



# Bulletin académique

n°747

du 26 juin 2017



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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





académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Bulletin académique n° 747 du 26 juin 2017

## Sommaire

<b>Secrétariat Général</b>		
- Opérations de la phase d'ajustement du mouvement et d'affectation des stagiaires		<b>3</b>
- Habilitation à enseigner Informatique et Sciences du Numérique (ISN)		<b>6</b>
<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>		
- Exercice de fonctions en qualité de charge de mission académique à temps plein		<b>7</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>		
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des adjoints techniques de recherche et de formation : représentants de l'administration - Actualisation de la composition de la commission de réforme départementale compétente à l'égard des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur		<b>10</b>
- Poste vacant : gestionnaire en charge du suivi budgétaire de la masse salariale et du contrôle des emplois - Division des Budgets Académiques - Rectorat		<b>12</b>
- Poste vacant : gestionnaire d'enquêtes statistiques - Direction de l'Analyse, des Etudes et des Statistiques (DAES) - Rectorat		<b>17</b>

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

SG/17-747-153 du 26/06/2017

## OPERATIONS DE LA PHASE D'AJUSTEMENT DU MOUVEMENT ET D'AFFECTION DES STAGIAIRES

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

Dossier suivi par : DIPE - Tel secrétariat : 04 42 91 73 65

Dans un souci d'améliorer les délais d'information et d'anticiper autant que possible les couplages de BMP, l'attribution des HS et plus globalement la répartition des services, je vous prie de bien vouloir trouver ci-dessous un nouveau calendrier de la phase d'ajustement qui sera mis en place pour la rentrée 2017.

L'objectif de ce nouveau calendrier est de répondre aux contraintes de gestion des chefs d'établissement, de permettre aux enseignants concernés d'avoir connaissance au plus tôt de leur établissement d'affectation, voire des niveaux de classe qui leur seront confiés, aux représentants de personnels de participer aux opérations de mobilité qui suivent le mouvement intra académique et aux services de gestion des moyens et des personnels de préparer la rentrée dans les conditions les plus sereines possibles.

Les services des moyens vont travailler sur les couplages des BMP sur lesquels seront affectés les enseignants par la DIPE.

Les opérations se poursuivront en août par les dernières affectations des TZR et la nomination des agents non titulaires.

- Mardi 4 juillet matin : groupe de travail issu du CTA dont l'objet est d'échanger sur la liste des BMP, berceaux de stagiaires ainsi que sur les supports CDI, MA.

En conséquence, aucune modification de couplage ne sera possible après cette date.

- Vendredi 7 juillet matin : GT affectation des TZR (tous corps sauf CPE)
- Mardi 11 juillet matin : GT CPE : affectation des stagiaires et TZR
- Jeudi 13 juillet matin : GT affectation des stagiaires (tous corps sauf CPE)
- Mercredi 23 août matin : GT affectation des enseignants non titulaires

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

SG/17-747-154 du 26/06/2017

## HABILITATION A ENSEIGNER INFORMATIQUE ET SCIENCES DU NUMERIQUE (ISN)

Destinataires : Tous les personnels enseignants titulaires du second degré

Dossier suivi par : Mme BONTEMPS-PAGES, référente ISN

L'habilitation à l'enseignement de la spécialité Informatique et science du numérique en Terminale S reconnaît à des enseignants du second degré de l'enseignement public, relevant du ministre chargé de l'éducation ayant suivi une formation lourde en informatique, la capacité à prendre en charge cet enseignement de façon satisfaisante.

Une commission composée d'un **IA-IPR disciplinaire** et d'un **expert en informatique** recevra en entretien les professeurs enseignant l'ISN depuis **au moins une année scolaire complète**.

La procédure est la suivante :

### 1° Inscription :

Le registre d'inscription pour l'année scolaire 2017-18 sera ouvert du :  
Lundi 11 septembre 2017 au Vendredi 20 octobre 2017.

La demande d'inscription (modèle joint en **annexe**) dûment complétée, datée et signée sera adressée **sous format numérique** au secrétariat des IA-IPR, à l'adresse suivante : **ce.ipr@ac-aix-marseille.fr** **avant le** Vendredi 20 octobre 2017.

