



Bulletin académique

n°836

du 9 décembre 2019



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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



Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Appel à candidatures	3
- Position et modalités de service de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques - temps partiel - disponibilité - congé parental - Rentrée scolaire 2020	7
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2020 : listes d'aptitudes et détachement	23
- Mouvement national et inter-académique des personnels ATSS et ATRF - Rentrée scolaire 2020	31
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Inscription à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive - CAPPEI Session 2020	33
- Demi-journée d'information : présentation de la formation préparatoire au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques pour l'éducation inclusive (CAPPEI) 2020 - 1er et 2nd degré	37
Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés	
- Appel à candidatures d'enseignants-relais à la plateforme d'accompagnement à la formation et à l'insertion professionnelle (PAFIP)	39

DIEPAT/19-836-1172 du 09/12/2019

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 01^{er} janvier 2020:

-Fondé de pouvoir – Lycée Théodore Aubanel – Avignon (catégorie A)

Le poste est localisé au Lycée Théodore Aubanel, 14 Rue De La Palapharnerie, 84918 Avignon.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 27 novembre 2019 sous la référence n° 2019-295304.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci-jointes et doivent envoyer leur dossier de candidature, précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 31 décembre 2019 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

FICHE DE POSTE :
Fondé de pouvoir lycée Théodore Aubanel
AVIGNON

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Fondé de pouvoir
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : non
- Groupe IFSE : 3 soit 380 €
- Poste logé : **oui**

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : pas de fonction d'encadrement

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : AVIGNON
- Lieu d'affectation : LYCEE Théodore AUBANEL
- Service d'affectation : service gestion
- Type d'établissement : EPLE

V. Environnement de l'emploi :

Le fondé de pouvoir, véritable bras droit de l'adjoint-gestionnaire comptable, a la charge du suivi des opérations comptables et la coordination de l'agence comptable qui compte 7 établissements rattachés en binôme avec l'agent comptable.

Il sera chargé, en propre, d'un ensemble établissements.

Au sein d'une équipe de sept personnes, il devra assurer la coordination des activités comptables et de la préparation des comptes financiers.

Il pourra être amené à représenter l'agent comptable. Il devra être force de proposition pour l'harmonisation des pratiques, améliorer la sécurisation des procédures et la qualité comptable. Il assurera la veille juridique.

A titre subsidiaire, il viendra en appui sur des missions précises en gestion matérielle à déterminer en fonction du profil de la personne retenue.

VI. Description de la fonction :

Mission principale : Comptabilité générale

Sous la responsabilité de l'agent comptable :

- Supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable,
- Veille calendaire ;
- Encadrement et supervision de l'activité des régies ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Veille juridique comptable

Activités et tâches :

Dépenses :

- Mandatement des DAO du comptable ;
- Prise en charge des mandats ;
- Ordre de paiement.

Régies d'avances/recettes :

- Elaboration de l'arrêté ;
- Saisie des dépenses /encaissements ;
- Prise en charge et vérification comptable ;
- Edition, transmission aux établissements rattachés et classement des FQE.

Comptabilité :

- Ecritures comptables : régies, encaissement, décaissement, relevés TG.

Trésorerie :

- Tenue de caisse ;
- Disponibilité de la trésorerie de l'établissement ;
- Suivi des chèques impayés ;
- Suivi des rejets de virement.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

▪ Savoir

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et les principales normes juridiques concernant les EPLE ;
- connaissance du logiciel de comptabilité GFC et des progiciels GOSPEL et ALISE
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
- sens des relations publiques ;
- Gérer les priorités et les aléas ;

DIEPAT/19-836-1173 du 09/12/2019

**POSITION ET MODALITES DE SERVICE DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES - TEMPS PARTIEL - DISPONIBILITE - CONGE PARENTAL -
RENTREE SCOLAIRE 2020**

