



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/18-786-115 du 27/08/2018

LETTRE DE MISSION DES DIRECTEURS DÉLÉGUÉS AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES - PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DES ASSISTANTS TECHNIQUES À MI-TEMPS DE DDFPT

Destinataires : Chefs d'établissements des lycées général et technologiques et des lycées professionnels - DDFPT
- Enseignants du second degré public

Dossier suivi par : DAFPIC - Tel : 04 42 93 88 60 - ce.dafpic@ac-aix-marseille.fr

Cette circulaire a pour objet de vous présenter le modèle de lettre de mission des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (annexe 1), ainsi que les modalités de recrutement des assistants techniques à mi-temps de DDFPT (annexe 2).

Ce modèle de lettre de mission des DDFPT s'inscrit :

- dans le cadre réglementaire tel que précisé dans le BO n°37 du 13 octobre 2016 sur les missions des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques ;
- dans le contexte du PPCR (Parcours Professionnels Carrières et Rémunérations), qui prévoit les modalités d'accompagnement et d'évaluation des rendez-vous de carrière sur la base des compétences professionnelles du référentiel métier (arrêté du 1-07-2013 – B.O. n°30 du 25-7-2013) ;

Ce document vise explicitement à renforcer les dynamiques de professionnalisation des directeurs délégués aux formations Professionnelles et technologiques.

Pour les postes d'adjoint au DDFPT (temps plein), un appel à candidature ponctuel sera publié au bulletin académique.

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

Lettre de mission de M. Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques

Contexte de cette lettre de mission

M./Mmedirecteur délégué aux formations professionnelles et technologiques est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle directe de M. / Mme chef d'établissement du lycée

Enseignant, il exerce la mission spécifique de DDFPT qui le positionne dans l'équipe de direction. Il participe, en tant que conseiller et proche collaborateur de ce dernier, au même titre que le(s) adjoint(s) et l'adjoint gestionnaire, aux travaux de l'équipe de direction et aux instances de l'établissement où sa présence est requise.

Sa mission, de nature essentiellement pédagogique, s'exerce :

- à l'intérieur de l'établissement, auprès des équipes pédagogiques impliquées dans les formations professionnelles et technologiques, qu'il s'agisse de formation initiale (sous statut scolaire et par apprentissage) ou de formation continue, et en étroite relation avec les corps d'inspection territoriaux ;
 - à l'extérieur de l'établissement, avec les partenaires économiques et institutionnels du bassin d'emploi/formation auquel est intégré l'établissement ;
 - dans certains dispositifs spécifiques tels que par exemple la validation des acquis de l'expérience, l'insertion professionnelle et sociale des jeunes, ou l'organisation de jurys de concours et d'examens.
- Il exerce ses missions dans le cadre de cette lettre pluriannuelle (maximum 3 ans), élaborée et signée conjointement par le chef d'établissement et lui-même. Celle-ci peut être réactualisée chaque année.

Cette lettre de mission, élaborée sur la base du référentiel métier, précise les priorités de l'action du DDFPT dans le contexte particulier de l'établissement et du réseau écoles-établissements, en cohérence avec le projet d'établissement et le projet pédagogique de réseau. Elle propose pour chaque missions une déclinaison des activités qui peuvent être attendues du DDFPT, et fait état, le cas échéant, des moyens alloués ainsi que des marges de manœuvre dont il dispose pour mener à bien ces missions.

Au titre de ses missions, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques peut être chargé par M. le recteur de l'animation d'un pôle de stages, dans ce cadre une lettre de mission spécifique lui est établie.

Du fait de la richesse et de la variété de ses missions et activités, la fonction de DDFPT concerne l'ensemble des formations technologiques et professionnelles de l'établissement.

On distingue quatre missions principales, qui se déclinent en activités.

- organiser les enseignements professionnels et technologiques ;
- coordonner et animer les équipes d'enseignants ;
- conseiller le chef d'établissement ;
- établir et entretenir les relations avec les partenaires extérieurs.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques doit pouvoir s'appuyer sur les services administratifs de l'établissement.