2° **Un dossier** devra être constitué par l'enseignant et transmis par la voie hiérarchique au secrétariat des IA-IPR **au plus tard le 7 novembre 2017**.

Il comprendra :

- **un état des services** des années précédentes faisant apparaître que le professeur a enseigné l'ISN et visé par le chef d'établissement.
- **un rapport d'activité** succinct (une page maximum), au regard de la pratique dans la classe et dans l'enseignement de la spécialité ISN, qui permettra à la commission de construire l'entretien.
- **une partie pédagogique** (trois pages maximum) permettant à la commission d'apprécier l'aptitude à mettre en œuvre, dans le cadre des programmes, les démarches appropriées à cet enseignement. Le professeur présentera une analyse de cette mise en œuvre à partir de la présentation d'un projet conduit par les élèves dans la spécialité « informatique et sciences du numérique » au cours de l'année écoulée.

Remarque : Deux professeurs ayant enseigné conjointement la spécialité pourront présenter le même projet conduit en classe, chacun avec sa vision du dossier et ses apports personnels.

Ce dossier n'excèdera pas **cinq pages** et sera envoyé, **sous format numérique** au secrétariat des IA-IPR, à l'adresse suivante : **ce.ipr@ac-aix-marseille.fr**

3° **Un entretien** avec la commission d'une durée de 30 minutes permettra à l'enseignant de présenter son dossier.

Il est organisé comme suit:

- durant les 10 premières minutes le candidat présente sa formation et le travail qu'il a accompli dans l'enseignement d'ISN en s'appuyant notamment sur le dossier remis ;
- les 20 minutes suivantes seront consacrées à un échange avec les membres de la commission.

Ces **entretiens** seront organisés à partir du **15 janvier 2018**.

Une convocation sera envoyée au professeur inscrit précisant la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

A l'issue de cet entretien, la commission prononcera l'habilitation de l'enseignant et délivrera, le cas échéant, une attestation.

ATTENTION

- Tout dossier **incomplet sera rejeté**

**Aucun changement de date de convocation à l'entretien ne sera possible quel que soit le motif invoqué**

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

DEMANDE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN D'HABILITATION A  
L'ENSEIGNEMENT DE LA SPECIALITE ISN EN TERMINALE S

SESSION 2018

**(ne peuvent s'inscrire que les enseignants en poste dans l'Académie d'Aix-Marseille)**

**I - SITUATION PERSONNELLE :**

Nom patronymique : .....Nom marital : .....

Prénoms : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : .....Ville : .....

Tél. portable : .....

Adresse électronique : .....

**II - SITUATION ADMINISTRATIVE 2017/2018 :**

Corps : ..... Tél. professionnel : .....

Discipline enseignée : .....

Affectation actuelle : .....

Adresse de l'établissement : .....

Code postal : .....Ville : .....

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon inscription à l'habilitation pour l'enseignement de l'Informatique et Sciences du Numérique, au titre de la session 2018.

Date et signature :

DRRH/17-747-101 du 26/06/2017

## EXERCICE DE FONCTIONS EN QUALITE DE CHARGE DE MISSION ACADEMIQUE A TEMPS PLEIN

Destinataires : Enseignants du second degré et assimilés (CPE, personnels d'orientation) - Chefs d'établissement  
– Chefs de divisions et services du rectorat

Dossier suivi par : Direction des Relations et Ressources Humaines - 04 42 91 70 50 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Les enseignants du second degré et assimilés (CPE, personnels d'orientation) recrutés dans les services académiques pour assurer des missions académiques et déchargés d'enseignement à temps complet à cet effet, doivent pouvoir dérouler leur carrière dans les meilleures conditions, et valoriser leur parcours professionnel particulier.

Aussi la présente circulaire a pour objet de fixer d'une part les règles de recrutement (I), d'autre part les modalités de gestion (II), enfin une grille indemnitaire académique (III).

### I- Les règles de recrutement

Les missions académiques pour lesquelles une décharge d'enseignement à temps complet est validée feront l'objet d'un appel à candidature avec publication d'une fiche de poste au Bulletin Académique (BA).

Les attendus, le profil, les contraintes liées au poste seront indiqués explicitement dans cette fiche de poste.