Références : Les modalités de service à temps partiel : ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982) - loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40) - lois n°94-628 et n°94-629 du 25 juillet 1994 - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé - loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la cessation progressive d'activité - La position de disponibilité : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - La position de congé parental : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - chef du bureau 3.01 - Tel : 04 41 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr, Mme CORDERO (gestion des AAE) - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE (gestion des SAENES : A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI (gestion des SAENES : I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr, Mme BIDEAU (gestion des ADJAENES : A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr, M. CHARVIN (gestion des ADJAENES : J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR (gestion des personnels infirmiers) - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - Mme HEYDEL (gestion des médecins, ASS et CTSS), Tel : 04 42 91 72 37 - marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA (gestion des ATRF en EPLE) - Tel : 04 42 91 72 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS (gestion des ATRF hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : attachés d'administration de l'Etat, secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins de l'éducation nationale, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en EPLE), personnels de direction et d'inspection.

Attention : Cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) qui exercent en EPLE.

Vous trouverez en annexes de cette note le rappel des dispositions réglementaires et les imprimés à utiliser pour :

L'exercice des fonctions à temps partiel
L'octroi d'une mise en disponibilité ou d'un congé parental.

Les demandes devront être adressées au rectorat- DIEPAT avant le 31 mars 2020.

I / MODALITES DE SERVICE - TEMPS PARTIEL

A - DISPOSITIONS GENERALES – TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (voir annexe n°1)

1) Quotité –durée :

La quotité de service à temps partiel ne peut qu'être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables des EPLE ne peuvent bénéficier du temps partiel que pour des quotités de 80% et 90%.

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire

du 1er septembre 2020 au 31 août 2021

2) Temps partiel et cumul d'activités :

Le cumul d'activités est autorisé aux agents sous certaines conditions. Il convient de se reporter au BA n° 752 du 18 septembre 2017 en application de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Vous voudrez bien noter que cette même loi a supprimé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Ce temps partiel de droit est remplacé par un temps partiel sur autorisation dont les modalités sont explicitées dans le BA précité.

3) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel :

Les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles et sous réserve du respect d'un délai de deux mois. Elles devront être motivées et accompagnées des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint). Le motif "difficultés financières", le plus souvent invoqué, n'est pas suffisant s'il n'est pas justifié. En cas de litige la commission administrative paritaire académique peut être saisie pour avis.

4) Procédures d'autorisation :

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé et sur l'imprimé prévu à cet effet, joint en annexe.

Les personnels qui ont demandé une mutation à l'intérieur de l'académie devront l'indiquer sur l'imprimé. Dès qu'ils connaîtront leur nouvelle affectation, ils devront adresser une nouvelle demande de travail à temps partiel à leur nouveau chef d'établissement qui la transmettra **immédiatement** aux services académiques revêtu de son avis.

5) Renouvellement des demandes :

Conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2019-2020 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition **et** qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1^{er} septembre 2020 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le **mardi 31 mars 2020**.

6) Surcotation – (voir annexe ci-jointe n°1a)

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

La surcotation ne peut pas avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite.

ATTENTION : Le choix de la surcotation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

7) Avis du chef d'établissement ou de service :

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ne peut être refusée que pour des motifs liés **aux nécessités de service**.

Les avis **défavorables** devront être motivés et portés à la connaissance des agents concernés. **Il conviendra de m'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis.**

Les "avis favorables sous réserve de compensation" ne peuvent pas être pris en compte et sont considérés comme des avis favorables, dans la mesure où les quotités financières dégagées par les temps partiels sur autorisation à 70%, 80% et 90% ne donnent pas lieu à compensation.

Par ailleurs, les temps partiels à 50% (de droit ou sur autorisation) ne seront compensés que si l'établissement n'est pas excédentaire au regard du système de répartition des emplois (SRE)

8) Calendrier des opérations :

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le mardi 31 mars 2020 dernier délai.**

L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.