Le service des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques, pour l'accomplissement de leurs missions, est organisé dans le cadre d'un maximum hebdomadaire de 39 heures sur l'ensemble de l'année scolaire, ce qui impose une présence minimum de 4,5 jours par semaine de présence des élèves. Les missions principales des DDFPT, et notamment celles qui concernent le conseil au chef d'établissement et l'organisation des enseignements, demande une disponibilité, voire une

présence dans l'établissement dès l'ouverture de l'établissement après les vacances scolaires et ce jusqu'à sa fermeture avant les nouvelles vacances. Toutes les heures rémunérées au titre de la formation continue ou de la formation en apprentissage doivent être effectuées hors ORS et faire l'objet d'une demande d'autorisation de cumul.

Outre les missions principales, le service des intéressés peut également comprendre, de manière exceptionnelle et avec leur accord, des heures d'enseignement sous réserve qu'il n'y ait pas d'enseignants en sous-service dans la discipline enseignée dans l'établissement considéré et que ces heures soient compatibles avec l'accomplissement de l'intégralité de leurs missions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.

Contexte et conditions particulières d'exercice de la mission
à renseigner par le chef d'établissement

2/6

Mission N°1 : Organiser les enseignements technologiques et professionnels

Le rôle d'organisateur du DDFPT s'applique aux ressources humaines, aux moyens techniques ainsi qu'à la gestion du temps et de l'espace pédagogique, selon les 8 activités suivantes :

Évaluation des moyens d'enseignement nécessaires.

Observations et détails de l'activité demandée :

Pilotage des projets visant à répartir les moyens horaires au sein des formations professionnelles et technologiques.

Observations et détails de l'activité demandée :

Proposition de répartition du service des enseignants des filières professionnelles et technologiques.

Observations et détails de l'activité demandée :

Collaboration à l'élaboration des emplois du temps.

Observations et détails de l'activité demandée :

Gestion et coordination de l'utilisation des locaux à l'usage des formations professionnelles et technologiques et notamment des salles spécialisées et des plates-formes techniques.

Observations et détails de l'activité demandée :

Gestion et organisation de l'utilisation des équipements dédiés aux enseignements professionnels et technologiques incluant la mise en place de procédures de maintenance.

Observations et détails de l'activité demandée :

Évaluation des besoins en matière d'œuvre, en lien avec l'équipe pédagogique et les fournisseurs, suivi des commandes et des livraisons en rapport avec l'économat, gestion des aléas. Il travaille en étroite collaboration avec l'adjoint gestionnaire.

Observations et détails de l'activité demandée :

Gestion de l'utilisation pédagogique des technologies de l'information et de la communication dans le cadre des enseignements professionnels et technologiques, incluant les outils d'assistance au travail collaboratif.

Observations et détails de l'activité demandée :

Mission N°2 : Coordonner et animer les équipes d'enseignants

Le rôle de coordination et d'animation des équipes pédagogiques contribue à développer la coopération, l'échange et le travail collectif, au sein des équipes de professeurs de spécialités (professionnelles et/ou technologiques), ainsi qu'entre les professeurs de spécialités et les professeurs d'enseignement général. Le DDFPT assure également une fonction de correspondant technique des inspections auprès des enseignants.

La coordination et l'animation peuvent porter se décliner dans les activités suivantes :

Des activités communes aux différents enseignants.

Observations et détails de l'activité demandée :

Des activités et projets disciplinaires et pluridisciplinaires liés à l'établissement.

Observations et détails de l'activité demandée :

La préparation et la réalisation des différents projets pédagogiques mis en œuvre dans le cadre des enseignements professionnels ou technologiques.

Observations et détails de l'activité demandée :

L'élaboration du volet tertiaire et/ou secondaire du projet d'établissement.

Observations et détails de l'activité demandée :

En tant que référent des inspecteurs, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques pilote la mise en œuvre au sein de l'établissement :

- **Des évolutions pédagogiques liées aux rénovations et réformes des voies professionnelles et/ou technologiques.**
- **Des épreuves d'examen, des opérations de validation et de certification et des situations d'évaluation certificative, dans le domaine professionnel ou technologique.**
-

Observations et détails de l'activité demandée :



Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques a aussi pour mission :

- ***D'assurer la valorisation et la mutualisation des bonnes pratiques, au sein de l'équipe enseignante prise au sens large (spécialités technologiques, professionnelles et générales), en matière d'expérimentation et d'innovation pédagogique.***
- ***De contribuer à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux enseignants (remplaçants, stagiaires, etc.).***
- ***De favoriser au sein de l'établissement le déploiement et le développement des technologies de l'information et de la communication et des outils correspondants dans les enseignements professionnels et technologiques, en tant que référent en la matière.***

Observations et détails de l'activité demandée :

Mission N°3 : Conseiller le chef d'établissement

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, par sa connaissance générale de l'enseignement technologique et professionnel, des évolutions pédagogiques, technologiques, économiques et sociales les plus récentes, et par le contact étroit qu'il entretient avec les milieux professionnels et les établissements du réseau, est le conseiller direct du chef d'établissement pour les enseignements professionnels et technologiques.

Sa mission de conseiller peut se décliner dans 6 domaines :

En matière d'offre de formation de l'établissement : veille relative à l'évolution des besoins des professions et des entreprises du bassin d'emploi, recommandations en terme d'évolution des formations de l'établissement au sein du réseau.

Observations et détails de l'activité demandée :

En matière technique et technologique : expertise et participation au choix et à l'implantation des investissements matériels et logiciels utilisés par les enseignements, information sur l'évolution des technologies et leurs conséquences sur les enseignements.

Observations et détails de l'activité demandée :

En matière budgétaire : propositions concernant l'utilisation des crédits de fonctionnement et des crédits d'équipement pour l'enseignement technologique ou professionnel ainsi que de la taxe d'apprentissage.

Observations et détails de l'activité demandée :

En matière d'hygiène et sécurité : suivi de la mise en œuvre et du maintien en conformité des équipements pédagogiques, impulsion de démarches de prévention des risques professionnels.

Observations et détails de l'activité demandée :

En matière de formation des personnels de l'établissement : participation à la définition des besoins en vue de l'élaboration des plans de formation.

Observations et détails de l'activité demandée :

En matière d'insertion professionnelle des jeunes : recommandation et organisation d'actions visant à favoriser l'insertion professionnelle des jeunes et l'information des élèves sur les poursuites d'études.

Observations et détails de l'activité demandée :

5/6

Mission N°4 : Établir et entretenir les relations avec les partenaires extérieurs

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques joue **un rôle majeur dans le développement des relations avec les milieux professionnels** dont il est l'un des interlocuteurs privilégiés.

Son action dans ce domaine doit contribuer au développement des partenariats, à l'insertion professionnelle des élèves via le renforcement des liens et des échanges avec les acteurs du monde professionnel, de la formation et de l'insertion.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques peut réaliser les 9 activités suivantes :

Pilotage de l'organisation des stages et des périodes de formation en milieu professionnel en relation avec les équipes pédagogiques. À cet égard, il sera l'un des interlocuteurs privilégiés de l'animateur du pôle de stages.

Observations et détails de l'activité demandée :

Prospection de nouveaux partenariats avec les entreprises et les organisations professionnelles, y compris pour l'apprentissage ;

Observations et détails de l'activité demandée :

Identification d'opportunités en matière de coopération technologique, notamment dans l'utilisation et le développement de plates-formes techniques ;

Observations et détails de l'activité demandée :

Participation au développement des échanges internationaux ;

Observations et détails de l'activité demandée :

Participation aux relations avec les collectivités territoriales ;

Observations et détails de l'activité demandée :

Organisation d'interventions de partenaires extérieurs dans le cadre des actions de formation des enseignants ;

Observations et détails de l'activité demandée :

Participation aux actions de communication et de promotion externe (forum des métiers, journées « portes ouvertes », etc.) et interne (intervenants extérieurs, etc.) ;

Observations et détails de l'activité demandée :

Participation à des actions de mise en réseau d'établissements ;

Observations et détails de l'activité demandée :

Participation à la coordination de la collecte de la taxe d'apprentissage.

Observations et détails de l'activité demandée :

La gestion des relations avec les partenaires extérieurs porte aussi sur le suivi des relations avec les fournisseurs d'équipements ou prestataires de service.

