



Bulletin académique

n°780

du 28 mai 2018



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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





Sommaire

Division des Examens et Concours	
- Avis d'ouverture d'un recrutement par la voie du PACTE pour l'accès au corps des adjoints administratifs	3
Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Mise en œuvre du droit à la formation - compte personnel de formation (C.P.F.) des personnels enseignants du premier et second degré des établissements d'enseignement privés - Année 2018-2019	5
Division des Personnels Enseignants	
- Arrêté portant désignation des présidents et membres du jury de titularisation des psychologues de l'éducation nationale au titre de l'année scolaire 2017/2018	11
- Actualisation de la composition de la commission consultative paritaire académique des psychologues de l'éducation nationale - Représentants de l'administration	12
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Opérations de mutation des personnels de direction - Rentrée scolaire 2019	14
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des ATRF - Représentants des personnels	17
- Entretiens professionnels des personnels ATSS et ITRF pour l'année scolaire 2017-2018	19
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Certification complémentaire langues et cultures de l'Antiquité	34

DIEC/18-780-1792 du 28/05/2018

AVIS D'OUVERTURE D'UN RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU PACTE POUR L'ACCES AU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Références : - Ordonnance du 02 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat - Circulaire Fonction Publique du 14 septembre 2005 relative à la mise en œuvre du contrat dénommé PACTE - Arrêté ministériel du 21 mars 2018 autorisant au titre de l'année 2018 l'ouverture de recrutements par voie de PACTE pour l'accès au corps des adjoints administratifs

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme GREPON, Tel : 04 42 91 72 13 - Mme SAUVAGET, Tel : 04 42 91 72 07

Le contingent d'emplois autorisé pour ce recrutement pour l'académie d'Aix-Marseille est de 3 emplois d'adjoints administratifs.

I – CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Conditions générales

Pour vous présenter à ce recrutement vous devez au plus tard au jour de la signature du contrat PACTE :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- Jouir de vos droits civiques ;
- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Être en position régulière au regard des obligations du service national ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique requises exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Conditions particulières

- Être âgé d'**au moins 16 ans et de moins de 28 ans** à la date de signature du contrat PACTE et être sorti du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle ou avoir un diplôme d'un niveau inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général ou de l'enseignement technologique ou professionnel, c'est à dire avoir **au plus un diplôme de niveau VI, V bis ou V**. Cette condition s'apprécie à la date de signature du contrat PACTE.
- Ou être en situation de chômage de longue durée, âgées de quarante-cinq ans et plus et bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés.

II – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DES POSTES A POURVOIR

Les postes à pourvoir sont situés dans les établissements suivants :

- Direction académique des services départementaux de l'Education Nationale des Bouches du Rhône – Marseille (13)
- Rectorat d'Aix-Marseille – Aix en Provence (13)
- Lycée Dominique Villars – Gap (05)

III – TYPE DE RECRUTEMENT

Contrat de droit public, ouvrant droit à une formation qualifiante aux différents métiers exercés par les titulaires du corps des adjoints administratifs (formation adaptée en fonction du type de poste occupé) avec objectif de titularisation en fin de contrat.

IV – CALENDRIER ET PROCEDURE

Les candidats doivent adresser leur demande accompagnée d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et le cas échéant de leur expérience professionnelle auprès de l'agence locale Pôle Emploi de leur domicile.

Référence offre d'emploi : 071SKSZ pour le poste au Rectorat d'Aix-en-Provence

071SNHL pour le poste à la DSDEN 13.

071SNKK pour le poste au lycée D. Villars à Gap

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats doivent s'adresser directement au Pôle Emploi de leur domicile, ou sur le site : www.pole-emploi.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au : **vendredi 15 juin 2018**

Les candidats sélectionnés au vu leur dossier seront entendus par une commission de recrutement. Seuls les candidats figurant sur une liste établie par la commission de sélection seront convoqués pour cet entretien.

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

DEEP/18-780-394 du 28/05/2018

**MISE EN ŒUVRE DU DROIT A LA FORMATION - COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (C.P.F.)
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER ET SECOND DEGRE DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT PRIVES - ANNEE 2018-2019**

Références : - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privés du premier et second degrés

Dossier suivi par : 1er degré : Affaire suivie par : PAGEP, Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône, M. MASINI, Chef de la Plate-forme académique, Tel : 04 91 99 67 75 - 2nd degré : Affaire suivie par : DEEP, Rectorat d'Aix-Marseille, M. CARICHON chef de bureau Gestion Collective, Tel : 04 42 95 29 12

Le CPF, qui s'est substitué depuis le 1er janvier 2017 au droit individuel à la formation (DIF), bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service. Il permet d'obtenir 24 heures de droits à la formation par an, dans la limite de 150 heures contre 120 heures pour le DIF.

Le dispositif de mise en œuvre s'applique aux maîtres du premier et second degré des établissements d'enseignement privé sous contrat.

Cette circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités de sa mise en œuvre pour l'année scolaire 2018-2019.

1. Les bénéficiaires du CPF et calcul des droits :

Le droit individuel à la formation est ouvert :

- aux maîtres contractuels et agréés.
- aux maîtres délégués

Les heures acquises dans le cadre du précédent dispositif (D.I.F.) restent acquises. L'agent peut en effet utiliser les droits acquis au titre du DIF pour bénéficier des possibilités nouvelles offertes par le CPF ; les heures de DIF non consommées au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférées dans les nouveaux comptes des agents.

Il ne sera pas accordé de CPF par anticipation.

2. Les formations éligibles :

Un agent peut ainsi utiliser les droits à formation qu'il a acquis pour faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Les formations peuvent être dispensées par des organismes publics (enseignement supérieur, CNED, CNAM, GRETA...) ou par des organismes de formation privés.

L'agent peut également solliciter son CPF, en complément des droits ouverts au titre du congé pour bilan de compétences, du congé pour validation des acquis de l'expérience ou du congé de formation professionnelle.

Ces formations doivent se dérouler en priorité hors temps scolaire afin de ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service.

3. Prise en charge du coût de formation et versement de l'allocation formation :

Pour les maîtres, des établissements privés sous contrat d'association avec l'Etat, adhérents à FORMIRIS MEDITERRANEE, la formation au titre du CPF pourra donner lieu à une prise en charge des frais pédagogiques par FORMIRIS MEDITERRANEE, dans la limite des crédits disponibles. Ainsi, il appartient aux maîtres, de contacter un conseiller de FORMIRIS MEDITERRANEE, avant d'adresser leur demande au Rectorat ou à la DASEN 13, pour un éventuel accompagnement au montage de leur dossier et l'étude des possibilités de financement.

Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge exclusive du maître.

A ce jour, le nouveau dispositif du C.P.F. ne précise pas, les conditions de versement de l'indemnisation versée par l'administration. Cette information sera communiquée aux demandeurs dès publication des textes les spécifiant.

(Pour mémoire, le DIF prévoyait que le versement d'une allocation de formation est prévu dès lors que la formation était effectuée pendant les vacances scolaires.

Les modalités de calcul de cette allocation correspondent à 50% du traitement horaire du maître. Elle permet de financer tout ou partie de la formation suivie sur présentation de justificatifs d'assiduité. Elle sera versée une fois la formation totalement accomplie. En cas d'interruption, le montant de l'allocation est calculé en fonction du nombre d'heures réellement suivies pendant les vacances scolaires).

4. La procédure de transmission et examen des demandes :

« La demande de mobilisation du CPF » donne lieu à un entretien avec le chef d'établissement qui portera un avis circonstancié écrit après entretien ; elle est jointe en annexe.

Cette demande et les pièces à fournir doivent être adressées à l'initiative de l'intéressé(e) sous couvert du chef d'établissement simultanément à FORMIRIS MEDITERRANEE et :

- à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) des Bouches du Rhône, Plateforme académique de gestion de l'enseignement privé 1er degré (PAGEP), à l'attention de M. MASINI, pour les enseignants du 1er degré (y compris ceux qui sont affectés dans le second degré).

- au Rectorat, DEEP, Bureau de la Gestion Collective, à l'attention de M. CARICHON, pour les enseignants du 2nd degré,

La demande devra être retournée au plus tard le 14 septembre 2018, délai de rigueur, aucune demande parvenue après cette date ne pourra être prise en compte.

Les décisions seront notifiées par voie hiérarchique avant le 19 octobre 2018.

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

III – Formation envisagée :

Intitulé de la formation :

Organisme et adresse :

Bilan de compétences : oui non

VAE : oui Non

Si oui, précisez le diplôme recherché.....

Modalité : Présentiel A distance Mixte

Période : Hors temps scolaire et hors vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires

Si pendant les vacances scolaires, indiquez la période de vacances et les dates précises :

Toussant 2018 :

Noël 2018 :

Hiver 2019 :

Printemps 2019 :

Eté 2019 :

Coût de la formation :€

Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors des congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte en aucune façon le respect de mon obligation réglementaire de service.

Fait à le

Signature de l'intéressé(e) :

Pièces à joindre au dossier :

1/ lettre de motivation (deux pages maximum) précisant le projet professionnel dans lequel s'inscrit la demande et les compétences recherchées.

2/ Descriptif de la formation : organisme, objectifs, programme, durée, calendrier avec **dates précises** – joindre un devis si demande de prise en charge.

3/ CV

IV - Avis circonstancié du supérieur hiérarchique

Nom et prénom du demandeur :.....
.....

Nom et prénom du responsable hiérarchique :.....

Grade..... Fonction :

Etablissement d'affectation (si différent de celui du demandeur).....
.....

Date de l'entretien avec le demandeur :

Avis favorable

Avis défavorable :

Motivation détaillée:

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

Fait àle.....

Nom et Signature du supérieur hiérarchique :.....

Tampon de l'établissement

V - Attestation à fournir à l'issue de la formation retenue dans le cadre du CPF

Le bénéficiaire doit produire à la fin de la formation suivie, une **attestation originale** de présence, fournie et signée par le responsable de l'organisme de formation indispensable au versement de l'indemnité due.

Cette attestation **doit stipuler** les dates de début et de fin de formation ainsi que le **nombre d'heures** de formation réellement effectuées.

La présence de ces éléments sert à déterminer le montant de l'allocation versée.

Cette attestation doit être transmise **sous couvert du chef d'établissement**

- à la **Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) des Bouches du Rhône**, Plateforme académique de gestion de l'enseignement privé 1^{er} degré, à l'attention de M. MASINI, **pour les enseignants du 1^{er} degré** (y compris ceux qui sont affectés dans le second degré).

- au **Rectorat, DEEP, Bureau de la Gestion Collective**, à l'attention de M. CARICHON, **pour les enseignants du 2nd degré**,



DIPE/18-780-548 du 28/05/2018

**ARRETE PORTANT DESIGNATION DES PRESIDENTS ET MEMBRES DU JURY DE
TITULARISATION DES PSYCHOLOGUES DE L'EDUCATION NATIONALE AU TITRE DE L'ANNEE
SCOLAIRE 2017/2018**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - chef du bureau des actes collectifs - Mme SALOMEZ - gestionnaire - Tel :
04 42 91 73 44

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Vu l'arrêté du 23 août 2017 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des psychologues de l'éducation nationale

ARRETE

Article 1^{er} : Le jury académique chargé d'examiner les dossiers des psychologues de l'éducation nationale stagiaires, selon les modalités de l'arrêté du 23 août 2017, au titre de l'année scolaire 2017/2018, est composé comme suit :

PRESIDENT :

M. Olivier CASSAR

Chef du SAIO

VICE- PRESIDENT :

Mme Dominique TRUANT

IEN Adjointe au DASEN chargée du 1^{er} degré

MEMBRES DU JURY

Mme Marie-Line TARDIVEL

IEN-IO second degré

Mme Fatima NACER

IEN premier degré

M Pierre Yves GILLES

Membre de l'UFR psychologie à AMU

M Paul COURAU

PSYEN EDO Directeur CIO Aix en Pce

M Stéphane PANNEQUIN

PSYEN EDA

Article 2 : le jury peut se constituer en sous commissions pour entendre au cours d'un entretien les stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Article 3 : le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix en Provence, le 17/05//2018

Signataire : Bernard BEIGNIER, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division des Personnels Enseignants

DIPE/18-780-549 du 28/05/2018

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE DES PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE - REPRESENTANTS DE
L'ADMINISTRATION**

Références : Décret n° 2017-120 du 1er février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale - Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, dans sa version antérieure aux modifications apportées par le décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les commissaires paritaires - tous publics

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

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral portant actualisation de la composition des représentants de l'administration aux commissions administratives paritaires académiques des psychologues de l'éducation nationale.

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

Le recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

Division des personnels enseignants
DIPE - secrétariat

VU le décret n°2017-120 du 1^{er} février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale ;
VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, dans sa version antérieure aux modifications apportées par le décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017 ;
VU l'arrêté interministériel du 23 août 1984 modifié fixant les modalités de vote par correspondance ;
VU l'arrêté du 31 juillet 2017 portant création des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des psychologues de l'éducation nationale ;
VU la nomination de Monsieur Frédéric MATT à la DSDEN du Vaucluse sur une autre fonction ;

- A R R E T E -

ARTICLE PREMIER - Sont désignés en qualité de représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des :

PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE

TITULAIRES	SUPPLEANTS
M. Bernard BEIGNIER, recteur, président	M. Pascal MISERY ; secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille
M. Olivier CASSAR, chef du service académique d'information et d'orientation	Mme Mialy VIALLET, directrice des relations et ressources humaines
M. Thierry SONCARRIEU, inspecteur de l'orientation des Bouches-du-Rhône	Mme isabelle LACROIX, chef de la DIPE
Mme Dominique TRUANT, IEN adjoint DSDEN des Bouches-du-Rhône	M. Alain MASSENET, secrétaire général de la DSDEN des Hautes Alpes
Mme Martine GROUTHIER, F. F. IEN adjoint DSDEN du Vaucluse	M. William LOPEZ-PALACIOS, chef de bureau

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

Aix-en-Provence, le

23 MAI 2018


Bernard BEIGNIER



DIEPAT/18-780-1082 du 28/05/2018

OPERATIONS DE MUTATION DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2019

Référence : Note de service MEN DGRH E2-3 n° 2018-0400 du 2 mai 2018

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels de direction, s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Mmes QUARANTA, GUISTETTO, JUVENAL-LAMBERT-Tel : 04 42 91 74 37/73 71/73 70 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur la note de service ministérielle n° 2018-0400 du 2 mai 2018 ci-jointe, informant les personnels de direction désireux de participer aux opérations de mutation pour la rentrée scolaire 2019 de la possibilité de saisir, sur Internet, leur intention de participation au mouvement.

Cette procédure permettra d'établir une liste des postes susceptibles d'être vacants, qui sera publiée dans les mêmes conditions et délais que la liste des postes vacants, au moment de l'ouverture du serveur en octobre 2018.

La saisie sur Internet des intentions de mutation doit se faire sur le site <http://www.education.gouv.fr>, rubrique « concours, emplois et carrières » puis « personnels d'encadrement », **du vendredi 1er juin au jeudi 28 juin 2018.**

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



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

Paris le - 2 MAI 2018

Secrétariat
général

Direction générale
des ressources
humaines

Service
de l'encadrement

Sous-direction de la
gestion des carrières
des personnels
d'encadrement

Bureau des
personnels de
direction des lycées
et collèges

DGRH E2-3
n° 2018- 0400

NOTE DE SERVICE

à

Mesdames et messieurs les personnels de
direction

s/c de mesdames les rectrices et messieurs les
recteurs d'académie

s/c de mesdames et messieurs les vice-recteurs

s/c de monsieur le chef de service de
l'éducation nationale à Saint-Pierre et Miquelon

Objet : intentions de mobilité des personnels de direction à la rentrée 2019 -
recensement des postes susceptibles d'être vacants

Afin de donner une meilleure information aux personnels de direction candidats à la mobilité à la rentrée 2019, une liste des postes susceptibles d'être vacants est portée à leur connaissance dans les mêmes conditions et délais que la liste des postes vacants.

Cette liste de postes susceptibles d'être vacants est constituée par le recueil, en amont des opérations de mobilité, des intentions de participation formulées par la plupart des candidats.

Les modalités de recensement des postes susceptibles d'être vacants et le calendrier des opérations sont les suivants :

I - Modalités de recensement des postes susceptibles d'être vacants

En application de l'article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié :

- peuvent être concernés, les personnels qui, au 1^{er} septembre 2019 auront trois ans d'ancienneté au moins sur leur poste actuel ;

- sont concernés obligatoirement, les personnels de direction dont l'ancienneté sur le poste actuel sera de 9 ans ou plus au 1^{er} septembre 2019 et qui devront recevoir une nouvelle affectation à cette date ;

- sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation, les personnels de direction qui comptent sept ou huit ans dans le même poste au 1^{er} septembre 2019.

Les intentions de participer à la mobilité seront saisies par internet sur le site : www.education.gouv.fr rubrique « personnels d'encadrement ».

II - Calendrier

La saisie des intentions s'effectuera du vendredi 1^{er} juin au jeudi 28 juin 2018. Le traitement de ces données permettra ensuite d'informer le plus largement et le plus équitablement possible l'ensemble des candidats lors de la saisie de leurs vœux de mobilité, en octobre 2018.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
et par délégation,
la sous-directrice de la gestion des carrières
des personnels d'encadrement



Martine GAUTHIER



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-780-1083 du 28/05/2018

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE COMPETENTE A L'EGARD DES ATRF - REPRESENTANTS DES PERSONNELS**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames, Messieurs les adjoints techniques de recherche et formation

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

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral qui actualise :

- la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des :

Adjoints Techniques de Recherche et Formation

portant désignation des représentants du personnel.

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



Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9
VU l'arrêté rectoral en date du 30 mars 2017 portant désignation des représentants du personnel à la CAPA des adjoints techniques de recherche et de formation
CONSIDÉRANT la promotion de Madame LO GUIDICE Sylvie et de Monsieur MARIOTTI Jean-Paul dans le corps des techniciens de recherche et de formation avec effet au 1^{er} septembre 2017

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants du personnel** à la commission administrative paritaire académique des adjoints techniques de recherche et de formation à compter du 01^{er} septembre 2017

Rectorat

Division de l'Encadrement
et des Personnels
Administratifs et
Techniques

Secrétariat de division
2018 05 ATRF PERS

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION	
Titulaires	Suppléants
<p>Principaux de première classe - Mme DUGOURD Hélène - Mme SERRIES Hélène</p>	<p>- M. BLANC Philippe - Mme BROSSE Véronique</p>
<p>Principaux de deuxième classe - M. DRIGET Olivier - Mme DURAND TROUBAT Nathalie</p>	<p>- Mme PARAT Sabrina - Mme JOYEUX Sandrine</p>
<p>Première classe - M. LAMY Jean-Louis - M. LEVEILLE Joël</p>	<p>- Mme MAZERAN Francette - M. ROME Patrick</p>
<p>Deuxième classe - Mme INEDJIAN Sandra - Mme SPALACCI Laure</p>	<p>- Mme BOUARD Christiane -</p>

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

Aix-en-Provence, le 25 mai 2018


Bernard BEIGNIER



DIEPAT/18-780-1084 du 28/05/2018

ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS ET ITRF POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

Références : décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 - décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et circulaire d'application fonction publique du 23 avril 2012 (www.fonction-publique.fr) - arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-80 du 26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013 - 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 page 13 et annexe C8

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques, Messieurs les présidents d'université et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Dossier suivi par : Gestionnaires : Mme CORDERO (AAE) - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE (SAENES A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI (SAENES I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Laure BIDEAU (ADJAENES A à I) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN (ADJAENES J à Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR (INFENES) - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - Mme PIANA (MEDECINS, CTSS, ATSS, ATEE hors EPLE) - Tel : 04 42 91 72 37 - mireille.piana@ac-aix-marseille.fr - Mme ALFONSI (ITRF BAP A et B : labo) - Tel : 04 42 91 71 43 - flore.alphonsi@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS (ITRF hors BAP A et B) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux textes cités en référence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer l'ensemble des entretiens professionnels de l'année scolaire 2017-2018, pour les personnels ATSS, ITRF et de bibliothèques avant le **6 juillet 2018**.

Au-delà des modalités pratiques qui vous sont explicitées ci-dessous, je souhaite vous rappeler l'importance que j'attache au bon déroulement de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel doit être un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il doit porter notamment sur les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien doit également porter sur les besoins de formation de l'agent compte tenu des missions qui lui sont confiées et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel est l'occasion de faire le point sur la situation actuelle et de se projeter pour l'année ou les années à venir.

L'entretien doit permettre de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression.

La réalisation d'une fiche de poste est un préalable indispensable à l'entretien professionnel. Si elle n'est pas formalisée, elle doit l'être à cette occasion ou doit être actualisée en fonction des évolutions du service si elle existe déjà. La fiche de poste est datée et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique direct et annexée au compte rendu d'entretien.

Cet exercice d'évaluation individuel revêt une importance particulière. En effet, le compte rendu d'entretien est pour l'administration un élément important lors de l'examen des dossiers de changement de grade ou de promotion de corps. Il est également demandé à l'agent lors de certaines demandes de mutation, ou de détachement. Il peut également être utilisé lorsque des rapports sur la façon de servir des agents sont rédigés et produits à l'administration.

Trop souvent un décalage important est alors constaté entre les faits reprochés et le compte-rendu annuel de l'entretien professionnel qui ne relève aucun manquement ou attention particulière. Cela entraîne de facto une action limitée dans l'accompagnement des personnels.

Sans être à charge, le compte-rendu doit impérativement retracer les lacunes éventuelles, les difficultés rencontrées de quelque ordre que ce soit, tout en restant dans une dynamique de bienveillance, d'accompagnement. Le compte-rendu n'est pas un rapport sur la façon de servir mais doit être un levier pour aborder avec l'agent d'éventuelles difficultés de quelque ordre que ce soit.

C'est pourquoi je vous saurais gré de veiller à ce que chaque agent concerné puisse en bénéficier. C'est un droit et une obligation pour lui.

1) Personnels concernés :

- tous les personnels ATSS titulaires : personnels administratifs, personnels médicaux et sociaux, personnels ATEE (hors EPLE)
- tous les personnels ITRF titulaires
- les ANT en CDI ou en CDD supérieur à un an. Nouveauté introduite en 2014 par l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014.

2) Procédure :

2-1) la procédure est décrite dans la circulaire ministérielle du 26 avril 2013 citée en référence, dont la lecture est vivement recommandée. J'insiste sur les modalités de signature du compte-rendu. Une fois l'entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct et avant la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent, celui-ci doit être signé par le recteur. Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné à la DIEPAT du rectorat qui le versera au dossier de l'agent.

Le circuit est donc le suivant :

- a) Le supérieur hiérarchique direct conduit l'entretien et rédige le compte rendu
- b) L'agent y indique ses observations éventuelles
- c) Le supérieur hiérarchique direct signe le compte rendu et l'envoie à la DIEPAT du rectorat
- d) Le recteur vise le compte rendu et l'envoie à l'agent concerné pour signature
- e) L'agent signe le compte rendu et le retourne à la DIEPAT du rectorat sous couvert de son chef d'établissement ou de service

2-2) cas particulier des agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur :

Pour les agents exerçant en université, à l'institut d'études politiques et à l'école centrale de Marseille, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

Pour ces agents, le circuit décrit au paragraphe précédent 2-1) subit donc deux modifications :

- d'une part le président de l'université ou le directeur se substitue à la DIEPAT du rectorat
- d'autre part, à l'issue de la dernière phase de la procédure, le président de l'université ou le directeur adresse copie des comptes rendus d'entretien professionnel à la DIEPAT du rectorat, aux fins de classement aux dossiers de carrière des agents concernés.

2-3) cas particulier : compte tenu de la spécificité de la profession des personnels infirmiers en fonction dans les EPLE, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire

2-4) les conditions de demandes de révision du compte rendu sont prévues par l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010.

- l'agent peut former un recours hiérarchique et saisir le recteur dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu, soit à l'issue de la procédure décrite ci-dessus au paragraphe 2-1e).

- le recteur notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision.
- si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès du recteur, il peut alors saisir la commission administrative paritaire académique. Cette saisine doit intervenir dans le délai d'un mois suivant la réponse donnée au recours hiérarchique par le recteur, et ne peut intervenir que sous réserve du dépôt préalable du recours hiérarchique.

Pour les agents exerçant en université, la commission paritaire d'établissement doit nécessairement être consultée sur les demandes de saisine des commissions administratives paritaires académiques (ou nationales) formulées en vue de la révision des comptes rendus d'entretien.

3) Votre attention est appelée sur la nécessité de respecter le cadre de la procédure de l'entretien professionnel, telle que décrite au plan réglementaire :

3-1) par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 18 mars 2013 :

"cet entretien est individuel (la présence d'une tierce personne, quelle qu'elle soit est donc proscrite y compris s'il s'agit de l'adjoint du chef d'établissement ou de service). Chaque agent est informé, par écrit, au moins quinze jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel".

Ces deux dispositions formelles doivent être scrupuleusement respectées.

3-2) préalablement à l'entretien professionnel, il conviendra de veiller à ce que l'agent concerné soit bien informé des modalités de déroulement. Le modèle de compte rendu annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation individuelle. Un modèle de convocation est également joint à titre d'exemple.

3-3) une attention particulière doit être apportée à la page consacrée au "compte rendu d'entretien de formation". Depuis le 01^{er} janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont transférés sur le CPF (compte personnel de formation). Les droits acquis au titre du CFP sont plafonnés à 150h. Un agent à temps complet acquiert 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120h, puis 12h par année de travail jusqu'à la limite de 150h.

4) Promotions :

L'entretien professionnel constitue de manière générale un document important pour l'élaboration des tableaux d'avancement. De plus, la mise en place du PPCR prévoit un déroulement de carrière complet sur au moins 2 grades (décret 2017-722 du 2 mai 2017, relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelle de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade).

C'est pourquoi je vous recommande d'apporter le plus grand soin à la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel qui peut être utilisé pour examiner le changement de corps lors des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement.

Des appréciations trop synthétiques, de type « très bien » sont à proscrire en ce qu'elles ne permettent pas de rendre compte de la façon de servir de l'agent.

5) Calendrier :

5-1) les comptes rendus des entretiens professionnels dont le modèle est joint en annexe, ainsi que les fiches de postes, devront être adressés par vos soins, directement au Rectorat :

- DIEPAT 3.01 : pour les AAE – SAENES – ADJAENES – MEDECINS EN - INFENES – CTSS – ATSS – ATEE hors EPLE
- DIEPAT 3.02 : pour les personnels ITRF des EPLE et des services académiques, et les ATRF exerçant dans l'enseignement supérieur.

pour le jeudi 6 juillet 2018 au plus tard

5-2) pour les personnels ITRF des catégories A et B exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur, conformément au chapitre 2 – II, B.3 (page 20) de la note de service ministérielle du 23 novembre 2017 citée en référence, seuls les comptes rendus d'entretien professionnel faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés directement au bureau DGRH C2-3 du ministère, accompagnés du procès-verbal de la CPE **pour le 6 juillet 2018.**

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

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Académie d'Aix-Marseille - Année 2017-2018

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	Date de l'entretien professionnel :
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS)* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

* selon echelon

Missions du poste (la fiche de poste doit être jointe au présent compte rendu d'entretien professionnel) :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

.....

.....

.....

.....

.....

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité
(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

.....

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

.....

2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

.....

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

.....

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

.....

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à developper	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

NOM-PRENOM DE L'AGENT :

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littérale*

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

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

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

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

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

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

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

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

6.2 Evolution de carrière

Attention : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n°2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur de l'expérience professionnelle de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)

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

NOM-PRENOM DE L'AGENT :

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :
Signature :
<i>La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien</i>

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

NOM-PRENOM DE L'AGENT :

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION
Académie d'Aix-Marseille – Année scolaire 2017-2018

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
	Date de l'entretien de formation :

Bilan des formations et besoins de formation

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées / Durée prévue

5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date

.....le.....2018.

Le supérieur hiérarchique direct :

- le chef d'établissement :
- ou
- le chef de service
- ou
- le chef de division
- ou
- de bureau ou.....

à

Madame ou Monsieur

MODELE de CONVOCATION

OBJET : entretien professionnel.

ref : circulaire rectorale publiée au bulletin académique du 28 mai 2018.

p.j. : un modèle du compte rendu d'entretien 2017-2018.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2017-2018 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention le..... àdans mon bureau.

Ce rendez-vous annuel a pour objet de faire le point sur votre activité professionnelle au cours de l'année écoulée, d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux.

Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

signé : le supérieur hiérarchique

ANNEXE 3

LES ENJEUX ET LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MEMENTO FONCTIONNEL

à l'usage des agents évaluateurs et des agents évalués

1 – Les enjeux de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. C'est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

- ▶ *d'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente.*
- ▶ *de fixer les objectifs à conduire pour l'année en cours.*
- ▶ *d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent et sa manière de servir.*
- ▶ *de déterminer les besoins de formation de l'agent.*
- ▶ *d'évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent.*

Il doit être appréhendé de manière dynamique, c'est-à-dire au service du management. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des collaborateurs et à leur montée en compétences. En cela, il est un outil de prévention des conflits et de détection des situations de mal-être et permet de faire progresser à la fois l'agent, le management et le service.

2 – Le rôle de l'évaluateur :

L'évaluateur doit faciliter ce temps d'échange privilégié et de dialogue avec l'agent au moyen d'une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l'atteinte des objectifs et à apprécier les différentes compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) qu'elle a mobilisées dans la conduite de ses activités.

Il s'attache également à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable les mêmes critères objectifs d'appréciation de l'activité.

3 – Le déroulement de l'entretien :

La réalisation du bilan de l'année écoulée :

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet de dresser le constat de départ, d'évoquer l'année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C'est à cette occasion que la fiche de poste doit être actualisée.

Après avoir écouté l'agent, l'évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l'année écoulée et doit s'assurer que l'agent l'a comprise.

La fixation des objectifs pour l'année à venir :

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre. Elle doit remporter l'adhésion de l'agent. C'est pourquoi leur formulation revêt une importance particulière. Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- ▶ *l'objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n'est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et*

décrit précisément la situation à atteindre par l'agent.

- ▶ il est mesurable, c'est-à-dire qu'il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié.
- ▶ il doit en outre être réaliste et temporel, c'est-à-dire inscrit dans des délais.

L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle :

Ce temps de l'entretien porte sur la reconnaissance, par l'évaluateur, des compétences de l'agent. Leur évaluation s'effectue à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Elle doit permettre de prendre en compte tous les types de compétences. L'analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre va permettre de repérer et d'objectiver les besoins de formation ou d'évolution de l'agent.

Les besoins de formation :

Ils découlent de l'identification des actions qui vont permettre à l'agent de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l'analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :

Un temps d'échange est consacré aux souhaits d'évolution de l'agent dans une perspective de mobilité et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants. C'est pourquoi la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité a inscrit dans le statut général des fonctionnaires un droit à la mobilité opposable à l'employeur sous réserve d'un préavis de trois mois et des nécessités de service interprétées strictement.

Il est par conséquent légitime que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses collaborateurs. Le dialogue sur ce sujet doit être ouvert, prospectif et facilité par l'évaluateur. L'agent évalué doit pouvoir s'exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner, le collaborateur étant le rédacteur de cette partie.

4 – Les personnes concernées par l'entretien professionnel et leur rôle :

4-1) l'agent :

L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel.

▶ aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. En effet, en vertu de la jurisprudence du Conseil d'Etat (*CE. 12 mars 2012 n° 326294*), une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle ne saurait être édictée. L'agent doit toutefois justifier d'une durée suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l'absence.

▶ l'agent évalué ne peut pas être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. En revanche, l'agent peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer certains griefs ou difficultés rencontrés dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien professionnel constitue également une obligation pour l'agent : l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir un refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation.

En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la régularité de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut pas faire valoir son point de vue.

Par ailleurs, en refusant son évaluation prévue par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, l'agent se place sur le terrain du **manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique**. En d'autres termes, l'agent peut s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.

Enfin, il rend impossible l'appréciation de sa valeur professionnelle et donc l'évolution de son régime indemnitaire et de ses propositions d'avancement au choix.

4-2) Le supérieur hiérarchique direct :

- ▶ il conduit l'entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation.
- ▶ la notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance**.
- ▶ elle résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :
 - le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés
 - le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés
 - le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

Le SHD est donc la personne qui organise au quotidien le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.

▶ en cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement. Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le compte rendu d'entretien est établi par le nouveau SHD, mais peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

▶ le SHD fixe un rendez-vous à chaque agent au moins quinze jours à l'avance. A cette occasion, il lui remet le support du compte rendu, accompagné du guide de remplissage, ainsi que de la fiche de poste. Cette information peut se faire par tout moyen.

4-3) L'autorité hiérarchique :

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier ou le N+2 de l'agent évalué.

Elle vise le compte rendu de l'entretien professionnel, peut y apporter des observations, qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué : il ne s'agit donc pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

En cas de recours hiérarchique, elle peut réviser le compte rendu.

5 – La fiche de poste et son arrimage au répertoire des emplois type :

Le supérieur hiérarchique doit actualiser, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci. L'identification des fonctions exercées par les agents doit être l'occasion d'un échange approfondi avec chacun d'entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

6 – Le support utilisé :

Dans un souci d'harmonisation et afin que tous les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'un mode d'évaluation constant, c'est le compte rendu type joint à la présente circulaire qui doit être utilisé.

7 – La rédaction du compte rendu, sa communication puis notification :

▶ le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l'entretien, le complète le cas échéant, de ses observations. **Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.**

▶ **l'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu.** Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

▶ **enfin l'agent signe son compte rendu** et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. **La signature de l'agent vaut notification du document** et non approbation du contenu. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours.** Si l'agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, l'administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus. L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus (mention sur le compte rendu avec date et signature, procès-verbal de carence etc.....).

A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. Le recours spécifique prévu à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 peut également être mentionné.

8 – Les recours :

8-1) le recours hiérarchique et le recours devant la CAP.:

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, en cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à **l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs** (1) à compter de la date de notification de ce compte rendu.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de **quinze jours francs** à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. **Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.**

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle selon laquelle **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet** (2). Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors à **compter de la date de la formation de la décision implicite de rejet**. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

(1) un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d'une notification le 12 juin, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 juin. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile).

(2) cette règle est fixée par l'article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est **consultatif**. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera donc pris par l'administration. **Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.**

La contestation peut porter aussi bien sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc...). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et de l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

8-2) Les recours de droit commun :

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Aussi l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait :

- ▶ exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours hiérarchique (et sans saisir la CAP)
- ▶ saisir le juge administratif après avoir exercé un recours hiérarchique
- ▶ saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Il est précisé que le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

9 – Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle :

La généralisation de l'entretien professionnel consacre désormais l'utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Le décret du 28 juillet 2010 lie celle-ci, telle qu'exprimée dans l'entretien professionnel, au déroulement de carrière de l'agent : à ce titre, l'entretien professionnel sert désormais de base à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement, de promotion et de régime indemnitaire.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, l'évaluateur devra informer l'agent des suites qu'il entend donner à la reconnaissance de la valeur professionnelle en termes de modulation du régime indemnitaire ou d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps supérieur.

L'attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir entre la mention sur la fiche d'entretien professionnel d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le compte-rendu d'entretien professionnel, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné. A défaut, l'incohérence entre les deux procédures (entretien professionnel et avancement) ne manquerait pas d'être soulignée lors de l'examen des tableaux d'avancement par la CAP compétente.

Toutes les propositions ne pouvant pas être retenues par la nature même de l'application d'un ratio d'avancement, il est toutefois recommandé d'indiquer à l'agent que la concrétisation de cette proposition pourra nécessiter plusieurs campagnes d'avancement.

DAFIP/18-780-126 du 28/05/2018

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE LANGUES ET CULTURES DE L'ANTIQUITE

Références : Arrêté du 06/03/2018, publié au JORF du 18/03/2018 modifiant l'arrêté du 23/12/2003 - Note de service n° 2018-041 du 19/03/2018, publiée au BOEN du 22/03/2018 créant une certification complémentaire dans le secteur disciplinaire «langues et cultures de l'Antiquité»

Destinataires : Personnels enseignants du second degré

Dossier suivi par : Mme TAVERNIER, Chef de bureau Pôle carrière et certifications enseignants - Tel : 04 42 93 88 44 - Courriel : francoise.tavernier@ac-aix-marseille.fr

La Certification complémentaire Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA) comporte deux options : Latin et Grec. Son objectif est de favoriser au sein des établissements scolaires une offre complémentaire d'enseignement des langues anciennes, lorsque le recrutement de professeurs de lettres classiques issus des concours ne suffit pas à couvrir les besoins.

Cette certification est ouverte aux :

- enseignants du second degré ;
- enseignants contractuels du second degré de l'enseignement public employés par contrat à durée indéterminée ;
- maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat ;
- maîtres contractuels des établissements d'enseignement privés sous contrat relevant du ministre chargé de l'éducation.

INSCRIPTIONS

**Le registre des inscriptions pour la session 2018 sera ouvert du :
Lundi 28 mai 2018 au Vendredi 22 juin 2018**

DEPOT DES CANDIDATURES

Le ou les dossiers d'inscription sont à poster en envoi recommandé simple au plus tard :
le Vendredi 22 juin 2018, le cachet de la poste faisant foi à l'adresse suivante :

Rectorat d'Aix-Marseille
DAFIP - Bureau 205
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

Le dossier doit comprendre :

- 1) Un rapport **d'au plus cinq pages** (voir le chapitre II de la note de service ministérielle n°2004-175 du 19/10/04 parue au BO n°39 du 28/10/04)

**Si vous souhaitez vous inscrire aux deux options : Latin et Grec,
veuillez adresser au Rectorat un dossier unique comportant huit pages maximum**

Ce rapport doit préciser :

- les titres et diplômes obtenus en France ou à l'étranger, en rapport avec l'option choisie,
 - les expériences d'enseignement, d'ateliers, de stages, d'échanges, de sessions de formation auxquelles le candidat a pu participer.
 - les travaux effectués à titre personnel ou professionnel,
 - comporter le développement commenté de l'une des expériences, lui paraissant la plus significative.
- 2) Deux enveloppes libellées à vos nom et adresse, pour l'envoi de la convocation, et du relevé de notes.
- 3) La confirmation d'inscription (modèle joint en annexe) dûment complétée, datée et signée

ATTENTION

- **Tout dossier posté après la date limite (cachet de la poste faisant foi) du Vendredi 22 juin 2018 sera rejeté, quel que soit le motif.**
- **AUCUN CHANGEMENT DE DATE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN NE SERA POSSIBLE QUEL QUE SOIT LE MOTIF INVOQUE PAR LES CANDIDATS**

STRUCTURE DE L'EXAMEN

L'examen est constitué d'une épreuve orale de trente minutes maximum, débutant par un exposé du candidat de dix minutes, suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de vingt minutes. Les candidats seront convoqués individuellement par les services rectoraux

Pour les candidats inscrits aux deux options, leur exposé sera de 10 minutes, suivi de deux entretiens successifs de vingt minutes portant sur chacune des options, et jugés indépendamment l'un de l'autre.

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



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**CONFIRMATION D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DE
CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE LANGUES ET CULTURES DE L'ANTIQUITE
SESSION 2018**

I - SITUATION PERSONNELLE :

Nom d'usage :Nom patronymique:
Prénoms :
Date et lieu de naissance : Nationalité :
Adresse :
Code postal: Ville :
Tél. portable : Adresse électronique :

II - SITUATION ADMINISTRATIVE année scolaires 2017/2018 :

Corps : Tél. professionnel :
Discipline enseignée :
 Titulaire Stagiaire Contractuel à durée indéterminée Maître délégué durée indéterminée

Position : En activité (dans l'Académie d'Aix-Marseille)
 Autres (à préciser)

Affectation actuelle : Privé ou Public :
Adresse de l'établissement :
Code postal : Ville :

III – CHOIX DU SECTEUR DISCIPLINAIRE :

Secteur disciplinaire	Options	Cocher la case	
Langues et Cultures de l'Antiquité	LATIN	<input type="checkbox"/>	
	GREC	<input type="checkbox"/>	

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats à l'Examen de la Certification Complémentaire LCA, au titre de la session 2018.

Date et signature :