B – TEMPS PARTIEL DE DROIT (voir annexe n°2)

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires dans les cas suivants :

1) Naissance ou adoption d'un enfant :

Pièces justificatives à fournir :

- *certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant,*
- *copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde de l'enfant.*
- *acte de naissance de l'enfant*

2) Soins à donner à son conjoint, à un enfant à charge ou ascendant :

Pièces justificatives à fournir :

- *copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune),*
- *copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne,*
- *copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale.*
- *certificat médical émanant d'un praticien hospitalier. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois.*

3) Fonctionnaires en situation de handicap :

Ce droit est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 323 - 3 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Pièces justificatives à fournir

- document attestant de l'état du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap,...)
- avis du médecin de prévention après examen médical.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront adresser une demande, sur l'imprimé ci-joint prévu à cet effet. Ils devront joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**, faute de quoi leur demande ne sera pas prise en considération.

C- TEMPS PARTIEL ANNUALISE :

- L'agent travaille à temps plein et est ensuite remplacé à temps plein sur la période non travaillée.
- Situation statutaire : l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.
- Rémunération : elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle est versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

1) Modalités d'attribution

- Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires, excepté les personnels stagiaires.

2) Date d'effet et durée

- L'autorisation de travail à temps partiel annualisé est donnée pour l'année scolaire et offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle sous réserve d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

La demande doit être renouvelée chaque année.

Un temps partiel annualisé ne donne pas lieu à compensation.

II / POSITIONS

A- DISPONIBILITE ET CONGE SANS TRAITEMENT

- **DISPONIBILITE - FONCTIONNAIRES TITULAIRES** - décret n° 85-986 du 16 septembre 1985
modifié par le décret n°2002-684 du 30 avril 2002

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
ARTICLE 44 : a) - études ou recherches présentant un intérêt général ;	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans
ARTICLE 45 : abrogé		
ARTICLE 46 : - pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'art. I 351-24 du code du travail.	- avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'académie	2 ans
ARTICLE 47 : a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	DE DROIT - certificat médical - copie du livret de famille - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.	- attestation d'emploi du conjoint - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	limitée à 6 semaines par agrément
- pour exercer un mandat d'élu local		durée du mandat

- CONGES SANS TRAITEMENT - FONCTIONNAIRES STAGIAIRES : décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié par le décret n°2003-67 du 20 janvier 2003

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
<p>ARTICLE 19 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions. 	<p style="text-align: center;">DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie du livret de famille - certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - copie du livret de famille - certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité - copie inscription au registre du Tribunal d'Instance (PACS) 	<p>3 ans</p>
<p>ARTICLE 20 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'état, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois 	<p style="text-align: center;">DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat d'inscription, - arrêté de nomination - attestation de réussite... 	<p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p>ARTICLE 23 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convenances personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>sous réserve des nécessités de service</u> 	<p>3 mois</p>

B- CONGE PARENTAL

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

1) Généralités

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

Les parents peuvent en bénéficier simultanément.

Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année, puis réduits ensuite de moitié.

Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

Les agents détachés peuvent directement bénéficier de ce congé qui leur est accordé par leur administration d'accueil.

2) Durée

Le congé parental est accordé de droit au fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de trois ans par période de six mois renouvelables.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin 3 ans au plus à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans et un an au plus à compter de l'arrivée au foyer lorsque celui-ci est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de l'obligation scolaire.

Le titulaire du congé parental peut aussi demander en cas de motif grave que la durée du congé soit écourtée.

3) Réintégration

A l'expiration du congé parental depuis moins de six mois, l'agent est réintégré et affecté sur son ancien emploi.

Dans le cas où cet emploi ne pourrait lui être proposé, il est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou à sa demande au plus proche de son domicile.

Le renouvellement du congé parental après une première période de six mois entraîne la perte du poste.

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

DIEPAT
Annexe n°1

Année scolaire 2020-2021

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :grade :

établissement ou service d'exercice :

.....
.....

CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

GRADE

/ / / / /

PROGRAMME

/ / / /

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2020 ?

*(les personnels affectés à titre provisoire doivent **obligatoirement cocher OUI**)*

OUI NON

si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous
votre demande d'exercice à temps partiel ?

OUI NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail demandée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

à

compter du 1^{er} septembre 2020 pour une durée de 1 an

(les agents comptables des EPLE ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%)

III - TEMPS PARTIEL ANNUALISE

OUI NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée :

du 01/09/2020 au 28/02/2021

OU du 01/03/2021 au 31/08/2021

IV - SURCOTISATION -

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire, précisez le motif

fait à.....le.....(signature)

**les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e)
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement**

V - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

FAVORABLE / /	DEFAVORABLE / /
---------------	-----------------

en cas **d'avis défavorable**, joindre obligatoirement un rapport circonstancié

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

VI - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES

FAVORABLE / /	DEFAVORABLE / /
---------------	-----------------

fiche à renvoyer **pour le mardi 31 mars 2020 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2019-2020
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2020
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL – personnels gérés par la DIEPAT

SURCOTISATION

1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation

quotité temps travaillé	taux de surcotisation pension civile (2019)	nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	22.01%	2 ans
60%	19.77%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	17.54%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	15.30%	5 ans
90%	13.07%	10 ans

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

2 – surcotisation temps partiel de droit : il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou pour les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

Dans le cadre d'un temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap, la surcotisation est la même que pour le temps partiel de droit sur autorisation

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	

GRADE	/ / / / /
PROGRAMME	/ / / /

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2020 ?

(les personnels affectés **à titre provisoire** doivent **obligatoirement cocher OUI**)

OUI NON

si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous
votre demande ?

OUI NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail demandée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

à compter du 1^{er} septembre 2020 pour une durée de 1 an

joindre obligatoirement les pièces justificatives

III – TEMPS PARTIEL ANNUALISE

OUI NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée : du 01/09/2020 au 28/02/2021

OU du 01/03/2021 au 31/08/2021

IV – SURCOTISATION – (gratuite uniquement dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire, précisez le motif

fait à.....le.....(signature)

les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e)

toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.

V - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

fiche à renvoyer ***pour le mardi 31 mars 2020 dernier délai*** (rectorat - DIEPAT)

ATTENTION :

- ***cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2019-2020***
- ***cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE***

DEMANDE DE CONGE PARENTAL
(loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987,
Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié)

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL Monsieur Madame

nom d'usage :

prénom :

affectation :

adresse personnelle :

corps-grade :

II- PERIODE SOLLICITEE

duau.....inclus

Signature de l'intéressé

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Date :

Nom du signataire et signature

.....

DIEPAT/19-836-1174 du 09/12/2019

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2020 : LISTES D'APTITUDES ET DETACHEMENT

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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DSI, DL, DESR, DAES, DIEC, SERJU, DAFPIC, DAFIP, Cabinet) - Mesdames et Messieurs les chefs des EPLE

Dossier suivi par : Mme DUBOIS - gestion ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA - gestion ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA - Chef de bureau - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - secrétariat - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle visée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonction dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement) qui sera soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2020.

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2020. L'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B sera effectué à l'automne 2020 et fera l'objet d'une note ultérieure.

I - les listes d'aptitude pour l'accès aux corps ITRF de catégorie A et B (IGR / IGE / ASI / TCHRF)

1 - Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans l'annexe C7c ci-jointe.

2 - Présentation des dossiers :

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- **ANNEXE C2a FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies. L'état des services publics doit être visé par l'établissement (Annexe C2bis).

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

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

- **ANNEXE C2e RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT**: L'agent rédige lui-même son **rapport d'activité** concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son autorité supérieure accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport complet, précis et concis (2 pages maximum) devra être accompagné d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au corps des IGR.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement/de service et recteur).

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

3 - Calendrier des opérations :

Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions **à la DIEPAT** du rectorat, bureau 3.02 pour le :

Lundi 13 janvier 2020 dernier délai

II - les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexe M11d)

Les demandes des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai.

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

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

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié par décret n°2017-852 du 6 mai 2017
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

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

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE* : Fiche individuelle de proposition

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

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative ⁽¹⁾ :

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

	Situation au 1 ^{er} janvier 2020	Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2020 ⁽⁴⁾
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Echelon		

- date de nomination dans le corps actuel :

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

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

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

(2) Corps d'accueil

(3) Pour les ITRF

(4) L'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année

(5) Cocher la case.

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 13 JANVIER 2020

ANNEXE C2bis

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur			
Fonctions	Etablissement - Unité - Service	Durée	
		DU	AU

Etat des services				
Corps -Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		DU	AU	
Total général				

Annexe C2bis : état des services - A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 13 JANVIER 2020

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

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

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

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

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle - A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 13 JANVIER 2020

RAPPORT D'ACTIVITE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un curriculum vitae.

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

<u>Dates</u>	<u>Affectations</u>	<u>Fonctions occupées</u>	<u>Missions</u>

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 13 JANVIER 2020

- 3) Les inscriptions s'effectueront comme l'an dernier uniquement sur le site AMIA à l'adresse :

<https://amia.phm.education.gouv.fr>

L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login) et de sa date de naissance (mot de passe sous la forme JJ/MM/AAAA) selon les calendriers de la note ministérielle figurant à l'annexe M6 pour ce qui concerne les ATSS et l'annexe M13 pour ce qui concerne les ATRF, rappelés ci-dessous.

Comme pour le mouvement 2019, à l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation.

- SAENES - AAE - médecins de l'éducation nationale - conseiller(e)s techniques de service social	-saisie des vœux du mardi 10 décembre 2019 au mardi 7 janvier 2020
Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées à minima au supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent (DIEPAT pour Aix-Marseille), selon le calendrier national pour avis avant transmission à l'administration centrale.	

Mouvement à gestion déconcentrée :

- ADJAENES - infirmier(e)s ENES - assistant(e)s de service social - ATEE hors EPLE	-préinscription du jeudi 09 janvier 2020 au jeudi 6 février 2020
- ATRF enseignement supérieur, enseignement en EPLE, rectorats	-préinscription du jeudi 09 janvier 2020 au jeudi 6 février 2020
Les confirmations de demandes de mutation devront être adressées (après inscription au mouvement académique) à minima au supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent. Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée (DIEPAT pour Aix-Marseille).	

- 4) Les agents affectés dans l'académie d'Aix-Marseille qui demandent une mutation inter-académique au titre de leur RQTH doivent prendre attache auprès du Docteur Calloue (service santé social au rectorat : 04 42 95 29 41 – mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr)
- 5) Si l'agent renonce à sa demande de mutation, l'imprimé de confirmation doit également être envoyé à l'académie concernée (DIEPAT pour l'académie d'Aix-Marseille) selon le même calendrier, signé et revêtu de la mention « *annulation de la demande de mutation* ».

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

DAFIP/19-836-146 du 09/12/2019

INSCRIPTION A L'EXAMEN DU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE - CAPPEI SESSION 2020

Références : Décret n° 2017-169 du 10 février 2017 créant le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et fixant le cadre de la formation professionnelle spécialisée - Arrêté du 10 février 2017 portant sur l'organisation de l'examen du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive - Circulaire n° 2017-026 du 14 février 2017 publiée au BOEN n° 07 du 16 février 2017 relative à la formation spécialisée et au certificat d'aptitude aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI)

Destinataires : Tous les destinataires

Dossier suivi par : M. GUIGOU - Chef de bureau DAFIP - Tel : 04 42 93 88 44 - Mme MALLURET - Conseillère technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH) - Tel : 06 37 26 01 29

Préambule :

Le décret n° 2017-169 a créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive, commun aux enseignants du premier et du second degré, public et privé. Ce certificat, dénommé CAPPEI, est destiné à attester la qualification professionnelle des enseignants pour l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers.

L'enseignant spécialisé est un professeur du premier ou du second degré qui maîtrise les compétences décrites par le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ainsi que des compétences particulières et complémentaires du référentiel de compétences caractéristiques d'un enseignant spécialisé.

L'organisation des examens permettant de détenir la certification CAPPEI relève d'une démarche académique qui vise entre autre à constituer un réseau de personnes-ressources pour l'école inclusive et à qualifier les enseignants du premier et du second degré appelés à exercer leurs fonctions dans les écoles, les établissements scolaires et les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie et à contribuer à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et d'adaptation de l'enseignement.

I - MODALITES D'EXAMEN

1.1 Épreuves conduisant à la certification :

L'examen du CAPPEI comporte 3 épreuves consécutives devant une commission désignée par le jury

Épreuve 1 : une séance pédagogique avec un groupe d'élèves d'une durée de 45 minutes, suivie d'un entretien d'une durée de 45 minutes avec la commission.

Épreuve 2 : un entretien avec la commission à partir d'un dossier de 25 pages maximum, élaboré par le candidat portant sur sa pratique.

Épreuve 3 : la présentation pendant 20 minutes d'une action conduite par le candidat témoignant de son rôle de personne ressource en matière d'éducation inclusive, et de sa connaissance des modalités de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, suivie d'un échange d'une durée de 10 minutes avec la commission.

1.2 Mesures complémentaires et transitoires :

- 1) Les enseignants titulaires du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH) exerçant dans les établissements scolaires et dans les établissements et services mentionnés au second alinéa de l'article 1^{er} du décret n° 2017-169 du 10 février 2017 se présentent à la seule épreuve 3 du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI).
- 2) Pour les 5 années suivant la parution des textes, les enseignants du second degré affectés à la date de parution du décret n° 169 du 10 février 2017 dans les établissements scolaires et dans les établissements et services mentionnés au second alinéa de l'article 1^{er} du décret sans détenir le certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH) se présentent à la seule épreuve 1 du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI).

II – CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :

Les candidats du premier et du second degré s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie, par le biais d'un formulaire, en cliquant sur le lien situé au bas de la page. L'inscription définitive sera validée après envoi des pièces justificatives. Tout envoi des pièces effectué après le 24 janvier sera refusé et conduira à l'annulation de l'inscription.

Lesdites pièces justificatives sont à renvoyer à l'attention de M. Jean-François Guigou

**Rectorat
Service de la DAFIP
Bureau 205
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1**

Je rappelle que peuvent se présenter à l'examen conduisant à la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI), les enseignants du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires et contractuels employés par contrat à durée indéterminée, ainsi que les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Les épreuves du CAPPEI sont ouvertes aux candidats libres.

En cas de nouvelle inscription, faisant directement suite à la précédente session, les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10 dans une ou plusieurs épreuves conservent ces notes sauf demande contraire de leur part.

2.1 Ouverture des inscriptions :

Le registre des inscriptions est ouvert du : **lundi 16 décembre 2019 au vendredi 24 janvier 2020**

Les inscriptions se font uniquement en ligne.

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

Il leur est conseillé d'imprimer le formulaire renseigné avant de valider leur saisie, car aucun accusé de réception ne leur sera envoyé. D'autre part, ce document pourra faire foi de leur inscription en cas de problème.

- **Lien pour l'inscription des candidats au CAPPEI :**

<https://tinyurl.com/2020-CAPPEI-Inscription>

2.2 Calendrier académique (prévisionnel) :

En dehors de la période d'inscription, les dates ou périodes indiquées sont susceptibles de modification.

CAPPEI session 2020

Echéances	Périodes ou dates limites
Période d'inscription de la session	Du 16/12/2019 au 24/01/2020
Date limite d'envoi des pièces justificatives	Vendredi 24/01/2020
Dépôt du dossier portant sur la pratique professionnelle. (des instructions vous seront adressées par mail en ce qui concerne les modalités de dépôt)	Mardi 14/04/2020
Dates de la session 2020	Du 29/04/2020 au 27/11/2020
Dates limites de retour des constitutions des commissions (session de printemps)	27/03/2020
Dates limites de retour des constitutions des commissions (session d'automne)	25/09/2020
Délibération du jury intermédiaire d'admission	Vendredi 3/07/2020
Délibération du jury d'admission	Vendredi 11/12/2020

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- * Confirmation d'inscription fournie ci-dessous
- * Photocopie de l'arrêté de titularisation dans le corps des professeurs des écoles, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs des lycées et collèges de l'enseignement public
- * Photocopie de l'agrément ou du contrat définitif pour les maîtres des établissements d'enseignement privés ou sous contrat du 2nd degré
- * Photocopie de la carte d'identité
- * Photocopie du 2 CA-SH pour les titulaires de ce diplôme qui désirent obtenir le CAPPEI en ne sollicitant que l'épreuve 3
- * Photocopie de l'arrêté d'affectation sur poste spécialisé en 2016/2017 pour les candidats du 2nd degré ne sollicitant que l'épreuve 1

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

CONFIRMATION D'INSCRIPTION A L'EXAMEN DU CAPPEI SESSION 2020

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 2019/2020 :

Corps : Tél. professionnel :

Discipline enseignée (2nd
degré) :

Qualité : titulaire stagiaire

Position : En activité (dans l'Académie d'Aix-Marseille)
(ne peuvent s'inscrire que les enseignants en poste dans l'Académie d'Aix-Marseille)

Autres (à préciser)

Affectation actuelle : Privé ou Public :

Adresse de l'établissement :

Code postal : Ville :

Enseignant du 2nd degré

Titulaire du 2CA-SH : OUI Date d'obtention : / /20..... Option :

Non titulaire du 2CA-SH en poste dans les établissements et services mentionnés au 2nd alinéa
article 1 du décret : OUI

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente fiche, et sollicite mon
inscription sur la liste des candidats au CAPPEI, au titre de la session 2020.

Date :

Signature :

DAFIP/19-836-147 du 09/12/2019

**DEMI-JOURNÉE D'INFORMATION : PRÉSENTATION DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE AU
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES POUR L'ÉDUCATION
INCLUSIVE (CAPPEI) 2020 - 1ER ET 2ND DEGRÉ**

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

Destinataires : Enseignants du premier et second degré de l'enseignement public, IA DASEN, IEN ASH

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

Préambule :

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

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

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

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

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

I – PUBLICS CONCERNES

Les enseignants de l'enseignement public, titulaires ou contractuels employés par contrat à durée indéterminée, exerçant leur fonction dans les établissements scolaires et établissements et services, accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie peuvent solliciter un départ en formation.

Toutes questions éventuelles peuvent être adressées à Mme Céline PINCHON, conseillère pédagogique académique ASH par mail : ce.miraep.cpush1@ac-aix-marseille.fr

II – INFORMATIONS DES CANDIDATS :

Une demi-journée d'information académique présentant les modalités et contenus de la formation aura lieu :

Mercredi 18 décembre 2019
14H00 – 16H00
Amphithéâtre
INSPE Aix-en-Provence
ainsi qu'en visio-conférence sur les sites des DSDEN du 84, du 04 et du 05.

Un bulletin académique sera publié ultérieurement, afin de préciser les modalités de recueil de candidatures pour les enseignants du 2nd degré. Les candidatures pour les enseignants du 1^{er} degré seront recueillies par les DSDEN.

Une information complémentaire sera proposée dans chaque département à l'issue du recueil de candidatures.

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

ASH/19-836-12 du 09/12/2019

APPEL A CANDIDATURES D'ENSEIGNANTS-RELAIS A LA PLATEFORME D'ACCOMPAGNEMENT A LA FORMATION ET A L'INSERTION PROFESSIONNELLE (PAFIP)

Référence : Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap

Destinataires : Coordonnateurs d'Ulis-LP et professeurs de lycée professionnel, titulaires du 2 CA-SH ou du CAPPEI

Dossier suivi par : Mme MALLURET - CTRA ASH et Mme GARCIA-LEONETTI - Coordinatrice PAFIP, mission pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIRAEP-ASH) Tel : 06 14 10 78 52

Dans le cadre de la circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap, il a été créé en septembre 2018, la plateforme d'accompagnement à la formation et à l'insertion professionnelle (PAFIP).

Les objectifs de ce dispositif sont de construire des parcours personnalisés vers l'accès à l'emploi et d'accompagner les lycéens en situation de handicap dans leurs premières démarches d'insertion professionnelle en milieu ordinaire de travail.

La PAFIP recherche des coordonnateurs d'Ulis-LP et/ou des professeurs de lycée professionnel, titulaires du 2CA-SH ou du CAPPEI, relais pour la PAFIP au sein des départements des Bouches-du-Rhône et de Vaucluse.

Placés sous l'autorité de la conseillère technique ASH au sein de la mission de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, les enseignants relais-PAFIP participent à l'animation de la PAFIP sous l'impulsion de sa coordinatrice :

- Accompagner et suivre individuellement les élèves en situation de handicap : construction des projets individuels afin d'augmenter l'employabilité et la réussite de l'insertion professionnelle
- Aider le jeune dans sa recherche de contrat d'apprentissage ou d'emploi en milieu ordinaire de travail
- Contribuer au suivi des aménagements et adaptations si nécessaire en entreprise
- Coordonner les parcours des jeunes en facilitant le lien entre les différents partenaires : personnels de l'Education nationale et acteurs du monde du travail
- Contribuer à l'animation de la PAFIP dans certains salons ou forums

Une lettre de mission associée au versement d'une indemnité pour mission particulière (IMP) conformément à la circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015 parue au Bulletin officiel n°18 du 30 avril 2015 sera établie annuellement, par la conseillère technique de région académique ASH. Un ordre de mission permanent sans frais de déplacement ainsi qu'une autorisation d'utilisation de véhicule personnel, conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, seront également établis.

Les candidatures, lettre de motivation et curriculum vitae, doivent parvenir [avant le mercredi 18 décembre 2019 avec l'avis du chef d'établissement](#) à ce.pafip@ac-aix-marseille.fr

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

Objectifs

Accompagner les lycéens en situation de handicap dans leur démarche d'insertion professionnelle, en milieu ordinaire de travail :

- Emploi direct
- Formation par apprentissage



Le public suivi

Être lycéen en de 1ère ou dernière année de formation professionnelle

Bénéficier en priorité de l'appui d'un dispositif Ulis d'un réseau d'établissements

Être majeur ou proche de la majorité

Être en situation de handicap, bénéficiant d'une RQTH ou en cours de demande

Être en recherche d'emploi ou d'un contrat d'apprentissage

Handicap, passons à l'emploi



Légalement L'obligation d'emploi, loi du 11 février 2005

Les aides financières (RQTH)

Et au-delà ... L'accès à un emploi : résultat d'un investissement tout au long de la scolarité

Un travailleur handicapé : avant tout, un professionnel avec des compétences

Le recrutement de jeunes handicapés : l'occasion de "repenser" l'organisation des postes et des tâches

Le recrutement de jeunes en situation de handicap : amélioration de la politique RSE

La richesse de relations simples et authentiques : vecteurs de liens sociaux au sein de l'entreprise



Construire ensemble une école inclusive



Espace PAFIP

Plateforme d'accompagnement à la formation et à l'insertion professionnelle

PASS POUR L'EMPLOI



Mission académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers
Anne Malluret - Conseillère technique ASH

<https://www.ash.ac-aix-marseille.fr/>

Les missions de l'espace PAFIP



Les partenaires

Le parcours inclusif d'un jeune est le fruit d'une co-construction entre l'espace PAFIP, les enseignants,

les professionnels de la formation

→ CFA, CFA-FA, MFR, GRETA...

les prescripteurs

→ CAP EMPLOI, AGEFIPH, FIPHFH, la DIRECCTE

les entreprises

Vous voulez des renseignements ?

Vous souhaitez augmenter la qualification professionnelle et l'employabilité des jeunes ?

Vous proposez :

Un contrat d'apprentissage ?

Un stage ?

Un emploi ? Un tremplin ?

Coordination Espace PAFIP : Corinne Garcia-Léonetti

✉ ce.pafip@ac-aix-marseille.fr

☎ 04.91.51.01.48

06.14.10.78.52