Date :

Directeur délégué aux formations
(émargement)

Chef d'établissement (émargement)



Procédure de recrutement d'assistant technique à mi-temps de DDFPT (ATDDF)

Seuls les établissements dont les critères liés au nombre d'élèves, aux besoins du service et à la configuration pédagogique leur permettent de dépasser ceux fixés par le schéma de répartition des emplois de DDFPT sont susceptibles de bénéficier de postes d'assistant techniques aux directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques.

Ces assistants techniques, choisis parmi le corps des enseignants, doivent respecter des conditions de recrutement qui varient en fonction de la durée de leur service affectée à cette mission. Cette dernière doit permettre aux professeurs qui souhaitent élargir leur champ de compétences de se projeter vers la fonction de DDF.

Dispositions relatives au recrutement des assistants à mi-temps des DDFPT

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- L'assistant technique au DDFPT exerce ses missions sous l'autorité du chef d'établissement, sous l'autorité fonctionnelle du DDFPT.
- L'obligation réglementaire de service (ORS) d'un assistant technique DDF à mi-temps est de 19.5h de service en tant qu'assistant technique et de 9h ou 7,5h de cours selon son statut.
- Il n'y a pas de régime indemnitaire spécifique à la fonction d'assistant technique DDFPT ; toutefois celui-ci peut percevoir des IMP à partir de l'enveloppe de l'établissement, et/ou effectuer des heures supplémentaires d'enseignement.
- Pour cette mission, l'assistant technique DDF est amené à travailler avec les autres personnels de l'établissement, le cas échéant du réseau et à collaborer avec les corps d'inspection.

➤ **CONTENU DE LA MISSION**

Ses missions, définies à partir du contenu de la lettre de mission du DDF en poste et dans les limites de la circulaire n° 2016-137 du 11 octobre 2016 du MENESR, lui sont signifiées par lettre annuelle signée conjointement par le chef d'établissement, le DDF et l'assistant. Les corps d'inspection peuvent être associés à son élaboration.

La lettre de mission précise celles qui sont attendues de l'assistant technique dans le contexte particulier de l'établissement.

➤ **DURÉE DE LA MISSION**

Le poste est proposé pour une année scolaire, renouvelable après validation par les corps d'inspection et le chef d'établissement sur la base d'un rapport d'activité et éventuellement d'une inspection.

➤ **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Connaître les missions du DDFPT ;
- Appréhender un référentiel de certification des diplômes professionnels ;
- Connaître les différentes voies de formation technologique et professionnelle de l'établissement ;
- Maîtriser les spécificités des formations technologiques et professionnelles ;
- Disposer d'une culture technologique élargie à plusieurs champs professionnels ;



- Qualités relationnelles, organisationnelles et de communication (aptitude au travail en équipes, écoute, communication et animation) ;
- Maîtriser les logiciels de bureautique et des TICE ;
- Capacités à analyser, synthétiser et rendre compte.

2/2

➤ **PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

Le chef d'établissement concerné :

- Sollicite les services académiques (DSM), après avis de l'inspecteur référent de l'établissement, afin de bénéficier d'un ATDDF à mi-temps ;
- En cas d'accord de la DSM, il transmet à la DIPE l'appel à candidature qu'il lance, prioritairement auprès des enseignants de son établissement et le cas échéant, auprès des établissements voisins du réseau avec l'accord de ses collègues chefs d'établissement concernés ;
- Transmet conjointement à la DIPE et à l'inspecteur référent la liste des candidats ;
- Demande l'avis de l'inspecteur disciplinaire sur les candidats volontaires (imprimé joint) ;
- Sélectionne avec l'inspecteur référent les dossiers des candidats à convoquer à l'entretien ;
- Engage des entretiens individuels avec les candidats retenus en présence de son DDF et de l'inspecteur référent et/ou des inspecteurs des filières présentes dans l'établissement ;
- Informe les services académiques (DIPE, DSM) du candidat retenu. L'affectation de ce dernier, en complément de service sur la fonction d'Assistant de DDF à mi-temps, ne pourra être effective que si l'enseignement dû aux élèves reste assuré.

Les personnels respectant les conditions ci-dessus mentionnées et qui souhaitent faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier à leur chef d'établissement.

Ce dossier doit être constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature.