort@ac-aix-marseille.fr pour le BTN séries STMG-ST2S - Mme Sylvie DUFORT - Tel : 04 42 91 93 - Mail : sylvie.dufort@ac-aix-marseille.fr pour le BTN séries STI2D-STD2A-STL

Je vous prie de me faire connaître les secrétaires de jury que vous proposez de nommer en saisissant avant le 2 mars 2020 dans l'application IMAG'IN (code SEC) l'indisponibilité des professeurs pour la période du 17 juin au 10 juillet 2020. En cas de difficultés, je vous demande de contacter les gestionnaires.

Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre.

L'usage et les contraintes actuelles permettent de désigner seulement **2 secrétaires par jury** pour les baccalauréats général et technologique. Il vous est demandé de **ne pas mobiliser des enseignants d'une même discipline** pour ne pas déséquilibrer le vivier des correcteurs restant disponibles sur votre secteur.

Afin de prévenir les difficultés récurrentes sur le vivier des enseignants disponibles, il est souhaitable que vous puissiez former de nouveaux secrétaires en binôme avec des secrétaires de jurys expérimentés.

**Il est prioritairement fait appel aux professeurs d'EPS et ceux qui enseignent uniquement en classe de seconde et première (sauf lettres et sciences).**

L'augmentation du nombre de candidats aux épreuves du baccalauréat, impose de mobiliser l'ensemble des enseignants pour participer aux corrections. Aussi, je vous remercie de veiller à préserver autant que possible les disciplines suivantes :

BCG-BTN	- philosophie - lettres - langues vivantes (en particulier Espagnol)
BCG sociales)	- SES professeurs de spécialité (économie approfondie, sciences politiques et - Sciences de l'ingénieur (Série S) - matières scientifiques (enseignants en spécialité)
BTN	- Les disciplines technologiques - Histoire-géographie séries STI2D, STL, STD2A

**Précisions de l'inspection pédagogique régionale concernant la SVT :**

Les professeurs de SVT sont mobilisés chaque année pour les épreuves écrites du baccalauréat scientifique, pour les épreuves anticipées des séries ES et L ainsi que pour l'épreuve de Chimie-Biochimie- Sciences du vivant (CBSV) du baccalauréat STL.

Afin de pouvoir assurer correctement la correction de toutes ces épreuves, l'inspection pédagogique régionale de SVT demande aux chefs d'établissements de solliciter le moins possible les professeurs de cette discipline pour faire face à la forte augmentation des effectifs dans ces séries.

Par ailleurs, depuis la mise en place de la réforme du lycée l'évaluation de ces épreuves se fait par compétences et il serait souhaitable que les professeurs qui n'ont pas été mobilisés depuis plusieurs années pour les corrections, puissent assister à la séance plénière d'harmonisation, véritable moment de formation à ce nouveau mode d'évaluation.

**Précisions de l'inspection pédagogique régionale concernant la physique-chimie :**

- L'inspection pédagogique régionale souhaite que les enseignants de terminale de physique-chimie participent tous aux corrections et aucune dispense pour secrétariat d'examen ne sera possible.
- Deux professeurs maximum de physique-chimie par établissement pour la prise en charge du secrétariat d'examen, à condition qu'ils enseignent sur un niveau de seconde.

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

DIEC/20-843-1878 du 10/02/2020

**BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE SERIE STL SPECIALITE BIOTECHNOLOGIES - SESSION 2020 - EPREUVE DE PROJET EN ENSEIGNEMENT SPECIFIQUE A LA SPECIALITE - EPREUVE D'ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE EN LV1 - EPREUVE D'EVALUATION DES COMPETENCES EXPERIMENTALES**

Références : Note de service n°2012-034 du 6 mars 2012 publié au BOEN n° 12 du 22 mars 2012 relative à l'épreuve de projet en enseignement spécifique à la spécialité et à l'épreuve d'enseignement technologique en LV1 modifiée et complétée par la note de service n°2012-179 du 20 novembre 2012 publiée au BO n°45 du 6 décembre 2012 - Note de service n°2012-035 du 6 mars 2012 publiée au BO n° 12 du 22 mars 2012 relative à la définition de l'épreuve de l'évaluation des compétences

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

Dossier suivi par : Mme Sylvie DUFORT - Tel : 04 42 91 71 94 - Mail : sylvie.dufort@ac-aix-marseille.fr

Je vous communique ci-dessous les instructions relatives à l'organisation des épreuves de projet en enseignement spécifique à la spécialité, d'enseignement technologique en LV1 et d'évaluation des compétences expérimentales du baccalauréat technologique série STL.

### **1- Epreuve de projet**

Il s'agit d'une épreuve orale de coefficient 6 dont l'évaluation, organisée en cours d'année dans l'établissement de formation, est réalisée en deux temps.

#### **1.1 – Premier temps d'évaluation : Conduite du projet**

Cette partie d'épreuve est notée sur **10 points**.

L'évaluation est réalisée par les professeurs qui assurent l'accompagnement pédagogique du projet technologique.

##### **1.1.1. - Evaluation**

Bien qu'il s'agisse d'un travail en partie collectif, l'évaluation est individuelle et fait l'objet d'une fiche établie selon le modèle en *annexe 1*. La fiche doit être complétée avant les vacances de printemps au terme de la période consacrée au projet.

La note attribuée à chaque candidat est accompagnée d'appréciations détaillées pour chacune des compétences évaluées.

Pour renseigner cette fiche le professeur s'appuie :

- sur l'évaluation des compétences développées par les élèves pendant l'année lors de l'élaboration, de la réalisation et de l'exploitation du projet
- sur l'évaluation de la sous épreuve « revue de projet »

### **1.1.2. – Organisation de l'épreuve**

Les candidats et les professeurs sont convoqués par le chef d'établissement au moment jugé opportun en fonction de l'organisation propre à chaque établissement. Un affichage est réalisé dans l'établissement centre d'examen, indiquant le jour et l'heure de la sous-épreuve « revue de projet ». Au moment de l'évaluation les candidats apposent leur signature sur une liste d'émargement établie par les établissements.

En cas d'absence justifiée d'un élève le jour fixé pour l'évaluation, une autre convocation est proposée au candidat. Cette épreuve étant organisée avec les professeurs de l'établissement, tout doit être mis en œuvre par le chef d'établissement pour permettre au candidat de présenter l'épreuve.

La nouvelle convocation peut prévoir une date jusqu'au début des épreuves écrites du baccalauréat soit jusqu'au **Mercredi 17 juin 2020**.

Seule l'absence non justifiée permet l'attribution de la note zéro à cette partie de l'épreuve.

La sous-épreuve « revue de projet » est assimilée à la présentation réalisée par le groupe projet de 3 à 4 élèves aux autres élèves qui constituent le groupe TP (groupe à effectif réduit équivalent le plus souvent à une demi-classe). Cette présentation a une durée minimale de 10 minutes par élève, soit 30 minutes par groupe projet de 3 élèves. L'enseignant veille à ce que la prise parole soit équitablement répartie entre les différents membres du groupe. Le professeur qui assure l'accompagnement pédagogique du projet recueille à cette occasion, des éléments d'évaluation qui seront capitalisés avec les autres éléments d'appréciation recueillis tout au long de l'année. L'ensemble permettra de renseigner la fiche individuelle de la conduite du projet (annexe n°1).

### **1.2 – Deuxième temps d'évaluation : Présentation du projet**

**Elle est notée sur 10 points et a lieu le lundi 18 et mardi 19 mai 2020**

La présentation du projet comporte deux composantes évaluées distinctement.

#### **1.2.1. – Le rapport de projet :**

**Le rapport est noté sur 4 points.** Il est réalisé par le groupe d'élèves qui a conduit le projet (groupe-projet composé de 2 à 4 élèves). Il comporte quinze pages au maximum annexes comprises. Le rapport (une version papier en 1 exemplaire) et une version numérique au format pdf est remis par les élèves dans les centres pour le **mercredi 6 mai 2020** au plus tard. Les Directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques ou professeurs référents des différents établissements, centres d'examen, déposent les fichiers sur l'espace Tribu créé à cet effet. Ces derniers diffusent les fichiers aux professeurs évaluateurs de leur établissement pour le **jeudi 7 mai 2020**. Ils déterminent et communiquent les noms des élèves affectés aux différents jurys.

Le groupe-projet présente la problématique, les résultats obtenus et leur exploitation ainsi que la démarche et le cheminement qui ont été les siens tout au long du projet.

La note sur 4 points attribuée à cette composante de l'épreuve est la même pour tous les élèves du même groupe. Il est néanmoins prévu une fiche individuelle d'évaluation pour chaque candidat selon le modèle en annexe n°2 de la note de service.

La note attribuée est accompagnée d'appréciations détaillées sur la qualité scientifique et rédactionnelle du rapport. Dans l'éventualité où un groupe d'élèves ne remet pas de rapport la note zéro est attribuée à chaque élève du groupe.

#### **1.2.2.– La soutenance orale du projet :**

**Elle est notée sur 6 points et a lieu le lundi 18 et mardi 19 mai 2020**

La présentation du projet comporte deux composantes évaluées distinctement.

### 1.2.2.1. – Déroulement de l'épreuve :

Préalablement au déroulement de la soutenance orale, un temps de lecture des rapports et d'harmonisation des jurys est organisé dans l'établissement.

L'organisation est la suivante :

- à partir de 09h00 et jusqu'à 11h00 : échanges sur les rapports
- à partir de 11h00 soutenance des projets

La soutenance orale du projet se décompose en deux parties :

- une présentation collective qui peut comprendre la présentation d'une expérience pendant laquelle chaque candidat du groupe expose une partie du projet, selon un déroulement librement choisi. Chaque candidat dispose d'une durée de 5 minutes
- un entretien individuel d'une durée de 10 mn pendant lequel le candidat est seul en présence du jury. L'entretien porte sur l'ensemble du projet.

Au cours de la présentation orale du projet, outre le rapport de projet, les candidats s'appuient sur un ou plusieurs documents supports élaborés par le groupe-projet à cet effet. Il peut s'agir par exemple d'un diaporama, mais ce peut être un autre type de support.

Au cours de la présentation orale du projet, outre le rapport de projet, les candidats s'appuient sur un ou plusieurs documents supports élaborés par le groupe-projet à cet effet. Il peut s'agir par exemple d'un diaporama, mais ce peut être un autre type de support.

La soutenance orale du projet fait l'objet d'une fiche individuelle d'évaluation établie selon le modèle en annexes 3 (candidats scolaires) et 4 (candidats non scolaires). La note est accompagnée de commentaires justifiant les compétences du candidat en termes de communication et d'argumentation ainsi que de la maîtrise scientifique du projet.

**Remarque** : Afin de rendre indépendant les deux parties de l'évaluation de l'épreuve de projet, la commission d'évaluation de la présentation du projet ne doit pas avoir connaissance des résultats de l'évaluation de la conduite de projet.

### 1.2.2.2. – Organisation de l'épreuve :

L'épreuve est organisée sous l'autorité du recteur. Le chef d'établissement, chef de centre, veille à son bon déroulement.

S'agissant d'une épreuve évaluée en cours d'année, il appartient au chef d'établissement d'établir pour chaque groupe d'élèves une convocation indiquant le jour et l'horaire ainsi qu'une liste d'émargement des candidats. Il peut être soit établi une convocation pour chaque groupe d'élèves, soit une information par voie d'affichage officiel.

Seule l'absence injustifiée permet l'attribution de la note zéro à la soutenance orale.

L'évaluation est réalisée par une commission composée de deux professeurs qui n'ont pas encadré le projet du candidat. Au moins un de ces deux professeurs enseigne dans un autre établissement que celui du candidat.

Les membres de la commission d'évaluation sont convoqués par la DIEC.

Pour arrêter l'organisation de cette épreuve, en liaison avec les professeurs coordonnateurs disciplinaires de chaque établissement, une réunion est prévue, sous la présidence de l'IA/IPR.

## 1.3 – Notation de l'épreuve de projet

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



Les professeurs qui ont évalué la conduite de projet saisiront une note sur 10 points (au demi-point près).

Les professeurs qui ont évalué la présentation du projet saisiront également une note sur 10 points (au demi-point près).

La note de la présentation du projet résulte de la somme des notes obtenues aux évaluations du rapport de projet (sur 4 points) et de la soutenance orale du projet (sur 6 points).

Les notes saisies sur LOTANET sont remontées dans l'application OCEAN qui fait le calcul de la note finale de l'épreuve. Le cas échéant, elle est arrondie au point entier supérieur.

Les deux bordereaux de notation seront transmis par la DIEC aux établissements début mars. Les notes doivent être saisies sur LOTANET à l'issue des évaluations et après réunion d'harmonisation au plus tard **fin mai 2020**.

Les trois 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, **uniquement** après la délibération des jurys. C'est pourquoi elles doivent être complétées avec le plus grand soin. Elles sont conservées dans l'établissement centre d'épreuve **pendant un an après les délibérations des jurys**.

**Les fiches d'évaluation pré-renseignées à partir des données issues d'OCEAN ont été transmises aux établissements à l'adresse académique par mail mi-février.**

**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.**

L'épreuve de projet décomposée en sous épreuves évaluées en cours d'année 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.

#### **1.4 – Cas particulier des candidats individuels**

Ils ne présentent que la seconde partie de l'épreuve à partir d'un rapport dans lequel ils exposent la démarche qu'ils ont retenue pour développer leur projet.

Seule la présentation orale est évaluée et conduit à une note sur 20 points.

**2 candidats individuels sont inscrits pour cette session. 1 est rattaché au Lycée Marie Curie à Marseille et 1 au Lycée René Char à Avignon.**

#### **1.5 – Epreuves de remplacement**

Si le candidat scolaire a pu être évalué en cours d'année à la conduite du projet. Il conserve la note obtenue à cette partie de l'épreuve. Il présente à la session de remplacement uniquement la présentation du projet évaluée sur 10 points selon les mêmes modalités que celles de l'épreuve du premier groupe. L'évaluation fait l'objet d'une fiche individuelle établie selon le modèle en annexe n°3.

