



DIEPAT/24-1001-1625 du 18/03/2024

**ACCES DES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE) A LA FONCTION PUBLIQUE -  
RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, MEDICO-SOCIAUX ET ATRF - RENTREE  
SCOLAIRE 2024**

Références : articles L 351-1 à L 353-1 du Code général de la fonction publique - 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° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique - circulaire ministérielle n° 2002-090 du 24 avril 2002 (bulletin officiel n° 18 du 2 mai 2002) - article L5212-13 du code du travail- Note de service MENH2333050N publiée au BO spécial n° 1 du 4 janvier 2024

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

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERMOND - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : marjorie.bermond@ac-aix-marseille.fr - M. BESNARD - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : emmanuel.besnard@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme EBERLE - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : audrey.eberle@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr



## A – Cadre juridique

**Le ministère de l'Éducation nationale recrute chaque année des personnes en situation de handicap qui peuvent devenir titulaires sans passer de concours. Un contrat est passé pour une période d'un an, à l'issue de laquelle la titularisation peut être prononcée.**

### Les conditions de recrutement :

- ne pas être fonctionnaire ;
- présenter un handicap compatible avec les fonctions demandées;
- remplir les mêmes conditions de diplômes ou d'équivalence et de certifications que celles exigées pour les concours externes. Elles sont indiquées sur le site de l'Education Nationale.
- appartenir à certaines catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi au sens de l'article L.5212-13 du code du travail

**Posséder une reconnaissance de handicap en cours de validité au 1<sup>er</sup> septembre 2024 ne conduit pas à un recrutement systématique ; seuls les candidats qui possèdent le profil des postes à pourvoir peuvent être recrutés.**

## **B – Modalités de dépôt et d'étude des candidatures**

**1) Les candidats sont invités à consulter les fiches-métiers des emplois postulés, sur le site ministériel**

<https://www.education.gouv.fr/metiers-administratifs-99929>

Un recrutement est organisé pour les emplois suivants :

- *Infirmier(e) catégorie A*
- *Attaché d'administration de l'État : catégorie A*
- *Secrétaire d'administration l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur : catégorie B*
- *Adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur : catégorie C*

**Les candidats devront préciser sur leur demande l'intitulé de l'emploi demandé.**

**2) Les dossiers complétés selon le modèle joint en annexe devront être retournés directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat – place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence cedex 1**

**POUR LE 19 AVRIL 2024 DERNIER DELAI**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU APRÈS CETTE DATE LIMITE NE SERA PAS PRIS EN CONSIDÉRATION.**

**3) Les candidatures feront l'objet d'une instruction par mes services.**

Les candidats retenus à l'issue de la sélection des dossiers seront convoqués individuellement pour un entretien destiné à expliciter le contenu du dossier fourni, cerner les motivations et apprécier l'adéquation avec le poste de travail sollicité.

Conformément à l'article 3-1 du décret n°95-979 du 25 août 1995, cet entretien s'inscrit dans la perspective d'un recrutement éventuel au sein de la fonction publique.

Les frais de déplacement engagés à cette occasion ne pourront pas être pris en charge par l'administration.

**4) Les candidats ayant reçus un avis favorable devront produire un certificat médical d'aptitude physique** et de compatibilité du handicap avec le poste sollicité, établi par un médecin spécialiste agréé. **Attention, un avis favorable ne donne pas lieu systématiquement à un recrutement sur poste. Celui-ci ne pourra être envisagé que dans l'éventualité d'un poste vacant pendant la période de validité du recrutement.**

Les personnes recrutées bénéficient d'un contrat d'un an, préalable à leur titularisation dans le corps d'accueil. La titularisation est prononcée après avis d'un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

Les personnes recrutées bénéficient de droits spécifiques comme l'aménagement de leur poste de travail.

L'administration peut financer l'aménagement du poste de travail par l'adaptation ou l'achat des équipements individuels nécessaires aux travailleurs handicapés dans l'exercice de leurs fonctions.