Les candidatures seront examinées par le responsable de la structure d'accueil, en étroite collaboration avec la direction des relations et ressources humaines ou le secrétariat général de l'académie. Les candidats présélectionnés seront reçus en entretien, afin d'évaluer l'adéquation entre le poste et le profil d'une part et d'échanger sur leur projet professionnel d'autre part. Un représentant de la direction des relations et ressources humaines ou du secrétariat général participera à ces entretiens.

Les personnels non retenus seront destinataires, à leur demande, des éléments qui n'ont pas permis de donner suite à leur candidature.

### II- Les modalités de gestion

#### Lettre de mission

Dès leur prise de poste « hors établissement », les chargés de mission académique bénéficieront d'une lettre de mission officielle.

Cette lettre de mission sera versée au dossier administratif de l'intéressé ; elle pourra être réactualisée, si nécessaire.

Elle permettra à l'intéressé de faire valoir l'expérience ainsi que les compétences acquises dans l'accomplissement d'une mission académique dans une perspective de futur recrutement.

La lettre de mission sera validée par le supérieur hiérarchique, responsable de la structure d'accueil, et par l'autorité académique.

### Accompagnement professionnel

Plus globalement et dans l'esprit du PPCR applicable à l'ensemble des 3 fonctions publiques en 2017, l'accompagnement professionnel des enseignants déchargés d'enseignement et assimilés affectés sur une mission académique, sera assuré conjointement par l'inspecteur disciplinaire et le responsable de la structure dans laquelle ils exercent.

A la fin de chaque année scolaire, un rapport d'activité pourra être utilement établi par le chargé de mission et validé par le responsable de la structure à l'occasion d'un entretien. Ce rapport d'activité annuel sera également versé au dossier administratif de l'intéressé.

### Gestion administrative

Les enseignants chargés de mission académique restent titulaires de leur poste définitif en établissement ; au terme d'une première période de 3 ans, il leur sera demandé de se positionner soit pour un retour à leurs fonctions statutaires en face à face pédagogique, soit pour une poursuite de la mission académique. Dans ce dernier cas, ils seront affectés « administrativement » sur Zone de Remplacement (ZR), ce qui permettra de libérer leur poste en établissement qui sera proposé au mouvement intra académique et ainsi de stabiliser les équipes pédagogiques dans ces établissements.

Dans le cadre d'une participation au mouvement intra académique ultérieure, les chargés de mission académique verront leur « vœu département » dont ils étaient titulaires bonifié, selon les modalités similaires à un retour de disponibilité (cf bulletin académique spécial Mouvement intra).

Pour toute question relative à la gestion administrative et financière, le contact privilégié des enseignants déchargés d'enseignement reste, comme pour tous les autres enseignants et assimilés, leur gestionnaire à la DIPE.

### III- Une grille indemnitaire académique

Afin d'harmoniser l'ensemble des situations, une grille indemnitaire (annexe 1) est mise en place et prend effet à compter du 1er septembre 2017. Elle tient compte des critères tels que le niveau de responsabilité, le taux d'encadrement, le niveau d'exposition et du caractère « provisoire » des missions académiques confiées aux enseignants et assimilés.

Elle récapitule les niveaux et montants des indemnités versées aux enseignants déchargés d'enseignement à temps plein afin d'assumer une mission académique.

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

**Grille indemnitaire académique des chargés de mission  
(montants mensuels)**

G 1 Fonctions d'encadrement à responsabilités et/ou techniques importantes	780 €
G 2 Fonctions d'encadrement et/ou à technicité particulières	450 €
G 3 Fonctions usuelles	300 €

Trois critères permettent d'identifier et de regrouper les fonctions :

- les critères liés aux fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- les critères liés à la technicité, l'expérience ou la qualification nécessaire
- les critères liés aux sujétions particulières ou au degré d'exposition du poste.

Ces critères visent la valorisation des fonctions nécessitant une expertise et/ou une technicité particulière ou qui comportent une spécificité ou une dimension manageriale très affirmée.