Si le candidat scolaire n'a pas pu être évalué en cours d'année à la conduite du projet, seule la présentation orale du projet est évaluée à la session de remplacement. L'épreuve est alors organisée selon les mêmes modalités que celles définies pour les candidats individuels. L'évaluation conduit à une note sur 20 points et fait l'objet d'une fiche individuelle selon le modèle joint en annexe 4.

## **2- Epreuve d'enseignement technologique en LV1**

Il s'agit d'une **épreuve orale** évaluée en cours d'année, pour laquelle seuls les points supérieurs à la moyenne de 10 sur 20 multipliés par 2 sont pris en compte pour l'examen.

Pour les candidats scolaires la langue de l'épreuve est obligatoirement celle enseignée par l'établissement. Elle peut être distincte de la langue choisie par le candidat au titre de l'épreuve obligatoire de LV1.

Pour les candidats individuels la langue retenue pour l'épreuve est l'allemand, l'anglais, l'espagnol ou l'italien.

### **2.1 – Objectifs de l'épreuve :**

L'épreuve porte **uniquement** sur les compétences de communication en LV1 dans le contexte de la réalisation du projet en biotechnologies.

Le candidat présente en langue vivante 1 les différentes problématiques scientifiques et techniques auxquelles il est confronté et explique les choix qu'il a effectués. Sont notamment évalués le lexique fonctionnel utilisé ainsi que les compétences sociolinguistiques et pragmatiques mises en œuvre en vue d'une communication efficace.

### **2.2– Organisation de l'épreuve :**

Elle est organisée sous la responsabilité du chef d'établissement au moment jugé le plus opportun, en accord avec les enseignants qui assurent son encadrement pédagogique.

Une liste d'émargement est établie le jour de l'évaluation. En cas d'absence justifiée d'un élève le jour prévu pour l'évaluation une deuxième évaluation lui est proposée. Il est rappelé que seule l'absence injustifiée permet l'attribution de la note zéro à l'épreuve.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur de LV1 et d'un professeur de spécialité ayant participé au suivi du projet.

L'épreuve se déroule en deux parties :

#### **2.2.1. – Présentation orale en LV1 de la conduite de projet**

Cette première partie **notée sur 10 points**.

Une fois dans l'année, les compétences en communication du candidat en LV1 sont évaluées dans le contexte de la conduite de projet.

Pour cette partie de l'épreuve les candidats doivent être prévenus au moins 15 jours à l'avance (affichage dans l'établissement et émargement d'un document les informant de la date) afin qu'ils puissent préparer leur présentation orale.

#### **➤ Déroulement de l'épreuve**

L'épreuve est organisée de manière individuelle. La note de service ne fixe pas expressément sa durée. Il est toutefois conseillé de prévoir 5 minutes en moyenne par élève.

Dans un premier temps l'élève expose au jury sa courte présentation. La présentation ne doit pas être la lecture d'un texte (évaluation du discours).

Dans un second temps un échange (évaluation de l'aptitude au dialogue) a lieu entre l'élève et le professeur de LV1 sur le déroulement du projet, le niveau d'avancement, le contexte, la justification des choix, l'explicitation des enjeux.

#### **➤ Evaluation**

La commission d'évaluation établit pour chaque candidat une fiche d'évaluation selon le modèle publié en annexe n°5.

## 2.2.2. – Présentation orale en LV1 du projet

Cette deuxième partie **notée sur 10 points** est organisée au troisième trimestre soit au retour des vacances de printemps.

### ➤ Déroulement de l'épreuve

Il s'agit d'une présentation individuelle de 10 minutes. Chaque candidat-élève élabore un dossier scientifique et technique sous forme numérique en langue vivante 1. Ce dossier comporte 1 à 5 pages tableaux et graphiques inclus (les 5 pages peuvent correspondre à un diaporama de 5 diapositives). Aucun document papier n'est attendu.

Le dossier constitue un support d'évaluation, il n'est pas noté et n'est pas remis à la commission d'évaluation avant l'épreuve.

La présentation orale débute par un exposé du candidat qui dispose d'une durée maximale de 5 minutes. Elle est suivie d'un entretien en langue vivante 1 avec les examinateurs d'une durée identique.

L'ensemble de l'épreuve a une durée totale de 10 minutes.

Seule l'absence injustifiée permet l'attribution de la note zéro à la présentation orale.

### ➤ Evaluation

La commission d'évaluation établit pour chaque candidat une fiche d'évaluation selon le modèle en annexe n°6.

## 2.3.– Notation et statut des fiches d'évaluation

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

- un bordereau pour la présentation orale en LV1 de la conduite de projet évaluée sur 10 points (au demi-point près),
- un bordereau pour la présentation orale en LV1 du projet évalué sur 10 points (au demi-point près),

Les notes saisies seront remontées dans l'application OCEAN qui calcule la note de l'épreuve en cumulant les points attribués aux deux sous parties et en appliquant éventuellement un arrondi au point entier supérieur.

Les deux bordereaux de notation ont été transmis par la DIEC aux établissements fin février. Les notes doivent être saisies sur LOTANET à l'issue des évaluations, au plus **tard fin mai 2020**.

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 **uniquement** après la délibération des jurys. C'est pourquoi elles doivent être complétées avec le plus grand soin. Elles sont conservées dans l'établissement centre d'épreuves 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.**

L'épreuve d'enseignement technologique en LV1 décomposée en sous-épreuves évaluées en cours d'année 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 repercutée dans DELIBNET sur les sous-épreuves

concernées. Sur le relevé de notes remis au candidat, seule sera mentionnée la note globale de l'épreuve.

#### **2.4. – Cas particulier des candidats individuels**

Les candidats individuels ne subissent que la deuxième partie de l'épreuve (présentation orale en LV1 du projet) qui est, dans ce cas, notée sur 20 points. Le modèle de fiche d'évaluation figure en annexe n°7.

**2 candidats individuels sont inscrits pour cette session, 1 est rattaché au Lycée Marie Curie à Marseille, 1 est rattaché au Lycée René Char à Avignon**

### **3 – Epreuve d'évaluation des compétences expérimentales**

Il s'agit d'une épreuve **ponctuelle** pratique d'une durée de 3 heures et de coefficient 6.

L'épreuve porte sur le programme de l'enseignement de biotechnologies en classe de première et terminale, et sur le programme de l'enseignement de mesure et instrumentation en classe de première. Elle a lieu dans le cadre habituel de formation du candidat dans le courant du troisième trimestre à une période distincte des épreuves écrites.

#### **3.1– Objectif de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectif d'évaluer des compétences transversales et biotechnologiques dans le cadre d'une démarche expérimentale menée au laboratoire.

Le candidat est évalué sur les six compétences suivantes :

##### **S'approprier :**

Le candidat s'approprie la problématique du travail à effectuer et l'environnement matériel à l'aide d'une documentation ;

##### **Analyser :**

Le candidat justifie ou propose un protocole, propose un modèle ou justifie sa validité, choisit et justifie les modalités d'acquisition et de traitement des mesures ;

##### **Réaliser :**

Le candidat met en œuvre un protocole expérimental en respectant les règles de sécurité ;

##### **Valider :**

Le candidat identifie des sources d'erreur, estime l'incertitude sur les mesures à partir d'outils fournis et analyse de manière critique la cohérence des résultats ;

##### **Communiquer :**

Le candidat explique ses choix et rend compte de ses résultats sous forme écrite et orale ;

##### **Etre autonome et faire preuve d'initiative :**

Le candidat exerce son autonomie et prend des initiatives avec discernement et responsabilité.

#### **3.2– Composition du jury**

La composition du jury est arrêtée par le recteur en liaison avec l'IA-IPR de la spécialité, les Directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques et les coordonnateurs disciplinaires des établissements.

La composition du jury est établie en respectant les principes suivants :

- les membres du jury ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours (article D 336-9 du code de l'éducation)

- l'échange systématique des enseignants entre établissements est autant que possible privilégié,
- dans la mesure du possible, seuls les enseignants de première et terminale STL biotechnologies ayant la culture de l'évaluation des compétences expérimentales seront membres du jury,
- un professeur ressource sera présent dans l'établissement lors du déroulement des épreuves.

Les membres du jury sont convoqués par la division des examens et concours. La fonction professeur ressource fait également l'objet d'une convocation.

### **3.3. – Convocation et absence des candidats**

S'agissant d'une épreuve ponctuelle, la convocation des candidats s'effectue à deux niveaux :

- Au niveau rectoral : Le candidat reçoit une convocation générale qui mentionne la période à laquelle a lieu l'évaluation de l'épreuve ponctuelle de compétences expérimentales.
- Au niveau de l'établissement : Chaque candidat tire au sort son jour et son heure de passage. Le tirage au sort est organisé au moins deux semaines avant l'épreuve, par le chef d'établissement. Le tirage au sort donne lieu à l'édition d'une convocation individuelle remise à chaque élève.

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

Si l'absence est justifiée, le candidat est convoqué la même semaine pour composer sur un autre sujet ou ultérieurement sur un sujet déjà sorti (en cas d'absence prolongée). Si ces deux dispositions sont impossibles à mettre en œuvre, le candidat devra se présenter à la session de remplacement organisé au niveau académique.

### **3.4. – Organisation de l'épreuve**

Une banque nationale de sujets est constituée. Elle peut s'enrichir et évoluer chaque année. Elle doit demeurer confidentielle. Cette confidentialité implique la non diffusion et la non utilisation des sujets à des fins de formation. Pour chaque session, un ensemble de sujets est tiré au sort au niveau national et communiqué aux établissements au début du troisième trimestre.

Une note d'organisation émise par l'académie pilote des sujets précisera les modalités particulières d'organisation :

- calendrier des épreuves (affectation de chaque sujet par demi-journée),
- documents nécessaires à la mise en œuvre et aux évaluations (matières d'œuvres, sujets, grilles d'évaluations),
- modalités de correction et d'évaluation.

Chaque sujet décrit la situation expérimentale dans laquelle le candidat est évalué et est accompagné d'un modèle de fiche d'évaluation. Les établissements choisissent dans cet ensemble les situations d'évaluation qu'ils mettront en œuvre, en veillant à offrir un juste équilibre entre les différentes composantes de l'enseignement de spécialité.

Tous les établissements publics et privés sous contrat sont centres d'examen pour cette épreuve. Chaque établissement établit un calendrier en fixant la ou les situation(s) d'évaluation qui seront mises en place pour chaque demi-journée. Les situations d'évaluation sont différentes d'une demi-journée à l'autre.

Un examinateur évalue simultanément quatre candidats au maximum. Si les conditions matérielles le permettent, une même situation d'évaluation peut concerner plusieurs groupes de quatre candidats en respectant la condition : un examinateur évalue l'intégralité de la prestation du groupe de quatre candidats qui lui est attribué.

### **3.5. – Evaluation**

L'évaluation doit prendre en compte les six compétences : s'approprier, analyser, réaliser, valider, communiquer, être autonome et faire preuve d'initiative.

Les professeurs examinateurs disposent d'une fiche d'évaluation, correspondant à la situation d'évaluation, au nom de chaque candidat. Cette fiche sert de support à l'évaluation du candidat ; elle porte la note qui lui est attribuée avec un commentaire qualitatif. Ce document ainsi que la feuille réponse rédigée par le candidat ont le statut de copies d'examens. Ils sont strictement confidentiels.

Il est nécessaire que l'épreuve d'évaluation des compétences expérimentales soit encadrée par une réunion d'entente et d'une réunion d'harmonisation.

La réunion d'entente se situe en amont de l'épreuve. Elle permet de préciser les trois niveaux d'exigence d'acquisition (Insuffisant, Acceptable, Maîtrisé) dans la contextualisation de chaque sujet.

Pour chaque compétence, sont attribués des critères observables d'évaluation. L'examineur mesure le niveau de performance d'un candidat pour chacun des critères.

Le profil de performance du candidat pour chaque compétence donne lieu à l'attribution d'une note.

L'épreuve est **notée sur 20 points** en points entiers.

**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.**

**Une réunion d'harmonisation aura lieu vendredi 26 juin 2020 au Lycée Simone Veil à Marseille, à l'issue de l'harmonisation les notes seront saisies et les lots seront verrouillés.**

### **3.6. – Cas particulier des candidats individuels**

Les candidats individuels passent cette épreuve dans un établissement public ou privé sous contrat à une date fixée par le recteur de l'académie, sur les sujets retenus au niveau national.

**1 seul candidat est inscrit pour cette session, il présente l'épreuve au Lycée Marie Curie à Marseille**

### **3.7. – Aménagement de l'épreuve pour les candidats présentant un handicap**

Les élèves présentant un handicap, pour lequel un aménagement d'examen a été accordé par le recteur, passent l'épreuve à partir d'une sélection de situations d'évaluation adaptées à leur handicap et déterminées à partir des listes nationales.

En fonction de l'avis médical, les adaptations peuvent porter sur le choix des types de situations d'évaluation, sur l'aménagement du poste de travail, sur la présentation du sujet lui-même. Dans ce dernier cas, on veillera à ce que les compétences expérimentales évaluées prévues dans le sujet ne soient pas modifiées et soient mise en œuvre par le candidat lui-même.

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

**Epreuve de projet**

**Fiche d'évaluation de la conduite de projet**

<b>SESSION :</b>	
<b>NOM DU CANDIDAT :</b>  <b>PRENOM DU CANDIDAT :</b>	<b>ETABLISSEMENT :</b>  <b>VILLE :</b>  <b>ACADEMIE :</b>

	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Appropriation de la problématique				
Planification des phases du projet et gestion du temps				
Recherche et traitement d'informations autour de la problématique				
Pertinence et réalisation des activités pour répondre à la problématique : expériences, activités en entreprise ou en laboratoire...				
Autonomie, esprit d'initiative et prise de responsabilités				
Participation au travail d'équipe				

<b>NOTE :</b>	<b>/ 10</b>
---------------	-------------

<b>COMMENTAIRES</b>	
<b>Noms et prénoms des professeurs ayant suivi le projet</b>	<b>Date et signatures</b>

**Epreuve de projet**

**Fiche d'évaluation du rapport de projet**

<b>SESSION :</b>	
<b>NOM DU CANDIDAT :</b>  <b>PRENOM DU CANDIDAT :</b>	<b>ETABLISSEMENT :</b>  <b>VILLE :</b>  <b>ACADEMIE :</b>

	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Présentation générale du document : plan, organisation, soin apporté, présence d'une synthèse				
Qualité de la rédaction : clarté de l'expression, rigueur du vocabulaire, présentation des résultats				
Contenu scientifique : mise en évidence de la démarche, justification des choix effectués, résultats des investigations conduites, pertinence et analyse de la ou des réponse(s) apportée(s) à la problématique				
Qualité de la synthèse				

<b>NOTE :</b>	<b>/ 4</b>
---------------	------------

<b>COMMENTAIRES</b>	
<b>Noms et prénoms des professeurs évaluateurs du rapport et de la soutenance</b>	<b>Date et signatures</b>



**Epreuve de projet**

**Fiche d'évaluation de la soutenance orale de projet**

<b>SESSION :</b>	
<b>NOM DU CANDIDAT :</b>  <b>PRENOM DU CANDIDAT :</b>	<b>ETABLISSEMENT :</b>  <b>VILLE :</b>  <b>ACADEMIE :</b>

	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Présentation et pertinence du document support utilisé pour l'oral				
Construction de l'exposé: pertinence de la construction par rapport à la problématique, présence d'un plan, gestion du temps				
Expression claire et rigoureuse, distance par rapport aux documents				
Contenu scientifique de l'exposé : compréhension de la problématique, argumentation, justification des choix effectués, rigueur dans les termes utilisés				
Pertinence des réponses du candidat aux questions posées				
Raisonnement(s) développé(s) à partir des questions posées				

<b>NOTE :</b>	<b>/ 6</b>
---------------	------------

<b>COMMENTAIRES</b>	
Noms et prénoms des professeurs évaluateurs du rapport et de la soutenance	Date et signatures

Série STL

Epreuve de projet

Fiche d'évaluation de la soutenance orale de projet

(Candidats des établissements hors contrats, individuels et candidats scolaires pour les épreuves de remplacement)

SESSION :	
NOM DU CANDIDAT :	ETABLISSEMENT :
PRENOM DU CANDIDAT :	VILLE :
	ACADEMIE :

	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Présentation et pertinence du document support utilisé pour l'oral				
Construction de l'exposé: pertinence de la construction par rapport à la problématique, présence d'un plan, gestion du temps.				
Expression claire et rigoureuse, distance par rapport aux documents				
Contenu scientifique de l'exposé : compréhension de la problématique, argumentation, justification des choix effectués, rigueur dans les termes utilisés				
Pertinence des réponses du candidat aux questions posées				
Raisonnement(s) développé(s) à partir des questions posées				

NOTE : / 20

COMMENTAIRES	
Noms et prénoms des professeurs évaluateurs du rapport et de la soutenance	Date et signatures

Baccalauréat technologique série STL

Epreuve d'enseignement technologique en langue vivante 1

Nom :

Etablissement :

Prénom :

Session :

**Fiche d'évaluation de la première partie de l'épreuve :  
Présentation orale en langue vivante 1 de la conduite de projet**

Rappel : il s'agit d'évaluer les compétences spécifiques à l'utilisation d'une langue vivante dans le cadre d'un enseignement technologique, en s'appuyant obligatoirement sur le projet conduit par le candidat. On attend donc qu'il soit capable de décrire clairement et avec un vocabulaire adapté la problématique identifiée et les activités réalisées et qu'il soit capable d'apporter des précisions à la demande du jury.

Compétences évaluées	Evaluation			
	0	1	2	3
<b>Présenter le projet, son état d'avancement prévisionnel ou réel en langue vivante 1 (sur 5 points) (1)</b>				
Présenter l'intérêt du projet, les raisons de son choix				
Décrire un état d'avancement du projet, d'une idée, d'une démarche, d'une solution				
Décrire les tâches collectives et individuelles conduites ou à conduire				
<b>Prendre part à une conversation technique en langue vivante 1 (sur 5 points) (2)</b>				
Interagir avec le jury en vue de le convaincre				

- (1) - niveau 1 : le candidat utilise un champ lexical souvent approximatif et commet de fréquentes fautes grammaticales ne permettant pas de faire la preuve de l'appropriation du projet.  
 - niveau 2 : le candidat livre un discours clair et intelligible mais avec un vocabulaire limité et quelques erreurs.  
 - niveau 3 : le candidat s'exprime dans une langue correctement maîtrisée permettant de présenter un discours pertinent et argumenté.

*Afin d'obtenir une note sur 5 points pour cette partie de la grille d'évaluation, les examinateurs attribuent 1 point au « niveau 1 », 3 points au « niveau 2 » et 5 points au « niveau 3 », puis divisent le total des points attribués par 3.*

- (2) - niveau 1 : le candidat intervient simplement mais la communication repose sur la répétition et des demandes de reformulation.  
 - niveau 2 : le candidat répond et réagit en apportant quelques précisions par rapport à son exposé.  
 - niveau 3 : le candidat cherche à argumenter, à convaincre, réagit avec pertinence.

*Afin d'obtenir une note sur 5 points pour cette partie de la grille d'évaluation, les examinateurs attribuent 1 point au « niveau 1 », 3 points au « niveau 2 » et 5 points au « niveau 3 ».*

<b>NOTE :</b>	<b>/ 10</b>
---------------	-------------

APPRECIATIONS	
Noms et prénoms des examinateurs	Date et signatures

Baccalauréat technologique série STL

Epreuve d'enseignement technologique en langue vivante 1

Nom :

Etablissement :

Prénom :

Session :

**Fiche d'évaluation de la seconde partie de l'épreuve :  
Présentation orale en langue vivante 1 du projet**

Rappel : il s'agit d'évaluer les compétences spécifiques à l'utilisation d'une langue vivante dans le cadre d'un enseignement technologique, en s'appuyant obligatoirement sur le projet conduit par le candidat. On attend qu'il soit capable, en langue vivante 1, de présenter son projet en dégageant la problématique mise en œuvre pour ensuite rendre compte de sa démarche technique en justifiant ses choix. Il effectuera un bilan des résultats obtenus.

Compétences évaluées	Evaluation			
	0	1	2	3
<b>Faire le bilan du projet en langue vivante 1 (sur 5 points) (1)</b>				
Situer le projet dans sa dimension socioculturelle (développement durable, sécurité, aspects économiques ...)				
Expliquer et justifier un des choix effectués				
Présenter des résultats finalisés d'expérimentation, de démarches de réflexion				
<b>Prendre part à une conversation technique en langue vivante 1 (sur 5 points) (2)</b>				
Interagir avec le jury en vue de le convaincre				

- (1) - niveau 1 : le candidat utilise un champ lexical souvent approximatif et commet de fréquentes fautes grammaticales ne permettant pas de faire la preuve de l'appropriation du projet.  
 - niveau 2 : le candidat livre un discours clair et intelligible mais avec un vocabulaire limité et quelques erreurs.  
 - niveau 3 : le candidat s'exprime dans une langue correctement maîtrisée permettant de présenter un discours pertinent et argumenté.

*Afin d'obtenir une note sur 5 points pour cette partie de la grille d'évaluation, les examinateurs attribuent 1 point au « niveau 1 », 3 points au « niveau 2 » et 5 points au « niveau 3 », puis divisent le total des points attribués par 3.*

- (2) - niveau 1 : le candidat intervient simplement mais la communication repose sur la répétition et des demandes de reformulation.  
 - niveau 2 : le candidat répond et réagit en apportant quelques précisions par rapport à son exposé.  
 - niveau 3 : le candidat cherche à argumenter, à convaincre, réagit avec pertinence.

*Afin d'obtenir une note sur 5 points pour cette partie de la grille d'évaluation, les examinateurs attribuent 1 point au « niveau 1 », 3 points au « niveau 2 » et 5 points au « niveau 3 ».*

<b>NOTE :</b>	<b>/ 10</b>
---------------	-------------

APPRECIATIONS	
Noms et prénoms des examinateurs	Date et signatures

Baccalauréat technologique série STL

Epreuve d'enseignement technologique en langue vivante 1

Nom :

Etablissement :

Prénom :

Session :

**Fiche d'évaluation des candidats non scolaires :  
Présentation orale en langue vivante 1 du projet**

Rappel : il s'agit d'évaluer les compétences spécifiques à l'utilisation d'une langue vivante dans le cadre d'un enseignement technologique, en s'appuyant obligatoirement sur le projet conduit par le candidat. On attend qu'il soit capable, en langue vivante 1, de présenter son projet en dégageant la problématique mise en œuvre pour ensuite rendre compte de sa démarche technique en justifiant ses choix. Il effectuera un bilan des résultats obtenus.

Compétences évaluées	Evaluation			
	0	1	2	3
<b>Faire le bilan du projet en langue vivante 1 (sur 10 points) (1)</b>				
Situer le projet dans sa dimension socioculturelle (développement durable, sécurité, aspects économiques, ...)				
Expliquer et justifier un des choix effectués				
Présenter des résultats finalisés d'expérimentation, de démarches de réflexion				
<b>Prendre part à une conversation technique en langue vivante 1 (sur 10 points) (2)</b>				
Interagir avec le jury en vue de le convaincre				

- (1) - niveau 1 : le candidat utilise un champ lexical souvent approximatif et commet de fréquentes fautes grammaticales ne permettant pas de faire la preuve de l'appropriation du projet.  
 - niveau 2 : le candidat livre un discours clair et intelligible mais avec un vocabulaire limité et quelques erreurs.  
 - niveau 3 : le candidat s'exprime dans une langue correctement maîtrisée permettant de présenter un discours pertinent et argumenté.

*Afin d'obtenir une note sur 10 points pour cette partie de la grille d'évaluation, les examinateurs attribuent 2 points au « niveau 1 », 6 points au « niveau 2 » et 10 points au « niveau 3 », puis divisent le total des points attribués par 3.*

- (2) - niveau 1 : le candidat intervient simplement mais la communication repose sur la répétition et des demandes de reformulation.  
 - niveau 2 : le candidat répond et réagit en apportant quelques précisions par rapport à son exposé.  
 - niveau 3 : le candidat cherche à argumenter, à convaincre, réagit avec pertinence.

*Afin d'obtenir une note sur 10 points pour cette partie de la grille d'évaluation, les examinateurs attribuent 2 points au « niveau 1 », 6 points au « niveau 2 » et 10 points au « niveau 3 ».*

<b>NOTE :</b>	<b>/ 20</b>
---------------	-------------

APPRECIATIONS	
Noms et prénoms des examinateurs	Date et signatures

DIEC/20-843-1879 du 10/02/2020

**ORGANISATION DES BACCALAUREATS, BREVETS DE TECHNICIEN SUPERIEUR ET EXAMENS PROFESSIONNELS. BESOINS DE FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMENS - SESSION 2020**

Destinataires : Messieurs les DASEN - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics et privés sous contrats s/c de messieurs les DASEN - Mesdames et Messieurs les Directeurs de CFA - Mesdames et Messieurs les responsables des centres d'examens - Mesdames et Messieurs les IA-IPR - Mesdames et Messieurs les IEN-ET

Dossier suivi par : M. PIZETTE - Tel : 04 42 91 72 18 - Mail : diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr

**Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos besoins en fournitures pour le vendredi 6 mars 2020 pour l'organisation des épreuves qui se dérouleront dans votre établissement au titre de la session 2020.**

Les tableaux joints en annexes valant bons de commande devront être adressés dûment renseignés exclusivement par courrier électronique **en un seul fichier au format PDF nommé comme suit « ETABLISSEMENT - VILLE - SESSION 20XX »** dans les délais indiqués sur chacun des tableaux annexes. Vous convertirez, vos demandes de fournitures en « équivalent ramettes ».

Je rappelle que :

- seuls le modèle EN, le modèle CMEN (dématérialisable), le modèle CCYC (E3C) et les copies spécifiques (ENm millimétré, ENc calque et ENd dessin) sont désormais en vigueur pour tous les examens et concours
- ces fournitures devront être déposées dans un lieu sécurisé interdit d'accès aux élèves à l'abri de la lumière et de l'humidité
- elles doivent servir uniquement pour l'organisation des épreuves terminales et E3C **et en aucun cas pour les examens blancs ou pour les contrôles organisés au titre du CCF ou des ECA.**

Bien entendu par souci de bonne gestion, les stocks de copies disponibles à l'issue de la session 2019 devront être utilisés pour la session 2020 de façon prioritaire. Ils viendront en déduction des besoins nécessaires pour l'organisation de la session 2020.

**Je vous rappelle les ajustements à prendre en compte, cette année :**

- 1) **Le conditionnement des copies EN, CMEN et CCYC : les ramettes contiennent 250 exemplaires de copies. Vous devrez en tenir compte pour la conversion en nombre de ramettes lors du remplissage des tableaux.**
- 2) **La colonne de gauche du (des) tableau(x) à remplir, concerne l'état des stocks disponibles à la date de réception de la présente circulaire : elle doit être renseignée avec le plus grand soin.**
- 3) **La colonne de droite relève d'une étude prévisionnelle à mener par vos soins, sur la base de l'architecture de la session 2019.**
  - des effectifs-candidats accueillis
  - du nombre d'épreuves écrites (et orales pour le papier brouillon)
  - du nombre moyen de copies et feuilles de brouillon par candidat et par épreuve.
- 4) Les modifications de quantités de matériels à fournir, qui seraient rendues nécessaires par une variation importante des effectifs-candidats en 2020, devront être signalées aux services rectoraux, lorsque l'architecture de la session aura été établie.
- 5) **Les nouveaux centres d'examens seront particulièrement vigilants à calibrer leurs besoins de papeterie de la façon la plus précise qu'il soit.**

- 6) Enfin, je vous rappelle que **les fournitures sont retirées par les établissements eux-mêmes sur le site PONCET, à Aix-en-Provence :**

**4 rue Henri Poncet (entrée livraison exclusivement par l'avenue Pierre Brossolette).**

**L'espace Poncet est une annexe du rectorat située au sein des locaux de l'Institut d'Aménagement Régional de l'Université Paul Cézanne.**

Je vous précise d'ores et déjà que lors de la réception des fournitures, vous devrez veiller à respecter les créneaux horaires qui vous auront été attribués. Dans le cas où deux établissements se joindraient pour venir récupérer les fournitures sur le site Poncet, la personne devra être en possession des bons de commande des deux établissements concernés, dûment signés des chefs d'établissement. Ils devront impérativement en informer M. PIZETTE, 48 h au préalable.

Je vous remercie de votre entière collaboration sur ce dossier.

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

ANNEXE N° 1

CENTRE D'EXAMEN  
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence

RÉF. : DIEC

S. PIZETTE

☎ 04.42.91.72.18

Mél. : [diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr](mailto:diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr)

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2020

<b>BACCALAUREATS</b>	<input type="checkbox"/>	Epreuves anticipées	Nombre de candidats
	<input type="checkbox"/>	BCG	.....
	<input type="checkbox"/>	BTN	.....
	<input type="checkbox"/>	Epreuves facultatives	.....

	RELIQUAT SESSION 2019 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2020 (HORS RELIQUAT) SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU	.....	.....
PAPIER BROUILLON JAUNE	.....	.....
PAPIER BROUILLON ROSE	.....	.....
PAPIER BROUILLON VERT	.....	.....
COPIE MODELE EN	.....	.....
COPIE ENM (MILLIMETRE)	.....	.....
COPIE ENMU (MUSIQUE)	.....	.....

A ..... le .....

Le Chef d'établissement,

**Document à renseigner et à expédier exclusivement par courrier électronique pour le vendredi 6 mars 2020 dernier délai.**

**✂ : Conditionnement :**

- Papier brouillon 4 couleurs
  - Copie EN
  - Copie ENm millimétré
  - Copie ENmu musique
- \*Ramettes de 500 ex.
  - \*Ramettes de 250 ex.
  - \*Ramettes de 250 ex.
  - \*Ramettes de 200 ex.

(pour l'épreuve obligatoire d'arts appliqués du STD2A, l'acquisition du papier dessin est assurée directement par le centre d'examen)



ANNEXE N° 2

CENTRE D'EXAMEN  
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence

RÉF. : DIEC

S. PIZETTE

☎ 04.42.91.72.18

Mél. : [diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr](mailto:diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr)

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2020

SPECIALITE(S) :

- Baccalauréat professionnel .....
- CAP-BEP .....
- MC .....

	RELIQUAT SESSION 2019 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2020 (HORS RELIQUAT) SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU	.....	.....
PAPIER BROUILLON JAUNE	.....	.....
PAPIER BROUILLON ROSE	.....	.....
PAPIER BROUILLON VERT	.....	.....
COPIE MODELE EN	.....	.....
COPIE ENM (MILLIMETRE)	.....	.....
COPIE ENC (CALQUE) 90 G (FORMAT A2)	.....	.....
COPIE END (DESSIN) (PRECISER LE FORMAT A4 OU A2)	.....	.....
Enveloppes plastiques pour l'acheminement des copies	.....	.....

A ..... le .....

Le Chef d'établissement,

**Document à renseigner et à expédier exclusivement par courrier électronique pour le vendredi 6 mars 2020 dernier délai.**

**☞ : Conditionnement :**

- Papier brouillon 4 couleurs      \*Ramettes de 500 ex.
- Copie EN                                \*Ramettes de 250 ex.
- Copie ENm millimétré               \*Ramettes de 250 ex.
- Copie ENC calque                    \*Ramettes de 100 ex.
- Copie End dessin                    \*Ramettes de 100 ex.

ANNEXE N° 3

CENTRE D'EXAMEN  
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence

RÉF. : DIEC

S. PIZETTE

☎ 04.42.91.72.18

Mél. : [diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr](mailto:diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr)

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2020

SPECIALITE(S) :

- Brevet professionnel → .....
- Brevet de technicien supérieur → .....

RELIQUAT SESSION 2019  
SOIT NOMBRE DE RAMETTES

BESOINS SESSION 2020 (HORS RELIQUAT)  
SOIT NOMBRE DE RAMETTES

PAPIER BROUILLON BLEU	.....	.....
PAPIER BROUILLON JAUNE	.....	.....
PAPIER BROUILLON ROSE	.....	.....
PAPIER BROUILLON VERT	.....	.....
COPIE MODELE EN	.....	.....
COPIE MODELE CMEN (DEMATERIALIZABLE).....	.....	.....
COPIE ENM (MILLIMETRE)	.....	.....
COPIE ENC (CALQUE) 90 G (FORMAT A2)	.....	.....
COPIE END (DESSIN) (PRECISER LE FORMAT A4 OU A2)	.....	.....

A ..... le .....

Le Chef d'établissement,

**Document à renseigner et à expédier exclusivement par courrier électronique pour le vendredi 6 mars 2020 dernier délai.**

**🔗 : Conditionnement :**

- Papier brouillon 4 couleurs      \*Ramettes de 500 ex.
- Copie EN                                \*Ramettes de 250 ex.
- Copie CMEN dématérialisable    \*Ramettes de 250 ex.
- Copie ENm millimétré             \*Ramettes de 250 ex.
- Copie ENc calque                    \*Ramettes de 100 ex.
- Copie End dessin                    \*Ramettes de 100 ex.

ANNEXE N° 4

┌ CENTRE D'EXAMEN ┐  
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence

RÉF. : DIEC

S. PIZETTE

☎ 04.42.91.72.18

Mél. : [diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr](mailto:diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr)

└

└

**FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2020**

**BACCALAUREATS**

Epreuves de E3C

Nombre de candidats

.....

RELIQUAT SESSION 2020  
SOIT NOMBRE DE RAMETTES

COPIE MODELE CCYC

.....

A ..... le .....

Le Chef d'établissement,

**Document à renseigner et à expédier exclusivement par courrier électronique pour le vendredi 6 mars 2020  
dernier délai.**

🔗 : **Conditionnement :**

- Copie modèle CCYC

\*Ramettes de 250 ex.

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIEC/20-843-1880 du 10/02/2020

**OUVERTURE DES INSCRIPTIONS AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTE  
DECONCENTRES - CONCOURS ACADEMIQUES, CONCOURS INTERMINISTERIELS COMMUNS -  
SESSION 2020**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme TESSIER - DIEC 3.04 - cheffe du bureau des concours - Tel : 04 42 91 72 07 -  
fanchon.tessier@ac-aix-marseille.fr - Mme GUSTIAUX - gestionnaire concours ASS - Tel : 04 42 91 72 13 -  
michele.gustiaux@ac-aix-marseille.fr

**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)

Les concours suivants seront ouverts, dans l'académie d'Aix-Marseille, au titre de la session 2020 :

**I- Concours administratifs, santé social ASS (Ministère de l'Education Nationale)**

- Concours unique d'Infirmier de l'éducation nationale
- Assistant de service social (externe)

Pour ces deux concours une inscription en ligne (<http://www.ac-aix-marseille.fr>) et le téléversement du dossier à constituer sont nécessaires sous l'application Cyclades.

**II - Concours communs interministériels (Ministère de l'Education Nationale, Ministère des Affaires Sociales, Ministère de l'Intérieur, Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire)**

- Concours interne de Secrétaire administratif des administrations de l'Etat de classe normale

**III - Concours communs interministériels (Ministère de l'Education Nationale, Ministère des Affaires Sociales, Ministère de l'Intérieur, Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire, Ministère de l'Agriculture, Ministère de la Défense)**

- Concours externe de Secrétaire administratif des administrations de l'Etat de classe normale

**IV – Concours communs interministériels (Ministère Education Nationale)**

- Concours interne d'Adjoint administratif principal des administrations de l'Etat de 2ème classe

**NB : Les épreuves écrites d'admissibilité de certains concours se déroulent parfois le même jour. C'est le cas des concours de secrétaires administratifs classe normale interne et externe (22 avril 2020). Il n'est donc pas possible de s'inscrire aux deux concours de secrétaires administratifs. Les candidats doivent veiller, au moment de leur inscription, à choisir un seul concours.**

# **CONDITIONS POUR POUVOIR SE PRÉSENTER AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT**

## **Rappel des conditions générales communes à tous les concours :**

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent, au plus tard le jour de la première épreuve d'admissibilité, remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen.
- Jouir de leurs droits civiques
- Ne pas avoir au bulletin N° 2 de leur casier judiciaire, des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

## **Conditions particulières (propres à chaque concours)**

Avant de procéder à leur inscription, **les candidats sont invités à vérifier qu'ils remplissent toutes les conditions requises par la réglementation du recrutement auquel ils postulent** (rappel : les concours internes s'adressent à des candidats justifiant d'une ancienneté dans la Fonction Publique).

## **MODALITES D'INSCRIPTIONS**

Les inscriptions seront ouvertes **du mardi 11 février 2020 à 12h00 au jeudi 12 mars 2020 à 17h00**.

Les inscriptions se font par internet pour tous les concours. Un lien vers le serveur d'inscription *Cyclades* sera disponible sur le site de l'académie d'Aix-Marseille, à l'adresse suivante :

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

(Examens et concours > Concours et recrutement > Concours > Personnels administratifs, sociaux et de santé > CYCLADES)

Des écrans informatifs guident le candidat tout au long du cheminement de la saisie des informations nécessaires à son inscription. **A la fin de la saisie, la validation de l'ensemble des données permet d'obtenir un numéro d'inscription.** L'attention des candidats est appelée sur le fait que **tant que ce numéro n'est pas affiché à l'écran, l'inscription n'est pas enregistrée.** En cas de déconnexion avant l'obtention de celui-ci, le candidat doit reprendre la totalité de la procédure.

**Les candidats pourront modifier les données de leur dossier d'inscription jusqu'à la date et heure de clôture des inscriptions.** Toute modification des données contenues dans le dossier d'inscription devra faire l'objet d'une nouvelle validation ; la dernière manifestation de volonté du candidat sera considérée comme seule valable. Aucune modification ne peut être effectuée ultérieurement.

Au terme de la procédure d'inscription en ligne, les candidats reçoivent par courriel un **récapitulatif d'inscription** rappelant le numéro d'inscription et la totalité des données saisies et validées. Les candidats devront conserver ce document.

Les candidats doivent télécharger la liste des pièces justificatives dans leur espace candidat CYCLADES, rubrique « mes documents », puis télécharger les documents types de la rubrique « les formulaires », ensuite, une fois complétés, les téléverser dans la rubrique « mes justificatifs ».

# **I - CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNALISE ASS (EDUCATION NATIONALE)**

## **1) Concours unique sur titres d'Infirmier de l'Education Nationale**

### **Texte de référence :**

Décret n° 2012-762 du 9 mai 2012 portant dispositions statutaires communes aux corps des infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat.

Arrêté du 23 octobre 2012 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves du concours de recrutement des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

### **Conditions particulières :**

Le concours est ouvert aux candidats titulaires :

- Diplôme d'état ou de l'un des titres de formation, certificats ou diplômes mentionnés aux articles L.4311-3 et L.4311-5 du code de la santé publique,
- ou d'une autorisation d'exercer la profession d'infirmier délivrée en application de l'article L.4331-4 du même code.

La condition de titre ou de diplôme exigée s'apprécie à la date de la première épreuve. Aucune condition d'âge n'est imposée.

### **Constitution du dossier :**

Les dossiers des candidats doivent obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- une copie des titres et diplômes acquis
- un curriculum vitae détaillé indiquant les formations qu'ils ont suivi, les emplois qu'ils ont éventuellement occupés, les stages qu'ils ont effectués et, le cas échéant, la nature des activités et travaux qu'ils ont réalisés ou auxquels ils ont pris part.

Ce dossier dûment complété devra être déposé dans votre espace candidat CYCLADE **au plus tard le mardi 24 mars 2020 avant minuit.**

L'absence de téléversement ou le téléversement après **cette date entraînera l'élimination du candidat qui ne sera donc pas convoqué à l'épreuve écrite. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date ne sera prise en compte.**

### **Epreuves du concours :**

L'épreuve d'admissibilité se déroulera le **jeudi 16 avril 2020 de 14h à 17h**

Réponse(s) à une ou plusieurs questions concernant l'exercice de la profession d'infirmier. Ces questions portent sur les matières figurant pour l'obtention du diplôme d'Etat d'infirmier et sont abordées dans le cadre des missions que sont amenées à remplir les infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. Durée : 3h ; coefficient 1

L'épreuve orale d'admission se déroulera le **vendredi 29 mai 2020**

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury. Elle débute par un exposé du candidat d'une durée de 10 mn environ sur sa formation, et le cas échéant sur son expérience professionnelle. Au cours de cet exposé, le candidat peut également développer s'il le souhaite un projet professionnel. L'exposé est suivi d'une discussion avec le jury d'une durée de 20 mn environ. Seuls l'exposé et l'entretien avec le jury donnent lieu à notation, à l'exclusion du dossier déposé par le candidat lors de son inscription. Durée : 30 mn ; coefficient 2

## 2) Concours externe sur titres d'Assistant de service social

### Texte de référence :

Décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat

Arrêté du 28 février 2013 fixant les modalités et la nature de l'épreuve des concours externe et interne de recrutement d'assistants de service social des administrations de l'Etat

### Conditions particulière

- Soit être titulaire du diplôme d'État français d'assistant de service social
- Soit être en possession de l'autorisation d'exercice de la profession d'assistant de service social délivrée par la direction générale de l'action sociale du Ministère chargé des affaires sociales. Cette condition doit être remplie **à la date de l'épreuve orale**.

### Epreuve du concours : se déroulera **le mercredi 13 mai 2020**

Le concours externe comprend une épreuve orale consistant en un entretien avec le jury (durée de l'entretien : 30 minutes).

L'entretien avec le jury débute par un exposé du candidat d'une durée de 10 minutes au plus sur sa formation et, le cas échéant, son expérience professionnelle. Au cours de cet exposé, le candidat peut également développer, s'il le souhaite, un projet professionnel.

L'exposé est suivi d'une discussion avec le jury, qui s'engage à partir des éléments présentés par le candidat au cours de son exposé. Elle est destinée à apprécier la motivation et les qualités de réflexion du candidat, ainsi que ses connaissances professionnelles et son aptitude à exercer sa profession au regard de l'environnement professionnel des assistants de service social des administrations de l'Etat et des missions qui leur sont dévolues.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par les candidats et comportant obligatoirement :

- une copie des titres et diplômes acquis ;
- un curriculum vitae impérativement limité à une page ;
- une note de deux pages au plus décrivant les emplois qu'ils ont pu occuper, les stages qu'ils ont effectués et la nature des activités et travaux qu'ils ont réalisés ou auxquels ils ont pris part.

Cette épreuve est notée de 0 à 20. Nul ne peut être déclaré admis s'il obtient une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 10.

Ce dossier dûment complété devra être déposé dans votre espace candidat CYCLADE **au plus tard le mardi 24 mars 2020 avant minuit**.

L'absence de téléversement ou le téléversement après **cette date entraînera l'élimination du candidat qui ne sera donc pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date ne sera prise en compte.**

## **II - CONCOURS COMMUNS INTERMINISTÉRIELS**

### **1) Concours INTERNE de Secrétaire administratif de classe normale :**

**Ministères concernés** : Ministère de l'Éducation Nationale, Ministère de l'Intérieur, Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, Ministère des Affaires Sociales

#### **Conditions particulières :**

- Conditions de qualité et d'ancienneté de services :

Ce concours est ouvert **aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent**, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et aux militaires, en activité, en détachement ou en congé parental à la date de la première épreuve d'admissibilité, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions.

Ces candidats doivent justifier **d'au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.**

Le concours est également ouvert aux candidats qui justifient à la date précitée d'une ancienneté de quatre ans de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France, mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, dans les conditions fixées par cet alinéa.

- Services pris en compte :

Sont pris en compte comme services publics : **les services accomplis en qualité d'agent public, c'est-à-dire de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de droit public**, relevant de l'une des trois fonctions publiques (fonction publique de l'État, fonction publique territoriale, fonction publique hospitalière), ou de militaire. Les services qui ont été accomplis au sein d'une organisation internationale intergouvernementale sont assimilés à des services publics.

Les services accomplis dans un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France sont pris en compte à la condition qu'ils aient été accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions.

- Modalités de calcul de l'ancienneté de services publics :

Les services à temps partiel des fonctionnaires titulaires sont pris en compte comme des périodes effectuées à temps plein.

Les services à temps partiel ou à temps incomplet (au moins égal à un service à 50%) des agents contractuels sont désormais assimilés à des services à temps plein.

En revanche, les services à temps partiel des stagiaires et les services à temps incomplet inférieur à 50% des agents contractuels demeurent pris en compte pour leur durée effective. Ces services se voient appliquer une réduction proportionnelle par rapport au temps complet.

#### **Epreuve d'admissibilité : le mercredi 22 avril 2020 de 9h à 12h**

Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destiné à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages (durée 3 heures : coefficient 3).



### Dossier RAEP

Les candidats admissibles devront établir un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle obligatoirement téléchargeable dans l'espace candidat sur CYCLADES, rubrique « les documents ».

Ce dossier dûment complété devra être téléversé dans l'espace candidat CYCLADES rubrique « les justificatifs » **dans les 8 jours à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité**,

L'absence de transmission de ce dossier ou sa transmission après cette date entraîne **l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date ne sera prise en compte.**

### Epreuve d'admission : les 27 et 28 mai 2020

Elle consiste en un entretien avec le jury, visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de 10 mn au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'Administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : 25 mn, dont 10 mn au plus d'exposé ; coefficient 4).

## 2) Concours EXTERNE de Secrétaire administratif de classe normale :

**Ministères concernés** : Ministère de l'Education Nationale, Ministère de l'Intérieur, Ministère de la Défense, Ministère des Affaires Sociales, Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire, Ministère de l'Agriculture

### **Conditions particulières**

Les candidats doivent être titulaires d'un **baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV** ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

L'équivalence de la qualification peut être reconnue au titre de la formation et au titre de l'expérience professionnelle. Un candidat qui demande une équivalence au titre de son expérience professionnelle doit justifier de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours donne accès, d'une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein. La durée exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

La condition de diplôme s'apprécie à la date de la première épreuve.

Les parents de trois enfants et plus ainsi que les sportifs de haut niveau sont dispensés de remplir la condition de diplôme.

Les candidats non titulaires du titre ou diplôme requis mais justifiant d'une qualification pouvant être reconnue comme équivalente doivent fournir lors de leur inscription : une photocopie des titres et diplômes obtenus ainsi que tous renseignements utiles sur leur obtention (durée de la formation, modalités d'accès, volume horaires des enseignements suivis...).

**Epreuve d'admissibilité : le mercredi 22 avril 2020 de 9h à 12h et de 14h à 17h**

La première épreuve écrite : résolution d'un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire (Durée : 3 heures ; coefficient 3).

La deuxième épreuve écrite : série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes : gestion des ressources humaines dans les organisations ; comptabilité et finance ; problèmes économiques et sociaux ; enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. (Durée : 3 heures ; coefficient 2)

**Fiche individuelle de renseignements**

En vue de l'épreuve d'entretien du concours externe, les candidats déclarés admissibles adressent au service académique gestionnaire du concours au titre duquel ils se sont inscrits une fiche individuelle de renseignements. Cette fiche est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription, sur le site internet du ministère de l'éducation nationale et dans l'espace candidat sur l'application CYCLADES rubrique « Documents ».

La fiche dûment complétée, devra être téléversée dans l'espace candidat CYCLADES **au plus tard dans les huit jours à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité.**

L'absence de transmission de cette fiche ou sa transmission après cette date (**la date de téléversement foi**) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission.

**Epreuve d'admission : le mercredi 27 et jeudi 28 mai 2020**

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (Préparation : 25 minutes ; Exposé : 10 minutes ; Durée totale de l'épreuve : 25 minutes ; coefficient 4).

**3) Concours INTERNE d'Adjoint administratif principal de 2ème classe :**

**Ministères concernés** : Ministère de l'Education Nationale

**Epreuve d'admissibilité : le mercredi 15 avril 2020 de 10h à 11h30**

L'épreuve consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats (Durée : 1 heure 30 ; coefficient : 3).

**Epreuve d'admission : le lundi 18 et mardi 19 mai 2020**

L'épreuve d'admission consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations. (Durée : 30 minutes ; coefficient 4)

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

Région académique

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIEC/20-843-1881 du 10/02/2020

### OLYMPIADES DE MATHÉMATIQUES - SESSION 2020 - CENTRES D'ÉPREUVES

Références : Note de service n°2015-175 du 27 octobre 2015 publiée au BOEN N°41 du 5 novembre 2015 - Note de service Eduscol : <http://eduscol.education.fr/cid46901/olympiades-nationales-de-mathematiques.html>

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

Dossier suivi par : Mme LECOMTE - Tel : 04 42 91 71 84 - Mail : [manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr](mailto:manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr) - Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mail : [catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr](mailto:catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr)

L'épreuve se déroulera **le mercredi 11 mars 2020 de 8 h à 12 h15** (maximum), en deux parties de deux heures chacune, séparées d'un intermède compris entre cinq et quinze minutes. Chaque partie est composée de deux exercices : le premier s'appuie sur le programme de seconde générale et technologique, et le second est décliné selon que le candidat a suivi ou non l'enseignement de spécialité en première de la voie générale. Les sujets sont distribués au début de chacune des parties.

La première partie est consacrée aux exercices choisis par le jury national. Chaque candidat doit résoudre individuellement deux exercices.

La seconde partie de l'épreuve est consacrée à la résolution d'exercices académiques.

Lors de la seconde partie académique, les candidats devront concourir par binôme, si possible mixte. Chaque binôme ne rend qu'une seule copie. Les changements ne sont pas autorisés. Néanmoins, si un candidat inscrit en binôme se retrouve seul le jour de l'épreuve du fait de l'absence de son équipier(ère) il peut concourir individuellement ou avec un autre élève dans le même cas que lui, sous réserve que les organisateurs sur place l'y autorisent.

Toutes les modifications effectuées en cas de force majeure devront être signalées par écrit lors de l'envoi des copies pour corrections par le responsable.

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, seront à demander au rectorat. Il n'est pas prévu d'intercalaire millimétré ENm.

**Pour l'édition 2020, la circulaire n° 2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques entre en application (cf bulletin académique n°837 du 16 décembre 2019).**

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.

Les lycées d'origine des candidats rempliront les convocations en fonction des annexes jointes et les remettront aux candidats.

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.

Au début de l'épreuve, 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 12 mars 2020 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, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille*

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
RECTORAT  
Division des examens et concours  
DIEC 3-02  
Dossier suivi par Mme RIPERTO  
Mme LECOMTE

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE MATHEMATIQUES – ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

## CONVOCATION INDIVIDUELLE

Monsieur       Madame

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : .....

Candidat(e) aux Olympiades de mathématiques année 2019-2020

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

**Le mercredi 11 mars 2020 de 8 h à 12 h 15**

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.

DIEC 3-02

# OLYMPIADES DE MATHEMATIQUES ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

REPARTITION DES CANDIDATS - EPREUVE DU MERCREDI 11 MARS 2020 de 8h à 12h15

DEPARTEMENT / VILLES	CENTRES D'EPREUVES	ETABLISSEMENTS D'ORIGINE	Candidats
<b>ALPES DE HAUTE PROVENCE (04)</b>			
<b>DIGNE</b>	<b>PIERRE GILLES DE GENNES</b>	Pierre Gilles de Gennes	24
	<b>Total PIERRE GILLES DE GENNES</b>		<b>24</b>
<b>MANOSQUE</b>	<b>ITER</b>	Iter	16
	<b>Total ITER</b>		<b>16</b>
<b>SISTERON</b>	<b>PAUL ARENE</b>	Paul Arène Sisteron	6
	<b>Total PAUL ARENE</b>		<b>6</b>
<b>BARCELONNETTE</b>	<b>HONORAT</b>	Honorat	6
	<b>Total HONORAT</b>		<b>6</b>
<b>HAUTES ALPES (05)</b>			
<b>BRIANCON</b>	<b>ALTITUDE</b>	Altitude	0
	<b>Total ALTITUDE</b>		<b>0</b>
<b>BOUCHES DU RHONE (13)</b>			
<b>AIX EN PROVENCE</b>	<b>LA NATIVITE</b>	La Nativite	38
	<b>Total LA NATIVITE</b>		<b>38</b>
	<b>MILITAIRE</b>	Militaire	54
		Sacré Cœur	6
	<b>Total MILITAIRE</b>		<b>60</b>
	<b>DUBY</b>	Duby	10
<b>Total DUBY</b>		<b>10</b>	
<b>AUBAGNE</b>	<b>JOLIOT CURIE</b>	Joliot Curie	24
	<b>Total JOLIOT CURIE</b>		<b>24</b>
<b>LA CIOTAT</b>	<b>MEDITERRANEE</b>	Méditerranée	54
		Lumière	10
	<b>Total MEDITERRANEE</b>		<b>64</b>

<b>BOUCHES DU RHONE (13) suite</b>			
<b>MARSEILLE</b>	<b>MARSEILLEVEYRE</b>	Marseilleveyre	34
	<b>Total MARSEILLEVEYRE</b>		<b>34</b>
	<b>PERRIN</b>	Perrin	8
	<b>Total PERRIN</b>		<b>8</b>
	<b>THIERS</b>	Saint Joseph les Maristes	16
		Thiers	46
		Cours Bastide	4
	<b>Total THIERS</b>		<b>66</b>
	<b>VICTOR HUGO</b>	Victor Hugo	20
		St Charles	12
	<b>Total VICTOR HUGO</b>		<b>32</b>
	<b>LACORDAIRE</b>	Lacordaire	24
	<b>Total LACORDAIRE</b>		<b>24</b>
	<b>BELSUNCE</b>	Belsunce	15
	<b>Total BELSUNCE</b>		<b>15</b>
	<b>SION</b>	Sion	22
<b>Total SION</b>		<b>22</b>	
<b>MANDELA</b>	Mandela	28	
<b>Total MANDELA</b>		<b>28</b>	
<b>MARTIGUES</b>	<b>LURCAT</b>	Lurçat	28
	<b>Total LURCAT</b>		<b>28</b>
<b>TARASCON</b>	<b>DAUDET</b>	Daudet	18
	<b>Total DAUDET</b>		<b>18</b>
<b>GARDANNE</b>	<b>FOURCADE</b>	Fourcade	6
	<b>Total FOURCADE</b>		<b>6</b>
<b>VAUCLUSE (84)</b>			
<b>CARPENTRAS</b>	<b>MARIE PILA</b>	Henri Fabre	14
		Marie Pila	58
	<b>Total MARIE PILA</b>		<b>72</b>
<b>L'ISLE SUR SORGUE</b>	<b>BENOIT</b>	Benoit	8
	<b>Total BENOIT</b>		<b>8</b>
<b>PERTUIS</b>	<b>VAL DURANCE</b>	Val Durance	50
	<b>Total VAL DURANCE</b>		<b>50</b>
<b>AVIGNON</b>	<b>AUBANEL</b>	Aubanel	11
		Mistral	6
	<b>Total AUBANEL</b>		<b>17</b>
<b>Total général</b>			<b>676</b>

Nombre de candidats par Centres d'épreuves :

Département / Centres d'Epreuves	Nombre de sujets
<b>ALPES DE HAUTE PROVENCE (04)</b>	
HONORAT	6
ITER	16
PAUL ARENE	6
PIERRE GILLES DE GENNES	24
<b>BOUCHES DU RHONE (13)</b>	
BELSUNCE	15
DAUDET	18
DUBY	10
FOURCADE	6
JOLIOT CURIE	24
LA NATIVITE	38
LACORDAIRE	24
LURCAT	28
MANDELA	28
MARSEILLEVEYRE	34
MEDITERRANEE	64
MILITAIRE	60
PERRIN	8
SION	22
THIERS	66
VICTOR HUGO	32
<b>HAUTES ALPES (05)</b>	
ALTITUDE	0
<b>VAUCLUSE (84)</b>	
AUBANEL	17
BENOIT	8
MARIE PILA	72
VAL DURANCE	50
<b>Total</b>	<b>676</b>



DIEC/20-843-1882 du 10/02/2020

**BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2020 - EPREUVES OBLIGATOIRES DE LANGUES VIVANTES (HORS SERIES L, TMD, STHR)**

Références : Arrêtés du 22 juillet 2011 publiés au BOEN spécial du 6 octobre 2011 - 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 publiée au BOEN 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 modifiée par la note de service n° 2016-042 du 21 mars 2016 publiée au BOEN n° 14 du 8 avril 2016

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

Dossier suivi par : Mme EXPOSITO - Tel : 04 42 91 71 88 - Mail : danielle.exposito@ac-aix-marseille.fr - Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mail : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

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'examinateur 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, STHR, 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 :**

Conformément à la note du 8 janvier 2018 sur les sujets de compréhension orale de LV, **à compter de la session 2019, les enseignants doivent 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.

##### Absence justifiée :

Les candidats scolaires qui n'ont pu subir l'évaluation des compétences orales, partiellement ou intégralement, pour cause de force majeure, dûment justifiée, doivent effectuer une demande d'épreuves de remplacement (septembre). Sur autorisation du recteur, ils présenteront l'épreuve orale selon les mêmes modalités que les candidats individuels.

Sans demande de présentation de l'épreuve de remplacement avec les justificatifs, le candidat se verra attribuée la note zéro à la sous épreuve concernée.

##### Absence injustifiée :

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-renseignées 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 17 juin 2020**.

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 11 mai 2020**. 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'examineur 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'examineur 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'examineur 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 10 au 14 février 2020** : Transmission par mail des fiches d'évaluations par la DIEC 3.02 des baccalauréats généraux et technologiques.

Nous contacter si le 9 mars 2020 vous ne les avez pas reçues.

➤ **Le 9 mars 2020** : Mise à disposition d'organet

➤ **A partir du 11 mai 2020** : Transmission par la DIEC 3.02 des bordereaux de notation

➤ **Avant le 17 juin 2020** : Saisie des notes dans LOTANET

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint 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.	<b>1</b>	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).	<b>1</b>
<b>A1</b> 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.	<b>3</b>	<b>A1</b> 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).	<b>3</b>
<b>A2</b> Certaines informations ont été comprises mais le relevé est incomplet, conduisant à une compréhension encore lacunaire ou partielle.	<b>5</b>	<b>A2</b> Certaines informations ont été comprises mais le relevé est insuffisant et conduit à une compréhension encore lacunaire ou partielle. Le candidat a pu identifier le thème de la discussion et la fonction ou le rôle des interlocuteurs.	<b>5</b>
<b>B1</b> Les informations principales ont été relevées. L'essentiel a été compris. Compréhension satisfaisante.	<b>8</b>	<b>B1</b> Le candidat a pu relever les points principaux de la discussion (contexte, objet, interlocuteurs et, éventuellement, conclusion de l'échange). Compréhension satisfaisante.	<b>8</b>
<b>B2</b> 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.	<b>10</b>	<b>B2</b> 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.	<b>10</b>
<b>Note colonne A sur 10</b>	<b>/10</b>	<b>Note colonne B sur 10</b>	<b>/10</b>
<b>APPRÉCIATION :</b>			
<b>Note de l'élève colonne Ax2 (1 document) ou colonne Bx2 (1 document) =</b>			
			<b>/20</b>

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

<b>A. S'exprimer en continu</b>		<b>B. Prendre part à une conversation</b>		<b>C. Intelligibilité/ recevabilité linguistique</b>	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>	
Produit des énoncés très courts, stéréotypés, ponctués de pauses et de faux démarrages.	<b>1 pt.</b>	Peut intervenir simplement mais la communication repose sur la répétition et la reformulation.	<b>2 pts.</b>	S'exprime dans une langue qui est partiellement compréhensible.	<b>1 ou 2 pts.</b>
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>	
Produit un discours simple et bref à partir du document.	<b>3 pts.</b>	Répond et réagit de façon simple.	<b>3 pts.</b>	S'exprime dans une langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs.	<b>3 ou 4 pts.</b>
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>	
Produit un discours articulé et nuancé, pertinent par rapport à la dimension culturelle du document.	<b>4 pts.</b>	Prend sa part dans l'échange, sait – au besoin – se reprendre et reformuler.	<b>4 pts.</b>	S'exprime dans une langue globalement correcte (pour la morphosyntaxe comme pour la prononciation) et utilise un vocabulaire approprié.	<b>5 ou 6 pts.</b>
<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>	
Produit un discours argumenté, informé et exprime un point de vue pertinent.	<b>6 pts</b>	Argumente, cherche à convaincre, réagit avec vivacité et pertinence.	<b>6 pts</b>	S'exprime dans une langue correcte, fluide qui s'approche de l'authenticité.	<b>7 ou 8 pts</b>
<b>Note A sur 6 S'exprimer en continu</b>	/6	<b>Note B sur 6 Prendre part à une conversation</b>	/6	<b>Note C sur 8 Intelligibilité et recevabilité linguistique</b>	/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.	<b>2</b>	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).	<b>2</b>
<b>A1</b> 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.	<b>4</b>	<b>A1</b> 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).	<b>4</b>
<b>A2</b> Certaines informations ont été comprises mais le relevé est incomplet, conduisant à une compréhension encore lacunaire ou partielle.	<b>7</b>	<b>A2</b> 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.	<b>7</b>
<b>B1</b> Les informations principales ont été relevées. L'essentiel a été compris. Compréhension satisfaisante.	<b>10</b>	<b>B1</b> Le candidat a su relever les points principaux de la discussion (contexte, objet, interlocuteurs et, éventuellement, conclusion de l'échange). Compréhension satisfaisante.	<b>10</b>
<b>Note colonne A sur 10</b>	<b>/10</b>	<b>Note colonne B sur 10</b>	<b>/10</b>
<b>APPRÉCIATION :</b>			
<b>Note de l'élève colonne Ax2 (1 document) ou colonne Bx2 (1 document) =</b>			<b>/20</b>

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

**APPRÉCIATION :**

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

Nom et prénom de l'examineur

Signature et date

## MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PEGC (RENTREE SCOLAIRE 2020)

Références : Loi n° 83 -634 du 13 juillet 1983 modifiée - Loi n° 84-16 du 11.01.1984 modifiée - Décret n° 86-492 du 14.03.86 modifié, notamment les articles 22 et 23 - Note de service n°97-228 du 13.11.97

Destinataires : Mesdames et Messieurs les principaux de collège s/c de Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale des Alpes de Haute-Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône et du Vaucluse

Dossier suivi par : M LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement - Tel : 04 42 91 74 39 - Mail : mvt2020@ac-aix-marseille.fr - DIPE - bureau des PEGC - M MAUREL - Tel : 04 42 91 73 91 - Mail : simon.maurel@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-dessous les instructions relatives au mouvement intra-académique des seuls Professeurs d'Enseignement Général de Collège (PEGC) au titre de la rentrée scolaire 2020-2021.

### 1 Mouvement intra-académique des PEGC.

#### 1.1 Postes Vacants

Aucune liste de postes vacants n'est publiée. Les PEGC peuvent demander tout poste correspondant à leurs vœux qu'ils soient ou non vacants. Les numéros de code des établissements sont accessibles par internet (SIAM) ou au secrétariat de ces établissements (dans le catalogue des établissements du second degré).

#### 1.2 Fiches de vœux

- Les demandes de mutations devront obligatoirement être établies sur les imprimés joints à la présente circulaire.

Lors de l'établissement de la fiche de vœux, le plus grand soin doit être apporté à l'exactitude des renseignements, notamment pour ce qui concerne les numéros d'immatriculation des établissements.

A cet effet, il convient de consulter les instructions fournies par la notice annexée à la présente, avant de remplir l'imprimé qui doit être transmis en un seul exemplaire.

\* L'attention des personnels est appelée sur le fait que toute situation doit être justifiée - **les bonifications seront accordées au vu des seules pièces justificatives jointes aux dossiers y compris pour les demandes renouvelées d'une année sur l'autre.**

- Les demandes de mutation devront mentionner des établissements précis. Cependant, elles pourront également porter sur la ville de MARSEILLE, sur tout poste dans un département ou sur tout poste dans l'Académie. Dans ce cas, le PEGC ne devra rien mentionner dans la case numéro d'identification de l'établissement.

#### 1.3 Catégories de PEGC tenus de participer au mouvement

- Réintégration après disponibilité,
- PEGC dont le détachement arrive à expiration et sollicitant leur réintégration,
- Eventuelles mesures de carte scolaire à la rentrée scolaire 2020.

## **2 Dépôt et Transmission des Demandes**

Les dossiers de demande de mutation des PEGC devront être déposés auprès du chef d'établissement qui les transmettra à la DIPE – Bureau des PEGC **à partir du lundi 2 mars 2020 jusqu'au vendredi 13 mars 2020 dernier délai.**

J'attire votre attention sur le caractère impératif des dates d'envoi des documents, le calendrier des diverses opérations du mouvement ne permettant aucun retard.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

## ANNEXE I

### INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FICHE DE VOEUX

#### *Mouvement général des PEGC*

#### UTILISER UN STYLO A ENCRE ROUGE DE PREFERENCE

Le nombre maximum d'établissements pouvant être demandés est fixé à 40.

Chaque ligne correspond à un établissement précis, cependant les seuls vœux globaux suivants sont possibles :

- Tout poste à MARSEILLE,
- Tout poste dans les Bouches-du-Rhône sauf MARSEILLE,
- Tout poste dans un département (par exemple : tout poste dans le Vaucluse),
- Tout poste dans l'académie.

En conséquence, les vœux « tout poste à AVIGNON » ou « tout poste aux environs d'AIX EN PROVENCE », ne seront pas pris en considération.

**a) RANG** = Indiquer le rang des établissements obligatoirement par ordre préférentiel (ex. : 001, 002 003...).

**b) CODE** = Numéro d'immatriculation de l'établissement.

Porter à raison d'un chiffre par case, le numéro qui figure sur le répertoire des établissements. Transcrire en majuscules d'imprimerie la lettre de contrôle. Ne rien mentionner en cas de vœu global.

(ex : tout poste à MARSEILLE).

TRES IMPORTANT

**VERIFIER QUE LE NUMERO TRANSCRIT CORRESPOND BIEN A L'ETABLISSEMENT SOLLICITE.**

.

ENGAGEMENT

Date

Signature de l'agent



## ANNEXE I bis : BAREME

ANCIENNETE GENERALE DE SERVICE 1 point par an 1/12ème de point par mois	Maximum <b>40</b> points
NOTE DEFINITIVE sur 20 coefficient 1	
STABILITE SUR LE POSTE DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE : 3 points par an à partir de la 4ème année	Maximum <b>30</b> points
RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS  Forfait 12 points 4 points par année de séparation. Par séparation, il faut entendre : conjoint travaillant dans deux communes non limitrophes. Pour bénéficier de ces points, vous devez obligatoirement demander la commune où travaille votre conjoint.	Maximum <b>32</b> points
AUTORITE PARENTALE UNIQUE	<b>12</b> points
ENFANTS A CHARGE Il s'agit des enfants à charge de moins de 18 ans et des enfants en situation de handicap de moins de 20 ans. Joindre une fiche familiale d'état civil.	<b>5</b> points par enfant
SITUATIONS MEDICALES	<b>10</b> points
STABILITE SUR POSTE DE T. R. 3 points par an à/c de la 4ème année	Maximum <b>30</b> points
STABILITE SUR POSTE EN EDUCATION PRIORITAIRE : à/c 1.9.90 6 points par an à/c de la 4ème année	Maximum <b>30</b> points
PRIORITE ABSOLUE : Cas médical (après avis obligatoire du médecin de prévention)	<b>9 000</b> pts
REINTEGRATION SUR LE POSTE OCCUPE AVANT DETACHEMENT	<b>8 000</b> pts
PRIORITE CARTE SCOLAIRE ANNEES ANTERIEURES (à condition d'avoir participé au mouvement sans interruption depuis la MCS)	<b>7 000</b> pts
PRIORITE EN CAS DE CHANGEMENT DE SECTION	<b>6 000</b> pts

Joindre toutes pièces justificatives.  
En l'absence de pièces justificatives, aucun point supplémentaire ne pourra être accordé.

## ANNEXE II

Bureau des PEGC

Nom :  
Prénom :  
SECTION :

### MOUVEMENT ANNUEL PEGC

#### FICHE DE VŒUX

Année 2020

#### AVIS TRES IMPORTANT

#### LISTE DES POSTES DEMANDES

Les informations notées sur la présente fiche devant être reportées en vue d'un traitement informatique, il est indispensable d'écrire lisiblement afin de minimiser les risques d'erreur. Il est recommandé de préparer la liste des postes demandés avant de la rédiger définitivement.

Le numéro d'immatriculation de l'établissement est celui qui figure sur le répertoire des établissements. Les chiffres doivent être reconnus sans difficulté ; la lettre de contrôle sera transcrite en majuscule d'imprimerie.

Les numéros portés par les P.E.G.C. engagent leur responsabilité personnelle.



DIEPAT/20-843-1181 du 10/02/2020

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE MEDECIN DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE HORS  
CLASSE AU TITRE DE L'ANNÉE 2020**

Référence : Note de service DGRH-C2 publiée au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019

Destinataires : Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches du Rhône et de Vaucluse - Monsieur le directeur du CROUS - Madame la conseillère technique de service social, conseillère technique du recteur

Dossier suivi par : Mme HEYDEL - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 72 37 - marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr -  
Mme QUARANTA - Chef du bureau des personnels médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr -  
Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle citée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans le grade de médecin de l'éducation nationale de hors classe pour l'année 2020, qui sera soumis à la commission administrative paritaire nationale en 2020.

Les conditions requises pour accéder au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe sont fixées à l'article 13 du décret modifié n°91-1195 du 27 novembre 1991.

**I – Conditions requises pour accéder au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (annexe C7a)**

- Les médecins de l'éducation nationale de 1<sup>ère</sup> classe ayant atteint le 3<sup>ème</sup> échelon de leur grade et justifiant de douze ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire d'Etat au plus tard le 31 décembre 2020

**II – Le dossier de présentation des agents se compose :**

- **ANNEXES C2b et C2 bis, FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement (Annexe C2bis).

- **ANNEXE C2c RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**: élément déterminant du dossier de proposition, le rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

**Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Les dossiers des médecins ayant vocation à être détachés sur un emploi fonctionnel feront l'objet d'un examen particulièrement attentif.**

- **Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel**

### **III - Calendrier des opérations :**

Le dossier de proposition (annexes C2b, C2 bis et C2c) devra être adressé au rectorat, DIEPAT pour le **vendredi 20 mars 2020** impérativement.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

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

**ANNEXE C2b**

**TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche individuelle de proposition**

(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3) :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2020	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2020 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

- date de nomination dans le grade actuel
- modalités d'accès au grade actuel

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> TA au choix (année ..... | <input type="checkbox"/> Concours Externe | <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude |
| <input type="checkbox"/> TA EX PRO                | <input type="checkbox"/> Concours Interne | <input type="checkbox"/> Intégration      |

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).  
 (2) corps d'accueil  
 (3) pour les ITRF  
 (4) l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.  
 (5) cocher la case

**A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 20 mars 2020**

## ANNEXE C2bis

<b>EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

<b>ÉTAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GENERAL</b>				

**A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 20 mars 2020**

## ANNEXE C2c

### RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

( à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

**A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 20 mars 2020**



DIEPAT/20-843-1182 du 10/02/2020

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AU TITRE DE L'ANNÉE 2020**

Référence : Note de service DGRH-C2 publiée au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019

Destinataires : Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches du Rhône et de Vaucluse - Monsieur le directeur du CROUS - Madame la conseillère technique de service social, conseillère technique du recteur

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - Chef du bureau des personnels médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme HEYDEL - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 72 37 - marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les conditions requises pour accéder au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'état sont fixées par l'article 8 du décret n°2017 – 1052 du 10 mai 2017 modifié.

La note de service ministérielle citée en référence relative aux actes de gestion des personnels BIATSS dont font partie les personnels sociaux donne les consignes pratiques relatives au dépôt des demandes d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès à ce corps au titre de l'année 2020

**I – Conditions requises pour faire acte de candidature (annexe C7a)**

- Relever de la classe supérieure du grade d'assistant de service social ou du grade principal d'assistant de service social

**II – Le dossier de proposition des agents se compose ainsi :**

- **ANNEXES C2a et C2 bis, fiche individuelle de proposition de l'agent**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement (Annexe C2bis).

- **ANNEXE C2c RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

- **Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel**

- **Un curriculum vitae (modèle ci-joint)**

- **ANNEXE C2d, liste récapitulative des propositions** : les agents qui ne figurent pas sur le tableau seront réputés ne pas être candidats.  
**Vous veillerez particulièrement à proposer des agents qui vous paraissent les plus disposés à envisager une mobilité géographique et fonctionnelle compte tenu des nouvelles tâches qui pourraient lui être confiées.**

### **III - Calendrier des opérations :**

Le dossier de proposition (annexes C2a, C2 bis, C2c et annexe C2d) devra être adressé au rectorat, DIEPAT pour le vendredi 20 mars 2020 impérativement.

Les nominations des agents inscrits sur la liste d'aptitude nationale prendront effet à la rentrée scolaire 2020.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

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

**ANNEXE C2a**

**LISTE D'APTITUDE\* : Fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au corps de :  
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2020	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 1 <sup>er</sup> janvier 2020 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA (année : )  - Concours  - Intégration

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

(5) cocher la case.

**A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 20 mars 2020**

## ANNEXE C2bis

<b>EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

<b>ÉTAT DES SERVICES</b>				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GENERAL</b>				

**A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 20 mars 2020**

## ANNEXE C2c

### RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

( à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

**A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 20 mars 2020**

## ANNEXE

### CURRICULUM VITAE indicatif

Ministère d'affectation  
Corps/Grade  
Emploi occupé  
Position

#### DONNÉES PERSONNELLES

Civilité  
Nom d'usage  
Nom de famille  
Prénom(s)  
Date de naissance  
Adresse postale  
Téléphone(s)  
Courriel  
Situation familiale  
Nombre d'enfants à charge

#### FORMATION

##### DIPLÔMES/TITRES/CERTIFICATS OBTENUS

Année d'obtention	Établissement	Intitulé exact du diplôme, titre ou certificat obtenu

##### CONCOURS/EXAMENS PROFESSIONNELS OBTENUS

Année d'obtention	Administration organisatrice	Intitulé exact du concours ou de l'examen professionnel obtenu

##### FORMATIONS SUIVIES (de la plus récente à la plus ancienne)

Dates	Organisme de formation	Intitulé exact de la formation suivie - Compétences professionnelles couvertes

\*A adapter selon la catégorie de personnel

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s)	
	particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s)	
	particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s)	
	particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s)	
	particulier(s) :	
Adresse postale		

**DIVERS (publication(s), distinction(s), autre(s)...)**

--

ACADEMIE : AIX-MARSEILLE

## ANNEXE C2d

ETABLISSEMENT

ORGANISME DE DETACHEMENT :

### LISTE RECAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCES AU CORPS/GRADE DE CTSSAE DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT AU TITRE DE L'ANNEE 2019

Classement du Président, Directeur ou Recteur	NOM - PRENOM	Date de naissance	AFFECTATION	BAP	Fonctions actuelles <sup>(1)</sup>	Echelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2020	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2020	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2020	OBSERVATIONS <sup>(2)</sup>

date :

Signature du  
Président, Directeur ou  
Recteur :

(1) Pour les ATSS, préciser conseiller technique du recteur, de DASEN ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(2) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2018-2019.

NB: Veuillez ne pas faire figurer d'agents ex-aequo

**A retourner impérativement à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 20 mars 2020**



DIEPAT/20-843-1183 du 10/02/2020

**RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (AAE)  
ET DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (SAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2020 AVEC EFFET AU 1ER  
SEPTEMBRE 2020**

Références : article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 portant statut particulier du corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat (AAE), et notamment son article 12. - note de service ministérielle DGRH C2 n° 2017-171 du 22 novembre 2017 publiée au BOEN spécial n° 4 du 23 novembre 2017, et notamment la page 14 et l'annexe C7a. - 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° 2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BOEN spécial n° 11 du 29 novembre 2019, et notamment la page 15 et l'annexe C7a

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Chef du bureau des personnels administratifs : M. LAAYSSSEL - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO (AAE) - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE (SAENES de A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI (SAENES de I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de la division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2020 pour l'accès au corps des AAE et SAENES par voie de liste d'aptitude.

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

1/ Pour accéder au corps des AAE par liste d'aptitude, il faut :

- appartenir à un corps de catégorie B ou équivalent, régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006 et par le décret 2014-75 du 29 janvier 2014 modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique d'Etat.
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier 2020 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services civils effectifs dans un corps régi par le décret n° 94-1017 du 28.11.1994 ou n° 2010-302 du 19 mars 2010.

Les promotions prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

2/ Pour accéder au corps des SAENES par liste d'aptitude, il faut :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier 2020 de **9 ans de services publics** effectifs.

Les promotions prennent effet au 1er septembre 2020.

**3/ Chaque candidat doit être informé que son éventuelle nomination dans le corps des AAE et SAENES peut impliquer 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.**

## **B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- 1) L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux d'affectation géographiques signé par le candidat.
- 2) La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.
- 3) Le supérieur hiérarchique du candidat formulera un avis détaillé (**annexe 3**). Les appréciations détaillées doivent mettre en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.  
**Le chef d'établissement ou de service émettra enfin un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer des fonctions supérieures et devra cocher impérativement l'un des 3 items.**

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions. Il convient de tirer les conséquences de la loi de modernisation de la fonction publique n°2007-148 du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :

- la valeur professionnelle de l'agent,
- les acquis de l'expérience professionnelle constituent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

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

- 4) La fiche de parcours professionnel (**annexe 4**) qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilités particulières et description succincte des fonctions actuelles, formations suivies...) et les motivations du candidat.

Les éléments de départage des candidats seront examinés par les membres de chaque commission administrative paritaire (**annexe 5**).

### **C. TRANSMISSION DES DEMANDES**

Vous adresserez les dossiers de candidature des personnels candidats directement, à la DIEPAT au Rectorat pour le **lundi 9 mars 2020**, délai de rigueur.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité au-delà de cette date. Le compte rendu d'entretien professionnel étant examiné dans le cadre de cette opération, s'il n'a pas été déjà transmis par ailleurs il devra être joint en complément de ce dossier de candidature.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

DIEPAT – ATTACHES D'ADMINISTRATION

ANNEXE 1

<p align="center"><b>ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS D'ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT POUR L'ANNEE 2020</b></p>
--

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE : ..... Prénom : .....

Date de naissance :

Niveau de diplôme :

Grade :

Echelon :

Affectation :

Groupe Rifseep :

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

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

L'inscription sur la liste d'aptitude d'AAE vaut engagement à accepter tout poste proposé, je préférerais cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'un des départements suivants

04

05

13

84

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature :

**Document à retourner à la DIEPAT avant le lundi 9 mars 2020**



DIEPAT – ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

ANNEXE 3

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Monsieur  Madame

NOM D 'USAGE:..... Prénom :.....

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique** (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'Attaché d'Administration de l'Etat)

1)  Défavorable

2)  Sans opposition

3)  Favorable

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

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

⇒ **Avis de l'agent comptable** (pour un agent exerçant les fonctions de gestionnaire matériel dans un EPLE rattaché à une agence comptable)

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

**Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le lundi 9 mars 2020**

**DIEPAT – ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT**

**ANNEXE 4**

**FICHE DE PARCOURS  
PROFESSIONNEL**

Monsieur  Madame

NOM D 'USAGE:..... Prénom :.....

Fonctions d'encadrement

Chef de bureau (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)

ou responsable d'une ou plusieurs unités de gestion (pour CROUS et enseignement supérieur)

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

Gestionnaire matériel en EPLE

du ..... au .....

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques (tutorat, formateur, personnes ressources...)

du ..... au .....

(indiquer lesquelles)

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

Fonction d'intérim (fonction supérieure ou de même niveau) (joindre les arrêtés)

.....  
.....



.....  
.....  
 Formations suivies

.....  
.....  
.....  
.....  
 Lettre de motivation (2 pages maximum)

A \_\_\_\_\_, le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

***Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le lundi 9 mars 2020***

**EXEMPLES D'ÉLÉMENTS DE DÉPARTAGE  
A TITRE INDICATIF**

<b>ACCES DANS LA FP ET DANS LE CORPS</b>
Modalité d'accès au corps actuel
Niveau de diplôme
Années de contractuel
Ancienneté dans la FP
Ancienneté dans l'EN
Ancienneté dans le corps
Ancienneté dans le grade
Ancienneté sur le poste
Proximité du départ à la retraite
Agent en butée de grade depuis plus de trois ans
<b>DIVERSITE DES MISSIONS CONDUITES</b>
Nombre de postes occupés et particularités
Diversité des missions (ministère..)
<b>NIVEAU DE RESPONSABILITES EXERCEES</b>
Encadrement (oui ou non)
Nombre de personnes encadrées
Exposition du poste ( groupe RIFSEEP)
Conduite de projets spécifiques
Animation de réseau
Appui professionnel ( tutorat, formateur occasionnel, personne ressource)
Intérim sur des fonctions de niveau équivalentes ou supérieures
<b>MANIERE DE SERVIR</b>
Consultation CREP et dossier administratif
<b>PROJET PROFESSIONNEL</b>
Inscription à des concours
Admissibilité à des concours
Projet professionnel et mobilité
Suivi de formation

DIEPAT – SAENES

ANNEXE 1

**ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEURE  
POUR L'ANNEE 2020**

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE : .....Prénom : .....

Date de naissance :

Niveau de diplôme :

Grade :

Echelon :

Affectation :

Groupe Rifseep :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES). J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

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

L'inscription sur la liste d'aptitude de SAENES vaut engagement à accepter tout poste proposé, je préférerais cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'un des départements suivants

04

05

13

84

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature :

**Document à retourner à la DIEPAT avant le lundi 9 mars 2020**



**DIEPAT – SAENES**  
**ANNEXE 3**

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE:..... Prénom :.....

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique** (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur)

1)  Défavorable

2)  Sans opposition

3)  Favorable

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

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

⇒ **Avis de l'agent comptable** (pour un agent exerçant les fonctions de gestionnaire matériel dans un EPLE rattaché à une agence comptable)

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

**Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le lundi 9 mars 2020**

DIEPAT – SAENES

**ANNEXE 4**

**FICHE DE PARCOURS PROFESSIONNEL**

Monsieur  Madame

NOM D 'USAGE:.....

Prénom :.....

Etablissement	Fonctions exercées	Du	Au

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques (tutorat, formateur, personnes ressources...)

du ..... au .....

(indiquer lesquelles)

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

Fonction d'intérim (fonction supérieure ou de même niveau) (joindre les arrêtés)

.....  
 .....

Formations suivies

.....  
 .....

Lettre de motivation (2 pages maximum)

A \_\_\_\_\_, le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

**Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le lundi 9 mars 2020**

**EXEMPLES D'ÉLÉMENTS DE DÉPARTAGE  
À TITRE INDICATIF**

<b>ACCES DANS LA FP ET DANS LE CORPS</b>
Modalité d'accès au corps actuel
Niveau de diplôme
Années de contractuel
Ancienneté dans la FP
Ancienneté dans l'EN
Ancienneté dans le corps
Ancienneté dans le grade
Ancienneté sur le poste
Proximité du départ à la retraite
Agent en butée de grade depuis plus de trois ans
<b>DIVERSITÉ DES MISSIONS CONDUITES</b>
Nombre de postes occupés et particularités
Diversité des missions (ministère..)
<b>NIVEAU DE RESPONSABILITÉS EXERCÉES</b>
Encadrement (oui ou non)
Nombre de personnes encadrées
Exposition du poste ( groupe RIFSEEP)
Conduite de projets spécifiques
Animation de réseau
Appui professionnel ( tutorat, formateur occasionnel, personne ressource)
Intérim sur des fonctions de niveau équivalentes ou supérieures
<b>MANIÈRE DE SERVIR</b>
Consultation CREP et dossier administratif
<b>PROJET PROFESSIONNEL</b>
Inscription à des concours
Admissibilité à des concours
Projet professionnel et mobilité
Suivi de formation



DIEPAT/20-843-1184 du 10/02/2020

## TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES PERSONNELS ATSS AU TITRE DE L'ANNEE 2020

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° 2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BOEN spécial n° 11 du 29 novembre 2019, et notamment les pages 12 à 18

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques d'affectation des personnels ATSS

Dossier suivi par : M. LAAYSSEL - chef de bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE - SAENES (de A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - SAENES (de I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme BIDEAU - ADJAENES (de A à I) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - ADJAENES (de J à Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - chef de bureau des médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR - INFENES - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr, Mme HEYDEL - ASSAE et ATEE - Tel : 04 42 91 72 37 - marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de la division - Tel : 04 42 91 72 26 - 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
  - Attachés d'administration de l'Etat
  - Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
  - Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
  - Adjoints techniques des établissements d'enseignement **hors EPLE** au titre de l'année 2020 avec effet au 01 septembre 2020.
2. Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des conditions réglementaires à remplir pour être promu.

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions d'avancement de grade.

- 1) la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation d'où l'importance des comptes rendus professionnels.
- 2) les acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

Ainsi 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 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.

L'appréciation des dossiers d'agent doit porter sur une évaluation aussi précise que possible des compétences, des fonctions et notamment des responsabilités exercées, dans leur environnement structurel, ainsi que dans leur parcours professionnel.

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 placés 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.

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 lundi 09 mars 2020**. 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<sup>er</sup> septembre 2020.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

**1. Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement : A.T.E.E**  
*(articles 10-1 et 10-2 du décret 2016-580 du 11 mai 2016)*

**Pour l'accès au grade de :**

**1-1. Principal 2<sup>ème</sup> classe :**

- avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon ATEE 1<sup>ère</sup> classe
- au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.

**1-2. Principal 1<sup>ère</sup> classe :**

- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon ATEE P2
- au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.

**2. Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur : ADJAENES**

*(articles 10-1 et 10-2 du décret 2016-580 du 11 mai 2016)*

**Pour l'accès au grade de :**

**2-1. P2 : Principal 2<sup>ème</sup> classe :**

- avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon ADJAENES
- au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.

**2-2. P1 : Principal 1<sup>ère</sup> classe :**

- avoir 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon ADJAENES P2
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES P2 dans leur grade.

**3. Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur : SAENES**

*(article 25 du décret 2009-1388 du 11 novembre 2009 )*

**Pour l'accès au grade de :**

**3-1. Classe supérieure :**

- justifier d'au moins un an dans le 6<sup>ème</sup> échelon de 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 :**

- justifier d'au moins un an dans le 6<sup>ème</sup> échelon classe supérieure.
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans le corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**4. Attaché Principal d'Administration : APA**

*(article 19 et 20 du décret 2011-1317 du 17 octobre 2011)*

- justifier de 7 ans de service effectifs dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau
- avoir atteint le 8<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché

Contrairement aux années précédentes, les candidats n'auront plus à fournir de dossiers de candidature. Toutes les situations des agents éligibles seront examinées à réception de l'annexe 2.

## **5. Assistant(e) de Service Social des Administrations de l'Etat : A.S.S.A.E**

**Pour l'accès au grade de :**

- 5-1. ASSAE Classe supérieure :** (article 9 du décret 2017-1050 du 10 mai 2017)
- justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon de la classe normale d'ASS
  - justifier de 6 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau

*Point d'attention : compte tenu du reclassement des agents issus des mesures liées à la mise en œuvre du PPCR au 1<sup>er</sup> février 2019, et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les ASSAE qui au 1<sup>er</sup> février 2019 sont classés dans la classe normale du 1<sup>er</sup> grade et, qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur antérieures aux décrets statutaires publiés dans le cadre du PPCR sont réputés réunir ces conditions pour les tableaux d'avancement établis au titre de 2020 (cf. article 19 du décret 2017-1050 du 10 mai 2017).*

- 5-2. ASS principal(e) :** (article 11 du décret n° 2076-1050 du 10 mai 2017)
- justifier d'au moins 6 mois d'ancienneté dans le 1<sup>er</sup> échelon de la classe supérieure d'ASS
  - justifier de 6 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau

## **6. Infirmier(e) de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur : INFENES**

**Pour l'accès au grade de :**

- 6-1. Classe supérieure** (article 15 du décret d'emplois n°2012-762 du 9 mai 2012) :
- justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon classe normale
  - 9 ans de services effectifs dans le corps ou cadre d'emplois de catégorie équivalent dont 4 années accomplies dans un corps d'infirmiers régi par le décret n° 2012-762 du 09 mai 2012.
- 6-2. Hors classe** (article 17 du décret n°2012-762 du 9 mai 2012) :
- au moins un an d'ancienneté dans le 1<sup>er</sup> échelon de la classe supérieure.

<b>DIEPAT</b>	<b>FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION pour l'inscription au tableau d'avancement de grade avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2020</b>	<b>ANNEXE 2</b>
---------------	--	-----------------

**A/-** Accès au grade de :

- |    |                     |   |  |
|----|---------------------|---|--|
| 1- | <b>ATEE</b>         | <input type="checkbox"/> principal 2 <sup>ème</sup> classe  | <input type="checkbox"/> principal 1 <sup>ère</sup> classe |
| 2- | <b>ADJAENES</b>     | <input type="checkbox"/> principal 2 <sup>ème</sup> classe  | <input type="checkbox"/> principal 1 <sup>ère</sup> classe |
| 3- | <b>SAENES</b>       | <input type="checkbox"/> classe supérieure                  | <input type="checkbox"/> classe exceptionnelle             |
| 4- | <b>APAE</b>         | <input type="checkbox"/> Attaché Principal d'Administration |  |
| 5- | <b>ASS</b>          | <input type="checkbox"/> classe supérieur                   | <input type="checkbox"/> principal(e)                      |
| 6- | <b>Infirmier(e)</b> | <input type="checkbox"/> classe supérieure                  | <input type="checkbox"/> hors classe                       |

**B/**

Monsieur       Madame

Nom d'usage : ..... Prénom :

.....

**Etablissement**

d'exercice :

.....

**Proposition motivée par le chef d'établissement ou de service :**

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

- 1-  défavorable  
 2-  sans opposition  
 3-  favorable

Fait à ..... le ..... 2020  
 (signature du chef d'établissement ou de service et cachet)

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

**C/**

Visa de l'intéressé(e) :

Vu et pris connaissance le .....2020.

---

**D/**

- 1 exemplaire à l'intéressé (e)
- 1 exemplaire à adresser à la DIEPAT du

DAFIP/20-843-148 du 10/02/2020

**RECUEIL DE CANDIDATURES POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU CERTIFICAT  
D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES POUR L'ÉDUCATION INCLUSIVE (CAPPEI)  
2020 - 2ND DEGRE**

Références : Décret et arrêtés du 10 février 2017 relatifs à la création du CAPPEI - Circulaire n° 2017-026 du 14-2 2017 relative à la formation professionnelle spécialisée et au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques pour l'éducation inclusive

Destinataires : Enseignants du second degré de l'enseignement public souhaitant bénéficier de la formation professionnelle complète CAPPEI ou de modules complémentaires d'approfondissement ou de professionnalisation

Dossier suivi par : M. PARISI - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 97 - Mmes MALLURET et PINCHON - Mission de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIRAEP - ASH) - Tel : 06 77 09 07 46

**Préambule :**

La loi du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance consacre un chapitre à l'École inclusive. Elle crée un grand service de l'École inclusive afin d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves de la maternelle au lycée, qui prenne en compte leurs singularités et leurs besoins éducatifs particuliers. La circulaire n° 2019-088 du 5 juin 2019 « Pour une École inclusive » rappelle le nécessaire déploiement d'offres de formation pour les enseignants.

Afin de prendre en compte les parcours des élèves à besoin éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie, il a été créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI) et la formation professionnelle spécialisée.

Les nouvelles modalités fixées par le décret et les arrêtés du 10 février 2017 et complétées par la circulaire du 14 février 2017 sont entrées en vigueur lors de la rentrée scolaire 2017.

La formation professionnelle spécialisée qui s'adresse aux enseignants du premier et du second degré de manière coordonnée avec l'exercice des fonctions des candidats, est organisée par modules (tronc commun, modules d'approfondissement, modules de professionnalisation dans l'emploi) d'une durée de 300 heures en amont de l'examen et de 100 heures complémentaires dans le cadre des modules d'initiative nationale. Le tronc commun sera proposé en totalité dans l'académie. L'ouverture des modules sera étudiée selon les besoins exprimés et certains modules pourront être organisés au niveau de la région académique, à l'INSPE de Lyon ou l'INS-HEA de Suresnes.

A l'issue de la formation, un examen de certification comportant 3 épreuves consécutives sera organisé. Chaque stagiaire retenu devra procéder à son inscription auprès du service du rectorat dès l'ouverture de la campagne d'inscription.

Des modules seront également accessibles dans le Plan Académique de Formation, aux enseignants titulaires du 2 CA-SH, qui comme le prévoient les mesures dérogatoires du décret, souhaiteraient s'engager dans l'obtention du CAPPEI.

## **I – PUBLICS CONCERNES**

Pour le 2<sup>nd</sup> degré, les enseignants de l'enseignement public, titulaires ou contractuels employés par contrat à durée indéterminée, exerçant leur fonction dans les établissements scolaires, dans les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie invalidante (SEGPA, ULIS, unité d'enseignement...) peuvent solliciter un départ en formation.

Les enseignants n'exerçant pas actuellement sur l'un des postes cités ci-dessus, peuvent également solliciter un départ en formation, à condition de demander au mouvement, un poste spécialisé, dont l'obtention est nécessaire pour valider le départ de formation.

Toutes questions éventuelles peuvent être adressées à Mme PINCHON, conseillère pédagogique académique ASH par mail : [ce.miraep.cpush1@ac-ac-marseille.fr](mailto:ce.miraep.cpush1@ac-ac-marseille.fr)

Les choix de parcours de formation seront arrêtés en lien avec la pratique du stagiaire et l'exercice sur un poste support de formation. Une demi-journée départementale sera proposée pour cette mise en adéquation.

Les enseignants retenus pour suivre la formation bénéficieront dès le mois de juin de cette année scolaire d'une semaine de préparation. Lors de cette semaine, celle-ci leur sera présentée dans sa globalité.

## **II – MODALITES DE RECUEIL DES CANDIDATURES :**

Pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré, l'appel à candidature pour la formation CAPPEI est organisé par les DSDEN.

Les inspecteurs et chefs d'établissement doivent veiller à mobiliser les enseignants les plus engagés pour préparer cette certification tout en permettant une diffusion la plus large possible de cet appel à candidatures.

Les candidats du second degré s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie, par formulaire, en cliquant sur le lien ci-dessous.

- **Lien pour l'inscription des candidats** : <https://vu.fr/cappei20>

Le registre des inscriptions est ouvert jusqu'au **09 mars 2020 (minuit)**.

Dans le cas d'une candidature pour la formation complète : choisir deux modules d'approfondissement « vœux n°1 et vœux n°2 » ET un module de professionnalisation.

Dans le cas d'une demande de formation complémentaire : choisir un seul module d'approfondissement dans le menu « vœux n°2 » OU un module de professionnalisation.

**Attention** : L'inscription n'est confirmée qu'à la réception de l'avis du supérieur hiérarchique et du corps d'inspection.

**Pour cela, le candidat imprimera son formulaire d'inscription renseigné, et le fera visé pour avis par son supérieur hiérarchique et le corps d'inspection référent.**

Tout dossier ne portant pas les deux avis ne pourra être étudié.



**Ce document doit être renvoyé au plus tard le 20 mars 2020 à la DAFIP par mail à [ce.dafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dafip@ac-aix-marseille.fr)**

Les candidats veilleront à remplir complètement et précisément le formulaire, et à ne pas attendre le dernier jour pour procéder à leur inscription et la faire valider.

### **III – VALIDATION DES DEPARTS EN FORMATION**

Les décisions portant sur le départ en formation, après étude par la commission ad hoc, seront subordonnées à l'exercice ou l'affectation de fonction sur les postes mentionnés au 1<sup>er</sup> paragraphe du décret du 10/02/2017 à l'issue des mouvements et communiquées après consultation des instances paritaires.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

SVS/20-843-209 du 10/02/2020

**COMMISSION ACADEMIQUE D'APPEL DES DECISIONS DE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Destinataires : Tous les établissements publics du second degré

Dossier suivi par : M. PEYRE - Tel : 04 42 91 75 73

Veillez trouver, l'arrêté modificatif, fixant la composition de la commission académique d'appel des décisions de conseil de discipline des établissements publics locaux d'enseignement pour l'année scolaire 2019-2020.

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



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

Composition de la commission académique d'appel de décisions de  
conseil de discipline des établissements publics locaux  
d'enseignement

**Le Recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille  
Chancelier des universités**

**Rectorat**

**Vu** le Code de l'Education, en ses articles 111-2, R 511-49, D 511-51,

**Service Vie Scolaire**

**Vu** le décret n° 2009-627 du 6 juin 2009.

Dossier suivi par

Laurent Peyre

Téléphone

04 42 91 71 64

Fax

04 42 91 70 02

Mél.

ce.svs

@ac-aix-marseille.fr

**Vu** l'arrêté du 17 septembre 2009 fixant la composition de la commission académique d'appel de décisions de conseil de discipline des établissements publics locaux d'enseignement.

**ARRETE MODIFICATIF**

L'article 1 de l'arrêté précité est ainsi modifié.

**Article 1 :**

Madame Véronique Iorio est nommée jusqu'à la fin de cette année scolaire, en remplacement de Madame Danièle Bonhomme, représentante suppléante des parents d'élèves PEEP, ceci à compter de la publication du présent arrêté au Bulletin Académique de l'académie d'Aix-Marseille.

**Article 2 :**

Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 27 janvier 2020

Bernard Beignier