Une assistance humaine peut également être prévue dans les situations de handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante. Les aménagements du poste de travail sont étudiés suite à la demande des agents et font systématiquement l'objet d'un avis du médecin de prévention et d'une étude personnalisée du correspondant handicap académique. Pour certaines situations, l'intervention d'un ergothérapeute peut être nécessaire. Les aménagements matériels comprennent notamment l'acquisition de mobilier ergonomique, de matériel informatique, de matériel pour handicap visuel, de prothèses auditives et de frais de transport adapté.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et de respecter les dates de transmission de ces dossiers afin qu'ils puissent faire l'objet d'une étude attentive par mes services.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**ANNEXE - rentrée scolaire 2024**

Nature de l'emploi demandé : cochez la case

- Attaché d'administration de l'État catégorie A (AAE) – Licence ou équivalent
- Secrétaire administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur catégorie B (SAENES) – Baccalauréat
- Adjoint administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur catégorie C (ADJAENES) – Pas de condition de diplôme.
- Infirmier(e) catégorie A (*diplôme d'État*)

**DEMANDE DE RECRUTEMENT  
EN QUALITÉ DE PERSONNEL CONTRACTUEL  
BÉNÉFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**

Je soussigné(e),       M.     Mme

**A** - nom d'usage.....

prénom .....

nationalité .....

date de naissance ..... |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

département |\_\_| |\_\_| ou pays .....

commune de naissance .....

situation familiale :  marié(e),  pacsé(e),  autre

nombre d'enfants |\_\_| |\_\_|

situation militaire .....

**B** – adresse postale .....

code postal |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| commune .....

tel... |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| et/ou portable |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

adresse mail : .....

**C** - sollicite un emploi d'agent contractuel auprès du rectorat de l'académie d'AIX-MARSEILLE en application du décret n° 95-979 du 25 Août 1995 modifié.

**D** – en qualité de :

travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

à..... , le |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

signature du postulant :



**NOM** : .....

**PRÉNOM** : .....

**I. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :**

employeur	fonctions exercées	depuis le.....

ou :

sans emploi	depuis le .....
-------------	-----------------

**1 - diplômes possédés**

date d'obtention

-	
-	
-	

**2 - expériences professionnelles antérieures**

organismes employeurs	fonctions	dates
-		du ..... au .....
-		du ..... au .....
-		du ..... au .....
-		du ..... au .....

**3 - stages de formation ou de perfectionnement suivis :**

(intitulé).....

(date/durée).....

(intitulé).....

(date/durée).....

(intitulé).....

(date/durée).....

(intitulé).....

(date/durée).....

**4 - avez-vous déjà fait acte de candidature à ce type de recrutement ?**

NON

OUI, si oui, combien de fois ? : |\_|\_|



**II. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EMPLOI DEMANDÉ :**

L'exercice de la fonction sollicitée nécessite-t-il des aménagements particuliers du poste de travail ?

NON  OUI lesquels ? :

**Vœux d'affectation géographique :** (mettre une croix seulement pour les rubriques correspondant à vos vœux d'affectation)

département :

Alpes de Haute Provence

Hautes-Alpes

Bouches-du-Rhône

Vaucluse

utilisation du véhicule personnel  NON  OUI

**PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Photocopie de la carte d'identité ou passeport
- Attestation(s) ou photocopies de diplôme(s)
- Pièce attestant le handicap (par exemple attestation CDA, RQTH)
- Attestation(s) d'expériences professionnelles ou de formations ou de stages
- Grille d'évaluation du chef d'établissement ou de service pour les personnes ayant exercé une activité au sein de l'éducation nationale.
- Attestations délivrées par les employeurs précédents

**LA PRÉSENTE DEMANDE DÛMENT COMPLÉTÉE  
ET LES PIÈCES À JOINDRE DEVRONT ÊTRE ADRÉSSÉES**

**AVANT LE 19 AVRIL 2024**  
(dernier délai)

au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
division de l'encadrement et des personnels administratifs et  
techniques (DIEPAT-secrétariat)

Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence cedex 1

*(tout dossier incomplet ou parvenu après cette date ne sera pas  
examiné)*



**FICHE D'ÉVALUATION  
UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS  
EXERÇANT OU AYANT EXERCÉ DES FONCTIONS D'AGENTS NON TITULAIRES AU SEIN DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE**

*À renseigner par le chef d'établissement (le cas échéant)*

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	NOM :	PRÉNOM :	
ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE :		SERVICE :	
CONTRAT DU		AU	
STATUT ACTUEL :	<input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Vacataire <input type="checkbox"/> AED <input type="checkbox"/> Autre .....		
<b>CADRE RÉSERVÉ AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE</b>			
<b>Éléments d'évaluation :</b>	Excellent	Bien	À améliorer
Facilité d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionnement hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions :</b>			
<b>Appréciation générale :</b>			
Fait à	le	Signature	
<b>PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSÉ(E)</b>			
<b>Vu et pris connaissance :</b>		<b>OBSERVATIONS :</b>	
Date :	Signature		

**Document à retourner à la DIEPAT-secrétariat avant le 19 avril 2024 dernier délai**