DIEPAT/17-747-1033 du 26/06/2017

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE  
ACADEMIQUE COMPETENTE A L'EGARD DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE  
FORMATION : REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION - ACTUALISATION DE LA  
COMPOSITION DE LA COMMISSION DE REFORME DEPARTEMENTALE COMPETENTE A  
L'EGARD DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Références : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires -  
article 12 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux commissions de réforme départementale

Destinataires : Mesdames et Messieurs les commissaires paritaires des Adjointes Techniques de Recherche et de  
Formation - Mesdames et Messieurs les adjoints administratifs de l'Education nationale et de l'Enseignement  
Supérieur

Dossier suivi par : Mme YAGUES - secrétariat de division - tel. : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les arrêtés rectoraux qui actualisent :

- la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des Adjointes Techniques de Recherche et de Formation, portant désignation des représentants de l'administration.
- la composition de la commission de réforme départementale compétente à l'égard des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

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

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

VU les articles 8 et 10 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

VU l'arrêté rectoral DIEPAT en date du 3 octobre 2016 portant désignation des représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des adjoints techniques de recherche et de formation, publié au bulletin académique n° 719 du 10 octobre 2016

**CONSIDÉRANT** les modifications intervenues dans l'organigramme de la direction des ressources humaines de l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017

**CONSIDÉRANT** les modifications intervenues dans l'organigramme de la direction des ressources humaines d'Aix-Marseille Université à compter du 1<sup>er</sup> mars 2017

**CONSIDÉRANT** les modifications intervenues dans l'organigramme de la direction générale des services de l'Ecole Centrale de Marseille

**A R R E T E**

ARTICLE PREMIER – Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des adjoints techniques de recherche et de formation :

**Rectorat**

Division de l'Encadrement  
et des Personnels  
Administratifs et  
Techniques

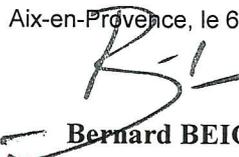
Secrétariat de division  
2017-atrfad

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

ADJOINTS TECHNIQUES de RECHERCHE et de FORMATION	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le recteur, Bernard BEIGNIER, président,</li><li>- M. Pascal MISERY, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille,</li><li>- Mme Mialy VIALLET, directrice des relations et des ressources humaines au rectorat,</li><li>- M. Alain FARALLI, IA-IPR des Sciences de la Vie et de la Terre</li><li>- Mme Dominique ESCALIER, directrice générale des services, Aix-Marseille Université</li><li>- M. Guillaume AFONSO, directeur des ressources humaines, Aix-Marseille Université,</li><li>- M. Stéphane BOURDAGEAU, directeur des ressources humaines, Université d'Avignon et des pays de Vaucluse,</li><li>- Mme Sylvie NEAUPORT, directrice du pôle gestion des personnels, Aix-Marseille Université</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- M. Nicolas GENESTOUX, adjoint à la directrice des relations et ressources humaines au rectorat</li><li>- M. Pascal HABERT, IA-IPR de sciences Physiques et chimiques</li><li>- Mme Marie-Christine VIVIERS, proviseure, lycée Diderot, Marseille,</li><li>- Mme Laure MAILLE, directrice des ressources humaines adjointe, Aix-Marseille Université</li><li>- Mme Gisèle ALCANIZ, proviseure, lycée Marie Curie, Marseille</li><li>- Mme Aline MOULIN, directrice générale des services, école centrale de Marseille,</li><li>- Mme Dominique ROYER, chef de la DIEPAT au rectorat,</li><li>- Mme Nathalie QUARANTA, chef du bureau des personnels de direction, d'inspection et de recherche-formation au rectorat</li></ul>

ARTICLE 2 - Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 6 juin 2017



**Bernard BEIGNIER**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

**VU** l'article 12 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif [...] à l'organisation des commissions de réforme départementales

**VU** l'arrêté portant composition de la commission de réforme départementale des adjoints administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur en date du 9 janvier 2017 paru au bulletin académique n° 727 du 9 janvier 2017

**CONSIDERANT** la démission de Madame SOUCHAL Nathalie de son mandat de représentante des personnels à la commission de réforme départementale des ADJAENES à compter du 31 mai 2017

**SUR** proposition du secrétariat académique de SPASEEN-FO en date du 31 mai 2017

## ARRETE

ARTICLE PREMIER - Sont désignées en qualité de représentantes des personnels aux commissions de réforme départementales **des adjoints administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur**

### Rectorat

Division de  
l'Encadrement  
et des Personnels  
Administratifs et  
Techniques

Référence :2017-1

Dossier suivi par :

Secrétariat de division

Téléphone :

04 42 91 72 26

ce.diepat@ac-aix-

marseille.fr

Place Lucien Paye

13621 Aix-en-Provence

cedex 1

### Pour le département des Alpes-de-Haute-Provence

- Madame Brigitte CULOT  
DSDEN 04 – Digne Les Bains (04)
- Madame Maria COMITE  
DDCSPP – Digne Les Bains (04)

### Pour le département des Hautes-Alpes

- Madame Maria COMITE  
DDCSPP – Digne Les Bains (04)
- Madame Nathalie GUYON  
Lycée André Honnorat – Barcelonnette (04)

### Pour le département des Bouches-du-Rhône :

- Madame Monique VANNIER  
LP Frédéric Mistral- Marseille (13)
- Madame Ghislaine ABEILLE  
Collège Marcel Pagnol – Martigues (13)

### Pour le département de Vaucluse :

- Madame Alice BALME  
Collège Vallis Aeria – Valréas (84)
- Madame Nathalie BREGUIER  
CIO Salon de Provence – Salon de Provence (13)

ARTICLE 2 - Les directeurs des services départementaux des Alpes-de-Haute-Provence des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône, et du Vaucluse, et le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 7 juin 2017

Pour le recteur et par délégation,  
la directrice des relations  
et des ressources humaines

Mialy VIALLET



académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-747-1034 du 26/06/2017

**POSTE VACANT : GESTIONNAIRE EN CHARGE DU SUIVI BUDGETAIRE DE LA MASSE SALARIALE ET DU CONTROLE DES EMPLOIS - DIVISION DES BUDGETS ACADEMIQUES - RECTORAT**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie B

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - Mail : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste de gestionnaire en charge du suivi budgétaire de la masse salariale et du contrôle des emplois est vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Ce poste est localisé à la Division des Budgets Académiques au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye 13621 Aix en Provence cedex 1.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature **au plus tard le vendredi 7 juillet 2017 par voie électronique à :**

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- de la copie du dernier entretien professionnel
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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



**FICHE DE POSTE :**  
**Gestionnaire en charge du suivi budgétaire de la masse salariale et du**  
**contrôle des emplois**  
**Vacance de poste au 01/09/2017**

***Publication au bulletin académique  
et à la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public***

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Assurer le suivi budgétaire du titre 2 en euros et en emplois sur le plan de l'exécution et de la prévision.
- Grade(s) souhaité(s) : B
- Statut du poste : poste vacant
- Nature du poste : titulaires uniquement

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 0
- Groupe IFSE : G3 + CIA

**III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 0**

**IV. Implantation géographique :**

**Rectorat de l'académie d'Aix Marseille Place Lucien Paye 13 100 Aix en Provence**

- Localisation du poste : Division des Budgets Académiques
- Lieu d'affectation : DBA- Rectorat-4<sup>e</sup> étage
- Service d'affectation : Bureau du budget de la masse salariale et du Contrôle des emplois

**V. Environnement de l'emploi :**

Au sein d'un bureau comptant 3 personnes (1A+2B), l'agent placé sous l'autorité du chef de bureau assure le suivi budgétaire en emplois et en euros tant en constat qu'en prévision aux titres de la mission « enseignement scolaire » soit 5 budgets opérationnels de programme (P 140 enseignement public 1<sup>er</sup> degré, P141 enseignement public 2<sup>nd</sup> degré, P 139 enseignement privé public et privé, P 214 soutien de la politique EN, P230 vie de l'élève et de la mission « enseignement supérieur » soit 1 unité opérationnelle P 150 enseignement supérieur.

Dans l'exercice de ses missions l'intéressé(e) a pour principaux interlocuteurs :

- la coordination de la paye,
- les correspondants paye du rectorat et des DSDEN,
- les gestionnaires RH,
- la MEN-DAF en ce qui concerne les notifications de budgets et les remontées académiques des suivis budgétaires et du CNE selon le calendrier DAF,



- la DRFiP : bureau du recouvrement produits divers pour les rétablissements de crédits, bureau « liaisons et rémunérations » pour les corrections de paye, la préliquidation en fin d'exercice, bureau du contrôle budgétaire en Région auxquels sont soumis les comptes rendus de gestion,
- les chefs d'établissements du 2<sup>nd</sup> degré dans le cadre de l'allocation de moyens euros pour le tutorat des étudiants de master (à partir de l'application ASIE),
- le(s) chef(s) de division.

## **VI. Description de la fonction :**

### **I/ Missions principales /finalité du poste :**

- .Établir une présentation fiable de la situation budgétaire de l'académie en emplois et en euros, chaque mois, assortie de commentaires associant les emplois et la masse salariale. Appréhender la réglementation et ses évolutions et les actes de gestion de personnel afin, d'une part, d'évaluer leur répercussion dans la dépenses et d'autre part, de les intégrer dans les prévisions.
- .Développer des techniques et procédures visant à fiabiliser les prévisions de dépenses, au regard de la priorité ministérielle sur le plan budgétaire.

### **II/Missions et activités du poste :**

#### **\*M1 : Assurer le suivi budgétaire des BOPA :**

- .Établir le reporting des données issues des éléments de paye, des mandats et des rétablissements de crédits extraits de l'application Chorus,
- .Effectuer le rapprochement des soldes avec les restitutions budgétaires de Chorus et s'assurer de la concordance des données,
- .Réaliser les prévisions sur chaque composante de la masse salariale,
- .Analyser les écarts entre le prévisionnel et la dépense constatée (Contrôle interne budgétaire) : renseigner le tableau de suivi des écarts (1 par BOP),
- .Rédiger les éléments de commentaire visant à expliquer les principaux faits marquants (rythme de la dépense, revalorisation, analyse des écarts...),

#### **\*M2 : réaliser le suivi budgétaire des emplois : exécution et prévision,**

- .Extraire les données des SIRH (EPP, AGORA, AGAPE public),
- .Vérifier et traiter les anomalies,
- .produire les tableaux de suivi des emplois par BOPA,
- .Analyser les écarts d'un mois sur l'autre.

#### **\*M3 : Produire des statistiques, renseigner des tableaux de bord, contribuer aux travaux de fin d'exercice.**

- .Suivre des rétablissements de crédits : extraire à partir de la restitution ZRNF11 dans Chorus les montants rétablis par domaine fonctionnel et par compte PCE.
- .Effectuer le suivi comptable pour chaque budget mensuel dans la perspective des opérations de préliquidation de la paye en décembre.

### **VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

**\*Savoir :**

- Connaitre les principes fondamentaux de la LOLF.
- Se tenir informé(e) régulièrement de la réglementation RH et paye, à partir du site ministériel « Pléiade ».

**\*Savoir-faire :**

- Avoir une aisance dans l'utilisation des logiciels de bureautique : Excel en priorité, Accès et Word.
- Connaitre et utiliser les requêtes sous univers BO.
- Consultation régulière des applications SIRH (EPP, AGORA, AGAPE, SIRHEN, CNE, CHORUS pour le suivi des RDC).

**\*Savoir être :**

- Etre organisée et méthodique, avoir le souci de vérifier les données saisies par recoupement,
- Respecter la confidentialité des données,
- Etre réactif (ve).

### **VIII. Contraintes particulières :**

- Les activités liées à ce poste ont un rayonnement transversal sur les composantes budgétaires : actes de gestion RH, gestion des moyens, réglementation financière. La production des suivis budgétaires en euros et en emplois requiert cependant une forte pression à certains stades :
- Respect des délais,
- Pic d'activité entre les dates d'accès aux données de paye du mois et remise des documents finaux.
- Forte réactivité nécessaire à la transmission de données ou de statistiques demandées par la hiérarchie.
- Service non concerné par l'accueil du public.

### **IX. Contact :**

Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le 7 juillet 2017, par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
  - d'un curriculum vitae
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.



DIEPAT/17-747-1035 du 26/06/2017

**POSTE VACANT : GESTIONNAIRE D'ENQUETES STATISTIQUES - DIRECTION DE L'ANALYSE,  
DES ETUDES ET DES STATISTIQUES (DAES) - RECTORAT**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie B

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - Mail : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste de gestionnaire d'enquêtes statistiques est vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Ce poste est localisé à la Direction de l'Analyse, des Etudes et des Statistiques au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye 13621 Aix en Provence cedex 1.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature **au plus tard le vendredi 7 juillet 2017 par voie électronique à :**

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- de la copie du dernier entretien professionnel
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

**FICHE DE POSTE :**  
**Gestionnaire d'enquêtes statistiques**  
**Vacance de poste au 01/09/2017**

***Publication au bulletin académique  
et à la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public***

**I. Description du poste**

- - Fonction à assurer : Gestionnaire d'enquêtes statistiques.
- Grade(s) souhaité(s) : B
- Statut du poste : Vacant au 01.09.2017
- Nature du poste : titulaire uniquement

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 0
- Groupe IFSE : G3

**III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 0**

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat
- Service d'affectation : Direction de l'Analyse, des Etudes et des Statistiques (DAES).

**V. Environnement de l'emploi :**

- Positionnement du poste dans le service:
  - Sous l'autorité du *responsable du pôle des statistiques*
  - Autonomie du poste, responsabilité (limites) : autonomie dans le cadre des attributions.
- Domaine d'activité : Evaluation des politiques publiques.
- - relations internes au rectorat : SG, SGA et ensemble des services des conseillers techniques et divisions du rectorat
  - relations externes au rectorat : DASEN, établissements scolaires publics et privés, CFA, INSEE, MENESR (DEPP),...

## **VI. Description de la fonction :**

Les missions du poste peuvent être classées en trois catégories :

- la production d'informations statistiques
- la diffusion de l'information et son classement
- Le profilage des nomenclatures

### **La production d'informations statistiques**

Il s'agit de la gestion (circulaire, suivi,...) des enquêtes diligentées en grande partie par l'administration centrale et en particulier par la DEPP et le SIES (directions statistiques ministérielles). Les principales enquêtes sont ; SYSCA ( effectifs scolaires des établissements publics et privés sous contrat), SOLFEGE (effectifs scolaires des établissements privé hors contrat), SIFA (effectifs d'apprentis des CFA), IVA-IPA (enquêtes d'insertion des jeunes sortants sur le marché du travail), EPODE et TALIS (enquêtes d'évaluation scolaire des élèves). Ces enquêtes sont informatisées. La saisie est effectuée en établissement scolaire.

### **La diffusion de l'information et son classement**

La DAES diffuse en interne et en externe les résultats de ses travaux. Notamment sur son site (connaissance académique partagée, CAP) et sur les PIA. Un travail de suivi et de classement est nécessaire. L'outil de gestion électronique de document (GED), ELISE, est utilisé à cette fin. Cette partie des tâches représente environ 10% du temps de l'activité du poste.

### **Le profilage des nomenclatures**

Afin de permettre aux établissements scolaires de saisir les élèves dans leur base de données (siècle) il est nécessaire de leur faire parvenir un certain nombre de nomenclatures. Cet acte de gestion est central et l'ensemble du système d'information statistique repose sur sa qualité d'exécution. Cette tâche entièrement automatisée est réalisée en coopération

## **VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

« Savoir faire » ou pratiques professionnelles : pratique avancée de Word, Excel, Power point, Elise.

« Savoirs » ou connaissances associés : intérêt pour la statistique éducative (réussite aux examens, ...) et pour le traitement informatique.

Ressources personnelles ou « savoir être » : travail en équipe, autonomie et initiatives.

### **VIII. Contraintes particulières :**

Les contraintes du poste : respect scrupuleux du calendrier des enquêtes.

Les risques du poste : fiabilité exigée.

La technicité du poste : utilisation de logiciels d'enquêtes et de tableurs.

### **IX. Contact :**

- Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le **07 juillet 2017** par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

- Les candidatures devront être assorties :
  - d'une lettre de motivation
  - d'un CV
  - du dernier compte rendu d'entretien professionnel et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier