



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1011

du 10 juin 2024



Sommaire

Secrétariat Général	
- Modalités d'organisation de l'année de stage en établissement des fonctionnaires stagiaires lauréats des concours premier et du second degré public et des étudiants contractuels tiers temps alternants (CTTA) à la rentrée 2024	3
Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Charte du télétravail au sein de l'académie d'Aix-Marseille	11
Division des Personnels Enseignants	
- Actualisation de l'arrêté désignant les représentants de l'administration et du personnel à la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves	21
- Appel à candidatures : conseiller pédagogique départemental EPS	24
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État au titre de l'année 2024	27
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps d'attaché d'administration de l'Etat au titre de l'année 2024	28
Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle	
- Appel à candidatures pour une mission territoriale patrimoine - Architecture dans les départements 04 et 05	29
- Appel à candidatures pour une mission de professeur relais DAAC auprès du Théâtre Massalia	31
Direction Régionale Académique de l'Information et de l'Orientation	
- Appel à candidatures : recrutement chargé(e) de mission continuum bac-3/bac+3 - 1 poste à mi-temps	33

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Benoît DELAUNAY - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, REALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



SG\24-1011-181 du 10/06/2024

**MODALITES D'ORGANISATION DE L'ANNEE DE STAGE EN ETABLISSEMENT DES
FONCTIONNAIRES STAGIAIRES LAUREATS DES CONCOURS PREMIER ET DU SECOND DEGRE
PUBLIC ET DES ETUDIANTS CONTRACTUELS TIERS TEMPS ALTERNANTS (CTTA) A LA
RENTREE 2024**

Références : Affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours du second degré - rentrée 2024 - Note de service du 12-04-2023 parue au bulletin officiel N° 17 du 25 avril 2024 - Professeurs contractuels alternants inscrits en master MEEF - cadre de gestion - Note de service du 15-3-2021 parue au bulletin officiel N°14 du 8 avril 2021

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie – Inspecteurs Pédagogiques Régionaux, Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale, Enseignement Technique et Enseignement Général - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du 2nd degré s/c de Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale, Madame la directrice de l'INSPE

Dossier suivi par : Messieurs les Doyens 1^{er} degré et 2nd degré et Corps d'inspection 1^{er} degré et 2nd degré - Monsieur le Directeur de l'EAFC - Messieurs les IA DSDEN - Mesdames et Messieurs les Chefs de la DSM, de la DIPE et de la DPE

La présente circulaire s'applique aux stagiaires lauréats de la session 2024 des concours de recrutement des professeurs des écoles, des professeurs agrégés, des professeurs certifiés, des professeurs d'éducation physique et sportive, des professeurs de lycée professionnel ainsi que des conseillers principaux d'éducation qui seront affectés au 1^{er} septembre 2024.

Cette circulaire concerne également les stagiaires en renouvellement, en prolongation de stage, ainsi que les stagiaires placés en report de stage en 2023-2024, les agents recrutés au titre de l'obligation d'emploi. Elle ne s'applique pas aux lauréats de concours dans la même discipline que celle qu'ils enseignaient dans un autre corps (exemple, certifié d'anglais, lauréat de l'agrégation interne d'anglais).

Cette circulaire précise également les conditions d'organisation des services des étudiants bénéficiant d'un contrat d'alternance 1/3 temps affectés en école et en EPLE.

Etudiants Contractuels Tiers Temps Alternants (CTTA) et Fonctionnaires Stagiaires Premier Degré lauréats de concours de recrutement des professeurs des écoles de l'Enseignement Public

1 Etudiants en M2 MEEF contractuels "alternants" et Fonctionnaires Stagiaires Premier Degré, lauréats de concours de recrutement des professeurs des écoles

1.1 Étudiants en M2 MEEF contractuels « alternants »

L'alternance avec prise en charge d'une classe à tiers temps fait partie intégrante du cursus de formation initiale en deuxième année du Master MEEF et, à ce titre, est un élément du parcours de formation qui lui permet une entrée progressive dans le métier de professeur des écoles.

Pour acquérir une expérience professionnelle, les alternants assurent une mission d'enseignement en responsabilité devant élèves et les missions liées au service d'enseignement.

Ces étudiants sont en responsabilité d'une classe pour l'équivalent d'un tiers de temps de service annualisé sur l'année scolaire soit :

- 288 heures de service d'enseignement devant élèves
- 36 heures dédiées aux autres activités (conseils d'école, conseils de maîtres et de cycles, activités pédagogiques complémentaires, animations pédagogiques).

Cette période de stage en responsabilité s'organise pour tous les étudiants selon deux modalités complémentaires :

a) **un stage dit « filé »**, d'une durée de 28 jours ; un jour par semaine (journée arrêtée par chaque DSDEN en lien avec l'organisation de la formation de l'INSPE) dans une même classe, du début jusqu'à la fin de l'année scolaire, en complément de l'enseignant titulaire de la classe,

b) **un stage dit « massé »** en responsabilité devant élèves d'une durée totale de 5 semaines dans l'année divisées en deux périodes distinctes.

Ces deux périodes sont organisées par chaque DSDEN comme suit, 5 semaines parmi les 6 proposées :

- ▶ En période 2 : du 25 novembre au 14 décembre 2024
- ▶ En période 3 : du 20 janvier au 8 février 2025

Il est à préciser que les contractuels alternants ont également trois semaines à temps complet au sein de l'INSPE à déterminer au regard du calendrier des épreuves de CRPE 2024 ; sur cette période, ils sont libérés de toutes missions en école.

Le calendrier sera arrêté conjointement par les DSDEN et l'INSPE après publication des dates du concours.

Les étudiants en M2 MEEF contractuels « alternants » sont accompagnés durant leur stage en responsabilité par des formateurs de l'INSPE, les équipes de circonscription et bénéficient chacun d'un tutorat mixte : assuré par un tuteur de terrain (Professeur des Ecoles Maître Formateur ou Directeur d'Ecole d'Application) complété par un PE tuteur de proximité et par un enseignant référent désigné par l'INSPE.

Cette formation en alternance permet durant l'année de M2 aux étudiants contractuels alternants de renforcer les aspects professionnalisants de leur formation et de favoriser ainsi leur entrée dans le métier. Elle les conduit à acquérir une meilleure connaissance des lieux d'enseignement, de s'approprier des pratiques pédagogiques variées et adaptées aux différents environnements, publics scolaires afin de construire ainsi progressivement les compétences professionnelles indispensables à l'exercice de leur futur métier de professeur des écoles.

1.2 Fonctionnaires Stagiaires (FSTG) lauréats de concours de recrutement des professeurs des écoles du public

Les fonctionnaires stagiaires, lauréats du concours de recrutement des professeurs des écoles (CRPE), sont en responsabilité d'une classe selon deux modalités distinctes, en fonction de leurs parcours universitaires ;

a) Les lauréats du CRPE **titulaires d'un master MEEF* exercent à plein temps** dans une classe dès la rentrée de septembre 2024 et suivent un parcours de formation de 60 heures (10 journées) réparties sur l'année scolaire :

- 42 heures (7 journées) communes à tous les FSTG Premier Degré « temps plein »
 - Les 7 journées sont organisées sur l'un des 4 sites de l'INSPE (Marseille, Aix-en-Provence, Avignon et Digne) selon la circonscription d'affection
 - Deux premières journées (septembre) ciblées sur la prise en main de classe, autorité, construction de la programmation en présence des formateurs INSPE et PEMF.
 - Trois journées de formation à la mise en œuvre de la polyvalence en prenant appui sur le positionnement initial permettant de faire émerger les besoins de chacun
 - Deux journées de formation ciblées sur des thématiques transversales permettant de renforcer le parcours de formation initiale.
- 18 heures (3 journées) déclinées au sein des circonscriptions
 - En lien étroit avec le contexte du support de stage (école, circonscription), une adaptation de la formation avec participation possible des FSTG à certaines journées de formation via les constellations ou plan de circonscription en lien avec les IEN CCPD.
 - En prenant appui sur les besoins exprimés des stagiaires comme le suivi de modules de formation de circonscription spécifique

Les stagiaires à temps plein ne sont pas administrativement inscrits à l'INSPE ; ils recevront une convocation de la DSDEN pour chacune des journées de formation qui se déroulera sur un des quatre sites de l'INSPE. Le calendrier des 7 journées est précisé ci-dessous :

Journée de formation	Date
J1	18/09/2024
J2	02/10/2024
J3	06/11/2024
J4	04/12/2024
J5	22/01/2025
J6	26/02/2025
J7	26/03/2025

Des précisions et/ou ajustements pourront être apportées ultérieurement. Les 7 journées de formation statutaires organisées à l'INSPE étant obligatoires, elles sont prioritaires sur tout autre module de formation.

Les 3 journées déclinées en circonscription sont organisées par chaque circonscription ; les stagiaires seront tenus informés des modalités de suivi et des dates arrêtées.

Les modalités de suivi de formation s'organisent tout au long de l'année ; chaque stagiaire rédigera progressivement un écrit réflexif de suivi de formation dans lequel il mettra en avant les éléments de formation suivis et leur contribution au développement professionnel.

Cet écrit, de deux à trois pages, sera déposé sur la plateforme de suivi COMPAS ; dans un format intermédiaire pour le 15 décembre 2024 (1 page) et dans sa version finale en fin d'année le 25 avril 2025.

b) Les lauréats du CRPE qui ne sont pas titulaires d'un master MEEF **sont placés en alternance : ils exercent à mi-temps** dans une classe tout au long de l'année scolaire et suivent une formation de 250 heures annuelle à l'INSPE au sein du DIU « Professeurs et CPE stagiaires entrée dans le métier ».

Le stagiaire doit effectuer 12 heures de classe hebdomadaires. Il complète le mi-temps d'un professeur des écoles titulaire. Par ailleurs, il effectue la moitié des 108 heures annualisées (temps scolaire effectué en dehors de la présence en classe), soit 54 heures.

Les journées en école sont organisées comme suit :

- **Pour les départements du 04 – 05 – 84 : les lundi et mardi**
- **Pour le département du 13 : soit les lundi et mardi** (les stagiaires dépendent de l'INSPE de **Marseille** pour la formation), **soit les jeudi et vendredi** (les stagiaires dépendent de l'INSPE **d'Aix-en-Provence**).

Le DIU étant un diplôme universitaire, les stagiaires en alternance doivent s'inscrire administrativement à l'INSPE.

L'offre de formation à l'Inspé se décline en trois axes :

- Un premier axe articule les dispositifs de formation liés à l'alternance dont la didactique et la pédagogie, indispensables à la spécificité de chaque métier du professorat et de l'éducation, de la polyvalence pour les professeurs des écoles ;
- Dans un second axe, l'analyse des pratiques professionnelles dans leurs dimensions collective et pluridisciplinaire s'articule avec le développement de communautés de pratique, favorisant ainsi l'ancrage de l'action dans une culture commune par des projets pluri et interdisciplinaires ;
- Enfin, l'exploration des environnements professionnels dans lesquels les stagiaires évoluent inscrit le troisième axe de cette formation dans la dynamique de l'école formatrice et de la circonscription apprenante. Dépendante ainsi du contexte d'exercice du métier, ce sont l'école et le tuteur qui assurent la construction et la coordination d'un parcours de formation individualisé, en proposant un espace-temps de formation permettant d'explorer les situations vécues ou celles à investir de manière à enrichir les compétences du stagiaire.

La formation en alternance permet aux Fonctionnaires Stagiaires, non titulaires d'un master MEEF de développer, pendant leur année de stage, les compétences professionnelles attendues en vue d'une titularisation en tant que professeur des écoles.

Cette formation pendant leur année de stage ainsi que leur expérience acquise en école contribuent à l'entrée dans le métier d'enseignant du premier degré et à leur adaptation à leurs futures fonctions.

Tous les professeurs des écoles stagiaires sont accompagnés par les équipes de circonscription, de tuteurs et, pour les FSTG à mi-temps en responsabilité de classe, par des tuteurs universitaires.

** - Lauréats qui sont déjà titulaires d'un titre ou d'un diplôme les qualifiant pour assurer des fonctions d'éducation (ressortissants d'un état membre de la communauté européenne);*

- Lauréats qui, avant la réussite au concours étaient titulaires dans un corps d'enseignement de même niveau (sauf les ex professeurs des écoles qui sont eux affectés à mi-temps) ;

- Lauréats justifiant d'une expérience professionnelle d'enseignement d'au moins un an et demi au cours

des trois dernières années (hors PsyEN) dans la discipline de recrutement.

Étudiants Contractuels « Alternants » et Fonctionnaires Stagiaires Second Degré lauréats de concours de recrutement de l'Enseignement Public

2 Étudiants en M2 MEEF contractuels "alternants" et Fonctionnaires Stagiaires Second Degré, lauréats de concours de recrutement du public

2.1 Étudiants bénéficiant d'un 1/3 temps d'alternants en Établissement Public Local d'Enseignement (EPL)

Les étudiants inscrits à l'INSPE suivant le M2 MEEF et qui présentent le concours en fin de M2 peuvent opter pour le dispositif d'alternance 1/3 temps. Il s'agit pour eux d'une première expérience en responsabilité.

Les alternants exerçant dans le 2nd degré, sont affectés 2 jours par semaine en EPL (**Lundi-Jeudi**).

▫ Suivi et accompagnement

Le suivi de ces contractuels alternants sera assuré par un tuteur de terrain (Cf Circulaire DGESIP - DGRH du 27 novembre 2020 sur le cadre de gestion des professeurs et CPE contractuels alternants inscrits en Master MEEF) et un tuteur membre de l'Inspé.

Les deux tuteurs rendent un avis au titre de l'évaluation sur cette période d'alternance.

▫ Nature du service

Afin de permettre une entrée progressive dans le métier, il est demandé de ne pas confier aux alternants les classes les plus difficiles, et de limiter dans la mesure du possible, à deux ou trois les niveaux des classes dans lesquels ils interviennent.

2.2 Affectation des fonctionnaires stagiaires 2nd degré, détermination du service.

Les stagiaires sont affectés sur les postes réservés à cet effet à l'issue de la campagne de saisie des vœux début juillet. Dès lors qu'un stagiaire est affecté en établissement, les services sont établis en respectant les principes suivants :

2.2.1 Quotité de service

Les conditions de stage des stagiaires placés en prolongation ou en renouvellement sont identiques à celles de la première année.

2.2.1.1 Les lauréats titulaires d'un master disciplinaire et ne justifiant pas d'une expérience significative

Les lauréats d'un master disciplinaire et qui ne justifient pas d'une expérience significative dans la discipline de recrutement demeurent dans les mêmes conditions que la première année. Si le temps plein est ainsi renouvelé alors le temps plein sera reconduit à l'identique en deuxième année.

Il s'agit d'éviter que des classes soient partagées entre plusieurs enseignants et à trouver un équilibre entre l'ORS maximale qui est préconisée et les besoins pédagogiques qui peuvent s'inscrire dans les modulations suivantes :

- Lauréats du CAPES (hors documentation), du CAPET et du CAPLP : 8 à 10 h en fonction des besoins.
- Lauréats de l'agrégation externe : 7 à 9 heures d'enseignement.
- Lauréats du CAPEPS : 8 à 9h d'enseignement et 3h consacrées à l'animation de l'AS sur une demi-année.
- Lauréats de l'agrégation externe d'EPS : 7 à 8h d'enseignement et 3h consacrées à l'animation de l'AS sur une demi-année.
- Lauréats du CAPES documentation et du CACPE : 18 heures.

La quotité de service doit correspondre obligatoirement à l'ORS du corps considéré. Pour envisager ces modulations, il conviendra de prendre l'attache de la DSM.

2.2.1.2 Tous les lauréats titulaires du M2 MEEF ou justifiant d'une expérience significative

Les lauréats titulaires du M2 MEEF ou justifiant d'une expérience significative dans la discipline de recrutement effectueront **un service à temps complet**.

2.2.2 Organisation du service en lien avec la formation

Quelle que soit leur quotité de service en établissement, les stagiaires suivront une formation à l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE).

Il s'agit de veiller à ce que le service en établissement des stagiaires soit compatible avec l'organisation des enseignements à l'INSPE.

Stagiaires affectés à mi-temps (lauréats de concours détenteurs d'un master disciplinaire)

Ces fonctionnaires stagiaires, qui bénéficient d'une formation initiale statutaire à mi-temps en application de l'arrêté du 18 juin 2014 modifié, suivront à compter de la rentrée 2024 le Diplôme Inter- Universitaire (DIU) « Professeurs et conseillers principaux d'éducation stagiaires – entrée dans le métier » piloté par l'INSPE.

La formation proposée permet aux lauréats des concours de recrutement non titulaires d'un master MEEF de développer, pendant leur année de stage, les compétences professionnelles attendues en vue d'une titularisation en tant que professeur ou conseiller principal d'éducation (CPE).

L'offre de formation à l'INSPE se décline en trois axes :

- Un premier axe articule les dispositifs de formation liés à l'alternance dont la didactique et la pédagogie, indispensables à la spécificité de chaque métier du professorat et de l'éducation ;
- Dans un second axe, l'analyse des pratiques professionnelles dans leurs dimensions collective et pluridisciplinaire s'articule avec le développement de communautés de pratique, favorisant ainsi l'ancrage de l'action dans une culture commune par des projets pluri et interdisciplinaires ;
- Enfin, l'exploration des environnements professionnels dans lesquels les stagiaires évoluent inscrit le troisième axe de cette formation dans la dynamique de l'établissement formateur. Dépendante ainsi du contexte d'exercice du métier, ce sont l'établissement et le tuteur qui assurent la construction et la coordination d'un parcours de formation individualisé, en proposant un espace-temps de formation permettant d'explorer les situations vécues ou celles à investir de manière à enrichir les compétences du stagiaire.

Stagiaires affectés à mi-temps – Hors EPS	
Service possible en établissement	Jours de formation à l'Inspé
- Lundi, Jeudi - Mercredi matin (à éviter notamment si l'EPLE est éloigné du centre de formation ; cf. annexe 1)	- Mardi, Mercredi Après-midi, Vendredi,
Stagiaires EPS affectés à mi-temps	
- Lundi, Mercredi, Jeudi	- Mardi, Vendredi,

Stagiaires affectés à temps complet (Lauréats de concours détenteurs du Master MEEF ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 18 mois dans la discipline de recrutement dans les trois ans précédant le recrutement).

Ces fonctionnaires stagiaires bénéficient de 10 journées de formation réparties sur l'année. Ils seront mobilisés soit le mardi soit le vendredi selon les disciplines pour le 2nd degré.

Stagiaires affectés à temps complet. Jour de formation à l'Inspé selon la discipline	
MARDI	VENDREDI
- Disciplines L ALLEMAND, ANGLAIS, ARABE, ARTS PLAST., BIOCH.G.BIOL, BIOTECH-SANTE, DOCUMENTATION, E. P. S, ESPAGNOL, ITALIEN, PHILOSOPHIE, SCIENCES.PHY., S. V. T ARTS APPLI, MATHEMATIQUES	- Disciplines L ECO.GE.COM, ECO.GE.FIN, ECO.GE.MK, EDU MUSICALE, EDUCATION, HIST. GEO., LET MODERN, LET CLASS, S.E.S, S.I.I., TECHNO, STMS
- Disciplines P BIOTEC-SANTE, COIFFURE, ESTHE-COSM, MATH.SC.PH, SC.TEC.MED, HORTICULTURE BIJOUTERIE, CHARPENTE, COND.ROUTI, CONS.R.CAR, EBENISTERIE, G. CIVIL CONS.REA, G. CIVIL CONS. ECO., G.ELECTROT, G.I.S.MET, G.IND.BOIS, GI TEXT, G.MECA, G. CIVIL EQUIP. TECH., MA. BATEAU, PEINT REVT IMPRESSION, ARTS APPLI, LET ANGLAIS, LET ESPAGNOL, LET.HIS.GE,	- Disciplines P ECO.GE.COM, ECO.GE.CPT, ECO.GE.GA, ECO.GE.LOG, ECO.GE.VEN, H.SERV.COM, H.TECH.CUL,

Journées modifiées par rapport à 2023-24

Les stagiaires à temps plein ne sont pas administrativement inscrits à l'NSPE ; ils recevront une convocation de l'E AFC pour chacune des journées de formation qui se déroulera sur un de sites de l'INSPE. Le calendrier des 10 journées est précisé ci-dessous :

Journée de formation	Date
J1 Disciplinaire*	Mardi 24 septembre 2024 Ou Vendredi 27 septembre 2024
J2 Disciplinaire*	Mardi 8 octobre 2024 Ou Vendredi 11 octobre 2024
J3 Transversale	Mardi 5 novembre 2024 Ou Vendredi 8 novembre 2024
J4 Disciplinaire*	Mardi 26 novembre 2024 Ou Vendredi 29 novembre 2024
J5 Transversale	Mardi 10 décembre 2024 Ou Vendredi 13 décembre 2024
J6 Disciplinaire*	Mardi 06 janvier 2025 Ou Vendredi 10 janvier 2025
J7 Transversale	Mardi 28 janvier 2025 Ou Vendredi 31 janvier 2025
J8 Disciplinaire*	Mardi 25 février 2025 Ou Vendredi 28 février 2025
J9 Transversale	Mardi 18 mars 2025 Ou Vendredi 21 mars 2025
J10 Disciplinaire*	Mardi 01 avril 2025 Ou Vendredi 04 avril 2025

* Certaines dates des journées disciplinaires du calendrier pourront être modifiées selon les spécialités de recrutement ; l'information sera adressée au plus tôt aux stagiaires et les convocations reçues feront foi.

Les 10 journées de formation statutaires étant obligatoires, elles sont prioritaires sur tout autre module de formation.

Les 6 journées de formation disciplinaire se tiendront sur le site de l'INSPE d'Aix-en-Provence ou de Marseille selon la répartition établie des formations de chaque spécialité du 2nd degré (annexe 1).

Les 4 journées de formation transversales s'organiseront sur un des trois sites de l'INSPE selon l'établissement d'affectation du stagiaire : Aix-en-Provence ou Marseille.

Les sites de formation seront indiqués sur les convocations.

Les modalités de suivi de formation s'organisent tout au long de l'année ; chaque stagiaire rédigera progressivement un écrit réflexif de suivi de formation dans lequel il mettra en avant les éléments de formation suivis et leur contribution au développement professionnel.

Cet écrit, de deux à trois pages, sera déposé sur la plateforme de suivi COMPAS ; dans un format intermédiaire pour le 15 décembre 2024 (1 page) et dans sa version finale en fin d'année (25 avril 2025).

2.2.3 Nature du service

Afin de permettre une entrée progressive dans le métier, il s'agit de :

- ne pas confier aux stagiaires les classes les plus difficiles,
- limiter si possible à deux le nombre de niveaux de classe dans lesquels ils interviennent.

Pour les stagiaires affectés à mi-temps :

- éviter de leur confier des classes à examens,
- éviter de leur confier la fonction de professeur principal

2.3 Organisation de l'année de stage des fonctionnaires stagiaires second degré

2.3.1 Semaine d'accueil

Les fonctionnaires stagiaires sont conviés à une semaine d'accueil et de formation du mardi 27 au jeudi 29 août 2024 afin de faciliter leur prise de fonction en établissement. Les informations relatives à cette semaine d'accueil seront accessibles aux stagiaires lors de la saisie des vœux d'affectation et disponibles sur le site académique : <https://www.ac-aix-marseille.fr/fonctionnaires-stagiaires-2d>

2.3.2 Organisation du service pour les stagiaires affectés à mi-temps en établissement

L'emploi du temps hebdomadaire des stagiaires est établi conformément à l'organisation du service en lien avec la formation. Un mi-temps de leur ORS est consacré au stage en responsabilité en établissement, l'autre mi-temps est occupé par les formations suivies à l'Inspé.

2.3.3 L'accompagnement du stagiaire

Chaque stagiaire est accompagné durant la totalité de la période de son stage par un tuteur de terrain nommé par le recteur sur proposition des corps d'inspection.

Par ailleurs tous les stagiaires affectés à mi-temps seront également accompagnés par un formateur de l'INSPE (réfèrent) désigné par la directrice de l'INSPE dans le cadre d'un tutorat mixte

2.3.4 Rôle du chef d'établissement

En tant que responsable de l'établissement terrain du stage, il revient d'apporter toute l'aide nécessaire au déroulement harmonieux du stage et de participer à la formation des stagiaires.

Ainsi il s'agit de :

- accueillir le stagiaire et faciliter son intégration rapide dans l'établissement.

À cet effet, les stagiaires pourront être reçu à partir du 30 août, afin par exemple de leur présenter l'établissement, son projet, ses spécificités,

- l'accompagner et le former aux différentes dimensions du métier telles que définies par le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 01-07- 2013, BOEN 30 du 25-07-2013),

- alerter les tuteurs de terrain et de l'INSPE ainsi que les corps d'inspection en cas de difficultés avérées du stagiaire afin de mettre en place un dispositif d'accompagnement renforcé dès que possible.

En outre vous contribuerez à l'évaluation du stagiaire à travers des échanges avec son ou ses tuteurs, en émettant un avis en vue de la titularisation (note de service n°2016-070, BO n°17 du 28- 04-2016).

2.4 Dispositions administratives et financières pour les fonctionnaires stagiaires du second degré

2.4.1 Dispositions financières

Quelle que soit la quotité d'affectation en établissement, les stagiaires sont rémunérés à taux plein.

Les personnels enseignants du second degré stagiaires perçoivent l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) instituée par le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 ; les personnels enseignants du second degré stagiaires exerçant des fonctions de documentation perçoivent l'indemnité de sujétions particulières instituée par le décret n°91-467 du 14 mai 1991 et les conseillers principaux d'éducation stagiaires perçoivent l'indemnité de fonction instituée par le décret n°91-468 du 14 mai 1991.

Les indemnités seront versées au prorata du temps de service effectif d'enseignement.

Les heures supplémentaires ainsi que toute activité accessoire ne sont pas recommandées en raison de l'attention particulière qui doit être portée au service des stagiaires afin de leur garantir une progression.

Les stagiaires à mi-temps ne peuvent pas percevoir d'heures supplémentaires.

2.4.2 Dispositions administratives

Les dossiers administratifs et financiers des stagiaires du 2nd degré seront gérés par les gestionnaires des titulaires de la DIPE.

Les stagiaires devront adresser à la DIPE avant le 19 août 2024 l'ensemble des pièces justificatives constituant leur dossier.

Après vérification des justificatifs notamment de diplôme, l'arrêté d'affectation sera envoyé dans l'établissement pour remise au stagiaire par le chef d'établissement.

Mes services se tiennent à votre disposition pour répondre à toute difficulté que vous pourriez être amenés à rencontrer.

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

Annexe 1

Site(s) de formation selon les disciplines

Disciplines clg / lycées G et T		Site(s) de formation
L0421	ALLEMAND	Aix
L0422	ANGLAIS	Aix
L0423	ARABE	Aix
L6500	ARTS APPLIQUES	Marseille
L1800	ARTS PLASTIQUES	Marseille
L7100	BIOCH.BIOL	Marseille
L7200	BIOTECHNOLOGIE	Marseille
L0080	DOCUMENTATION	Aix
L1900	E. P. S	Marseille
L8011	ECO.GE.COM	Aix
L8012	ECO.GE.FIN	Aix
L8013	ECO.GE.MK	Aix
L1700	EDU MUSICALE	Aix
E0030	EDUCATION	Aix
L0426	ESPAGNOL	Aix
L1000	HIST. GEO.	Aix
L0429	ITALIEN	Aix
L0202	LETTRES MODERNES	Aix
L0201	LETTRES CLASSIQUES	Aix
L1300	MATHEMATIQUES	Marseille
L0100	PHILOSOPHIE	Aix
L1500	PHYSIQUE CHIMIE	Marseille
L1600	S. V. T.	Marseille
L7300	SC.&.TEC M	Marseille
L1100	SC.ECO.SOC	Aix
L1412	SII.EE	Marseille
L1414	SII.ING.ME	Marseille
L1413	SII.SIN	Marseille
L1400	TECHNOLOGIE	Marseille

Disciplines LP		Site(s) de formation
P6500	ARTS APPLIQUES	Marseille
P6631	BIJOUTERIE	Marseille
P7200	BIOTECHNOLOGIE	Marseille
P7420	COIFFURE	Marseille
P6310	COND.ROUTIERE	Marseille
P2450	CONS.R.CAR.	Marseille
P8011	ECO.GE.COM.	Aix
P8012	ECO.GE.CPT.	Aix
P8039	ECO.GE.GA	Aix
P8038	ECO.GE.LOG.	Aix
P8013	ECO.GE.VEN.	Aix
P7410	ESTH.COSME.	Marseille
P3010	G.CONS.ECO.	Marseille
P3020	G.CONS.REA.	Marseille
P5200	G.ELECTROT.	Marseille
P2400	G.I.S.MET.	Marseille
P2100	G.IND.BOIS	Marseille
P4500	G.MECA.ENG.	Marseille
P3100	GENIE THER.	Marseille
P8520	H.SERV.COM.	Aix
P8510	H.TECH.CUL.	Aix
P7140	HORTICULTURE	Marseille
P6150	IMPRESSION	Marseille
P0222	LET ANGLAIS	Marseille
P0226	LET ESPAGNOL	Marseille
P0210	LET.HIS.GE.	Marseille
P4530	MA. BATEAU	Marseille
P1315	MATH.PHY. CHIMIE	Marseille
P3028	PEINT. REV'T	Marseille
P7300	SC.TEC.MED.	Marseille



DRRH/24-1011-230 du 10/06/2024

CHARTRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Les personnels éligibles au télétravail

Dossier suivi par : M. LAZZERINI - DRRH - mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint la charte académique applicable aux personnels de l'éducation nationale exerçant au sein des EPLE et des services académiques éligibles au télétravail.

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

Rectorat

Direction des Relations et
des Ressources Humaines

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence ce

Charte du télétravail au sein de l'académie d'Aix-Marseille

Préambule

Conformément à l'article L.430-1 du code général de la fonction publique et du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, les agents peuvent demander l'autorisation d'exercer certaines de leurs activités en télétravail.

Le télétravail constitue une modalité de travail adaptée à la politique académique des ressources humaines qui place l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail des agents comme un objectif prioritaire.

Cette modalité de travail au sein de l'académie est susceptible d'avoir des avantages en termes :

- De réduction des contraintes liées aux trajets domicile-travail, et donc de meilleure conciliation entre vie professionnelle et personnelle ;
- De contribution au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- De réduction des risques routiers ;
- De contribution au développement durable ;
- D'amélioration de la concentration et de la motivation, en lien avec le mode de management adapté qui doit l'accompagner : un management basé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent.

Le télétravail présente néanmoins certains risques auxquels il convient d'être vigilant, tels que le sentiment d'isolement et l'éloignement avec le collectif de travail.

La présente charte a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles ce dispositif doit être mis en place au sein des services académiques, des établissements locaux d'enseignement – EPLE et des centres d'information et d'orientation – CIO ^(*), et de rappeler quelques principes fondamentaux à respecter pour la réussite de cette organisation du travail, tant pour la structure que pour l'agent concerné.

La volonté de développer le télétravail s'inscrit également dans la double contrainte des possibilités d'équipement informatique des télétravailleurs, et de l'intérêt de la structure.

La présente Charte ne traite pas du mode d'organisation à mettre en place en cas de circonstances exceptionnelles.

Cette Charte est rédigée conformément aux dispositions contenues dans :

- L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- L'accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements et services du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques du 12 juin 2023 ;
- La Charte académique sur le droit à la déconnexion.

La Charte du télétravail a été présentée devant le comité social d'administration académique (CSA) réuni le 28 mai 2024.

(*) Le terme « structure » utilisé regroupe les services académiques, les EPLE et les CIO

Article 1 : Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail doit être distingué :

- Des journées d'astreinte ou de permanence ;
- Du travail nomade.

Article 2 : Eligibilité

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur.

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation. Il s'effectue sur la base du volontariat et est réversible, soit à l'initiative de l'agent, soit à celle de l'autorité administrative compétente.

Le télétravail est fondé sur la capacité de l'agent à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité de l'agent puisse être exercée à distance.

Sont dès lors éligibles au télétravail les agents titulaires et non titulaires à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel et les stagiaires, si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du stage.

Les agents doivent :

- Disposer d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé ;
- Exercer des tâches dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service ;
- Répondre aux exigences techniques minimales requises à leur domicile pour la mise en œuvre du télétravail : disposer d'un espace de travail dédié et adapté, des outils de la technologie et de l'information nécessaires à la pratique de l'activité télétravaillée, d'une installation électrique conforme et d'une connexion internet haut débit ou équivalent.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les personnels enseignants du premier et second degrés en activité d'enseignement ou de direction d'école.

Outre les agents ne remplissant pas l'une des conditions d'éligibilité précitées, pourront être notamment refusées, après examen, les demandes formulées par les agents qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- Le télétravail doit être compatible avec le bon fonctionnement du service public et doit s'inscrire dans le cadre d'une organisation collective du travail garantissant, notamment pour les EPLE, la présence d'un effectif suffisant d'adultes au sein de l'établissement. A ce titre, le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence une dégradation de la qualité du service, notamment en termes d'accueil au sein des EPLE. Il est autorisé en fonction du cycle des activités après échange au sein de l'équipe de travail, en veillant notamment à la préservation de l'équité entre les agents ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de la structure ;
- L'accompagnement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de la structure ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de la structure.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Les activités listées dans la demande de télétravail doivent être en référence à la fiche de poste.

Parmi les agents éligibles, une attention particulière sera portée aux agents en situation de handicap, ceux avec préconisation médicale ou en situation individuelle particulière.

Une attention particulière sera également portée aux agents devant réaliser des activités pour lesquelles le télétravail présente une valeur ajoutée de par leur nature même (conception, rédaction...).

Article 3 : Procédure de mise en place

Le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le volontariat et la réversibilité. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après examen et accord du responsable hiérarchique.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Article 3-1 : Candidature

Le candidat au télétravail remplit un formulaire de demande d'exercice en télétravail.

Le dépôt de cette demande est accompagné d'un entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique direct afin d'échanger sur la faisabilité de la demande, en tenant compte des missions de l'agent, de ses capacités d'autonomie et de l'impact du télétravail sur le bon fonctionnement du service.

Le responsable hiérarchique direct formule un avis sur la demande de télétravail et la transmet à l'autorité compétente

Article 3-2 : Les modalités de l'autorisation

La réponse à la demande de télétravail est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception pour une demande hors campagne de recensement ou de la date limite de dépôt dans le cadre de l'organisation d'une campagne de recensement.

En cas d'accord, la convention individuelle de télétravail précisant les activités exercées en télétravail et les jours télétravaillés est signée par les différentes parties et archivée dans le dossier administratif de l'agent.

Il est prévu une période d'adaptation de trois mois. Un point d'étape entre l'agent et son responsable hiérarchique est réalisé à l'issue de cette période test afin de s'assurer qu'il n'est pas nécessaire de revoir le mode d'organisation.

Tout refus d'autorisation de télétravail doit être obligatoirement motivé et notifié à l'agent. Il sera précédé d'un entretien. L'intéressé peut faire un recours gracieux ou hiérarchique. Il peut également saisir la commission paritaire compétente de ce refus.

Article 3-3 : Autorisation du télétravail

Après avis du supérieur hiérarchique direct, l'autorisation est délivrée :

- Par le recteur, pour les personnels affectés en rectorat ;
- Par le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), par délégation du recteur, pour ceux affectés en DSDEN (dont les personnels affectés en circonscription et en centres médico-sociaux scolaires), les chefs d'établissement d'EPL, les médecins de l'éducation nationale, les personnels sociaux et les directeurs de CIO ;
- Par le directeur du CIO, par délégation du recteur, pour les personnels affectés en CIO ;
- Par le chef d'établissement, par délégation de signature du recteur pour les personnels affectés en EPL.

Article 3-4 : Fin du télétravail

En cas de changement de fonction, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la structure ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de la structure doit être motivée et précédée d'un entretien.

L'intéressé peut faire un recours gracieux ou hiérarchique. Il peut également saisir la commission paritaire compétente de ce refus.

Article 4 : Organisation du télétravail

Article 4-1 : L'organisation du télétravail

Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel.

Les modalités d'organisation (régulier ou ponctuel) compatibles avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, peuvent prévoir l'attribution de jours de télétravail :

- Fixes au cours de la semaine ou du mois ;

Et/Ou

- Flottants par mois, trimestre ou par an.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Pour les personnels de direction, d'éducation et de santé, les jours de télétravail sont pris exclusivement sous forme de jours flottants pendant les périodes d'absence des élèves, notamment pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi.

Article 4-2 : Quotité de télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine, sauf si l'agent en télétravail relève des situations particulières pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels.

En conséquence, la quotité maximale de télétravail pour un agent à temps plein est de **trois jours par semaine**. Cette quotité peut s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit douze jours par mois maximum. Le maximum de trois jours est à adapter aux spécificités de fonctionnement des EPLE.

Il est possible d'autoriser le télétravail par demi-journées. Cependant les jours consacrés au télétravail sont de préférence des jours entiers afin de préserver l'impact positif du télétravail sur les trajets domicile-travail.

Pour les agents à temps partiel, le nombre maximal de jours de télétravail est réduit du nombre de jours de temps partiel. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales. Pour ces derniers, s'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2.5	0.5	2
60%	2	1	4
70%	1.5	1.5	6
80%	1	2	8
90%	0.5	2.5	10

A titre dérogatoire :

Les agents qui en font la demande et dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin du travail et les agents éligibles au congé de proche aidant qui en font la demande peuvent être autorisés à exercer leur activité en télétravail sur une quotité supérieure, pour une période de six mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

Les agents qui en font la demande temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site peuvent être autorisés à télétravailler plus de trois jours par semaine. Ces demandes s'inscrivent dans le cadre du Plan de Continuité Administrative.

Article 4-3 : Horaires de télétravail

Afin de concilier la nécessité de joindre l'agent et les avantages procurés par le télétravail en termes de flexibilité et de réduction des sollicitations directes, des plages horaires fixes sont définies, durant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint à tout moment.

Ces plages horaires fixes correspondent aux horaires d'ouverture des locaux au public. Elles peuvent être adaptées en fonction des pics d'activité et des exigences du service. Des plages horaires où le télétravailleur ne serait pas joignable par le public, tout en restant joignable par son supérieur hiérarchique, peuvent être prévues.

En dehors de ces plages horaires, les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont ceux correspondant à sa modalité horaire habituelle.

Une adaptation des horaires peut être décidée d'un commun accord. Elle sera alors précisée dans la convention individuelle de télétravail.

Article 4-4 : Choix des jours

Les jours de présence hebdomadaires sont fixés en fonction de la disponibilité des autres membres de la communauté de travail et/ou de l'intérêt du service. Le calendrier des jours télétravaillés est porté à la connaissance du service.

L'agent et le responsable hiérarchique s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord.

Les jours fériés ou de fermeture du service ne donnent pas lieu à report du télétravail.

En raison de nécessités de service, un retour sur site peut être demandé sans délai. Dans ce cas, la ou les journées de télétravail n'ont pas vocation à être reportées, sauf appréciation contraire du chef de service.

Article 4-5 : Congés

Aucun télétravail n'est autorisé pendant les congés, qu'il s'agisse de congés annuels, de maternité ou de maladie.

Les jours de congés annuels doivent être posés, y compris pour les jours télétravaillés.

Article 4-6 : Maintien du lien avec le service

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail est facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance.

Le télétravailleur participe aux réunions de service, sauf absence motivée, ainsi qu'aux réunions exigées par ses fonctions.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut pas être invoqué pour ne pas participer à une réunion ou à une formation.

Le chef de service adapte l'organisation du travail afin de permettre un accès autonome dématérialisé aux référentiels de travail communs (procédures, documentations) afin que tous les agents aient les mêmes conditions de travail.

Le chef de service veille à l'égalité de traitement et l'équilibre de la charge de travail entre les agents en télétravail et les agents en présentiel.

Il veille à diffuser à l'agent en télétravail toutes les informations qui concernent l'organisation du service ou tout élément de nature à éviter une rupture d'information avec les autres agents lors de son retour sur le lieu de travail.

Article 5 : Environnement et équipement de travail

Article 5-1 : Lieu de télétravail

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile ou dans un autre lieu privé, qui soit conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. L'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration, ce qui implique :

- Une surface minimale, dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition, et un espace de rangement des documents professionnels ;
- Un espace bien éclairé et correctement chauffé, isolé des bruits extérieurs et des sollicitations familiales.

L'espace de travail doit aussi répondre aux règles de sécurité électrique.

Pour les aider dans cet aménagement, la structure fournit aux télétravailleurs une fiche pratique qui précise notamment la conformité attendue des installations électriques au domicile de l'agent (annexe 3).

Le domicile du télétravailleur doit faire l'objet d'une assurance multirisque habitation. L'usage professionnel du local concerné doit être déclaré auprès de l'organisme assureur qui juge de l'opportunité d'une modification du contrat initial selon l'activité effectuée. Le coût de cette extension éventuelle de garantie est à la charge du télétravailleur.

Il est possible d'implanter le lieu de télétravail ailleurs qu'au domicile de l'agent, s'il le souhaite, par exemple dans un établissement scolaire ou un télécentre (DSDEN...) afin de réduire l'isolement du télétravailleur.

Dans ce cas une convention tripartite devra être établie (structure d'affectation de l'agent – lieu du télétravail - agent en télétravail).

Le lieu de télétravail n'est pas un lieu destiné à recevoir du public. Le télétravailleur ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Article 5-2 : Équipements

La structure d'exercice de l'agent fournit l'équipement informatique adapté au télétravail au regard de ses possibilités.

Cet équipement permet d'accéder au même environnement de travail que sur le lieu d'exercice (applications métiers, messagerie, espaces de partage de fichiers, imprimantes, téléphonie...).

Les services académiques déploient une clé OTP dématérialisée permettant d'utiliser les applicatifs internes depuis le domicile.

Le matériel mis à disposition du télétravailleur est à usage strictement professionnel et reste la propriété de la structure. Il doit donc être restitué à la fin du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés, il en assure la bonne conservation et s'engage à respecter les règles d'entretien, de sécurité (implantation dans un endroit sûr) et de mise à jour. Le télétravailleur est responsable de toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

La maintenance technique de l'équipement de télétravail est assurée par la structure pendant les horaires de travail. Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (téléphone et courriel) pendant le télétravail. Aucune intervention au domicile du télétravailleur n'est effectuée.

L'équipement de télétravail peut faire l'objet de modifications voire de remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches ou des matériels.

Article 5-3 : Impossibilité technique temporaire de télétravail

En cas d'impossibilité matérielle temporaire de télétravail (panne du matériel, du réseau), le télétravailleur en informe immédiatement son responsable hiérarchique.

L'agent ne peut se voir imposer des journées de congés annuels pendant cette période d'indisponibilité technique. Il est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent est tenu de revenir sur site. La durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est décomptée comme du temps de travail.

Article 6 : Protection des données, confidentialité

Conformément à l'article 5 de l'accord cadre européen du 16 juillet 2002, il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent, notamment d'ordre logiciel, pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur informe le télétravailleur de toutes législations et règles pertinentes pour la protection des données.

Le télétravailleur a accès au système d'information de l'institution selon les modalités établies par l'administration. Les moyens d'authentification qui lui sont attribués lui sont strictement réservés et il s'engage à ne pas les communiquer à quiconque et à veiller au respect de leur confidentialité.

L'employeur rappelle au télétravailleur que la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie d'Aix-Marseille auquel il est soumis s'applique au télétravail.

La convention individuelle de télétravail (annexe 2), précise la classification des données accédées et traitées par le télétravailleur (cf. section 2.02 de la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie d'Aix-Marseille) en dehors de l'accès couvert par l'équipement sécurisé mis à disposition par l'administration. Elle précise expressément si des supports de données particuliers, autres que l'accès au système d'information de l'institution au travers de l'équipement dédié mis à disposition par l'administration, sont autorisés. Le cas échéant, s'il s'agit d'un risque résiduel acceptable, elle précise la classification des données concernées et les modalités de sécurité associées. La convention individuelle précise les modalités de transfert des papiers supports de données du service au domicile et du domicile au service, ainsi que leurs durées et conditions de conservation au domicile de l'ensemble des supports de données. Tous les supports informatiques de données autres que ceux relatifs à des données strictement publiques ou ouvertes, sont obligatoirement chiffrés.

Les données sensibles ou susceptibles d'avoir un impact important sur la vie privée accédées ou traitées sur supports particuliers doivent recueillir un avis préalable favorable du DPO au moment de la demande de télétravail.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, le télétravailleur s'engage à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Le télétravailleur s'engage à prendre à toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour toute autre information hors du champ d'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en regard de sa classification.

Le traitement des informations classifiées « Secret » n'est pas une activité éligible au télétravail.

Le télétravailleur s'engage en particulier à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données dans le cadre de son télétravail, les copies nécessaires à l'exécution de ses fonctions seront réalisées exclusivement dans le service (inéligibilité de cette activité au télétravail hors données classifiées public ou ouvert) ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- N'accéder, ne transférer, ne déplacer ces données qu'exclusivement au travers des moyens de communication établis en regard des exigences de sécurité des données ;
- Ne conserver aucune donnée, fichier informatique ni support d'information relatif à ces données (numérique ou papier) à son domicile ou tout lieu hors du service, en dehors de celles expressément autorisées par la convention individuelle. En cas d'autorisation expresse et à terme de leur utilisation, tous les supports papier ou numériques ayant été utilisés doivent être retournés sur le service pour destruction ou effacement sécurisé des données.

Le télétravailleur s'assure également du respect de la confidentialité des informations lors des échanges téléphoniques, lors d'utilisation de documents papiers et lors d'affichage d'information sur ses écrans (disposition des écrans hors de vue d'autrui).

Le télétravailleur verrouille sa session dès qu'il quitte son poste de travail afin d'éviter toute atteinte volontaire ou involontaire aux données par des proches (notamment en présence d'enfant au domicile).

Le télétravailleur doit signaler au service informatique toute violation ou tentative de violation suspectée de son équipement et compte lui permettant l'accès distant et de manière générale tout dysfonctionnement.

Il doit signaler toute violation ou tentative de violation de données quel que soit le support des données et les modalités de violation (intrusion dans un système informatique, vol de support informatique de données, vol de document papier contenant des données ...) à sa hiérarchie, au RSSI de l'académie et, si les données concernées sont à caractère personnel, au DPO.

L'administration rappelle que l'engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des fonctions de l'agent, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Le télétravailleur est informé que toute violation de cet engagement de protection des données et de confidentialité l'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

Article 7 : Droits et devoirs du télétravailleur

Article 7-1 : Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Dans le cadre de son droit à la déconnexion, le télétravailleur ne doit pas recevoir de sollicitations professionnelles de ses collègues ou de l'encadrement en dehors des plages horaires évoquées au paragraphe 4-2.

Les données recueillies par les systèmes de contrôle technique (suivi des flux de messages ou d'échanges, des volumes) ne sont pas utilisées pour effectuer des contrôles de l'activité du télétravailleur ou pour une finalité autre que professionnelle.

Article 7-2 : Cloisonnement des activités professionnelles et familiales

Le télétravailleur s'engage à réserver l'intégralité de son temps de travail à l'exercice de sa mission.

Le temps de travail à domicile est un temps d'indisponibilité familiale. Dans l'hypothèse de la présence d'enfant au domicile, le télétravailleur s'assure d'un mode garde et d'un espace de travail lui permettant de travailler sans être dérangé.

Le télétravailleur ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son responsable hiérarchique.

Article 7-3 : Egalité de droits et de traitement

L'exercice des fonctions en télétravail s'inscrit dans le respect des dispositions du statut général des fonctionnaires ainsi que de la législation et de la réglementation en vigueur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits légaux et réglementaires et il est soumis aux mêmes obligations que ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Il bénéficie également des mêmes entretiens professionnels que les autres fonctionnaires. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des salariés non télétravailleurs et conserve le même régime de rémunération. L'exercice des fonctions en télétravail ne peut pas être utilisé pour réduire les possibilités d'évaluation de l'activité de l'agent.

Article 7-4 : Formation et actions de communication et de sensibilisation

Le télétravailleur bénéficie d'une formation en tant que de besoin sur les équipements mis à sa disposition.

Le rectorat garantit un droit à la formation et s'engage à proposer au télétravailleur une formation appropriée à ce mode d'organisation du travail.

Des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques du management au travail à distance sont organisées.

Article 7-5 : Santé et sécurité

L'employeur doit veiller au respect des dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail, notamment à la partie IV du code du travail.

La prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n° 5 du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » du MENJS et du MESR, doit être pleinement prise en compte par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

En cas de violence sexuelle au domicile, l'autorité hiérarchique autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

Article 7-6 : Accident de service

En cas d'accident sur son lieu de télétravail, le télétravailleur en informe, dans les meilleurs délais, son chef de service.

Les mêmes règles de gestion s'imposent pour les accidents en télétravail que pour les accidents en présentiel.

Article 8 : Bilan annuel

Le rectorat communique régulièrement sur la mise en œuvre du télétravail avec les instances représentatives. Un bilan est présenté chaque année devant le CSA académique.

Article 9 : Référent télétravail

La direction des relations et des ressources humaines est chargée de répondre aux questions et de conseiller les agents qui le souhaiteraient sur le sujet du télétravail.

En outre, elle peut avoir une mission de médiation afin de résoudre les difficultés qui peuvent être rencontrées.

La direction des relations et des ressources humaines est également chargée du suivi qualitatif de la mise en place du télétravail.

Aix-en-Provence, le 29 mai 2024



DIPE/24-1011-892 du 10/06/2024

**ACTUALISATION DE L'ARRETE DESIGNANT LES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION ET
DU PERSONNEL A LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE DES AGENTS
NON TITULAIRES EXERÇANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT
DES ELEVES**

Références : décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires et notamment ses articles 5, 7 et 10 - arrêté du 27 juin 2011 modifié instituant des commissions consultatives paritaires compétents à l'égard de certains agents contractuels exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports et de l'enseignement supérieur

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 73 65 - ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-après :

L'actualisation de l'arrêté rectoral désignant les représentants de l'administration et du personnel à la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

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



Arrêté portant nomination des représentants de l'administration et du personnel à la commission consultative paritaire académique : des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves

Le recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur, recteur de l'académie d'Aix-Marseille, chancelier des universités,

Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2020 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique, notamment l'art. L.112-1 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, notamment ses articles 5, 7, 10 ;

Vu le décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2011 modifié instituant des commissions consultatives paritaires compétents à l'égard de certains agents contractuels exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports et de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mars 2022 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 25 juillet 2022 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique par internet des personnels relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche et des sports, pour l'élection des représentants des personnels aux comités sociaux d'administration, aux commissions administratives paritaires, aux commissions consultatives paritaires, au comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat et aux commissions consultatives mixtes pour les élections professionnelles fixées du 1er au 8 décembre 2022 ;

Vu l'arrêté du 10 novembre 2022 portant nomination des membres du bureau de vote électronique centralisateur (public) et des bureaux de vote électronique correspondants pour l'académie d'Aix-Marseille ;

Vu le procès-verbal de proclamation des résultats de l'élection des représentants du personnel à la commission consultative paritaire académique précitée en date du 8 décembre 2022 ;

Vu l'arrêté des représentants de l'administration et des représentants des personnels, membres de la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves en date du 29 novembre 2023 ;

Vu l'arrêté des représentants de l'administration et des représentants des personnels, membres de la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves en date 12 mars 2024 ;

Vu la désignation de Madame Valérie TACCOEN, en lieu et place de Madame Christiane RICHAUD ;

Arrête :

Article 1er : Sont nommés membres de la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves, les représentants de l'administration et les représentants des personnels désignés ci-après :

A. Représentants de l'administration

a. Membres titulaires

- M. Bruno MARTIN, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille
- M. David LAZZERINI, secrétaire général adjoint, DRRH
- M. Sandy-David NOISETTE, IA-IPR EVS
- Mme Laurence GOMEZ, IA-IPR EVS
- M. Eric TRINCA, principal du collège Campra d'Aix-en-Provence
- Mme Laurence DELATTRE, proviseure du lycée de la Méditerranée à la Ciotat

b. Membres suppléants

- M. Eric RUSTERHOLTZ, proviseur vie scolaire
- Mme Claire MOLENAT, adjointe au DRRH
- M. Stéphane ROBAGLIA, principal du collège Jean Jaurès à la Ciotat
- Mme Valérie MISERY, cheffe de la DIPE
- Mme Valérie TACCOEN, cheffe de bureau à la DIPE
- Mme Laure ALESSANDRI, cheffe de bureau à la DIPE

B. Représentants élus du personnel

a. Membres titulaires

- Mme Laurence CASANDRI, CGT Education
- Mme Audrey MARINELLI, CGT Education
- Mme Elodie COMMENGES, FSU
- Mme Sabine SAVELLI, FSU
- Mme Magali CAMOIN, FNEC FP FO
- M. Romain CID, Sud-Education

b. Membres suppléants

- Mme Françoise GORGE, CGT Education
- M. Stephan RAFFI, CGT Education
- Mme Béatrice OLIVIERI, FSU
- Mme Elodie GANDON, FSU
- Mme Karine SERRANO, FNEC FP FO
- Mme Karine DENKO, Sud-Education

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

Fait le **04 JUIN 2024**

Bruno MARTIN
Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général de l'académie

Bruno MARTIN



DIPE/24-1011-893 du 10/06/2024

APPEL A CANDIDATURES : CONSEILLER PEDAGOGIQUE DEPARTEMENTAL EPS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. LOUBIERES - directeur académique adjoint - mail : tristan.loubieres@ac-aix-marseille.fr - M. LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement 2nd degré - Tel : 04 42 91 70 70 - mvt2024@ac-aix-marseille.fr

Deux postes de conseiller pédagogique départemental EPS sont à pourvoir pour la rentrée 2024.

Ces postes sont ouverts aux personnels enseignants du 2nd degré titulaire du CAFFA ainsi qu'aux personnels titulaires du CAPEPS (pour tous les candidats, une bonne connaissance des deux degrés est un plus).

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae doivent être adressées, par la voie hiérarchique à : ce.cab13@ac-aix-marseille.fr

Copie à

Monsieur Tristan LOUBIERES directeur académique adjoint : tristan.loubieres@ac-aix-marseille.fr

(Objet : candidature CPD EPS 2024)

avant le 21 juin 2024, délai de rigueur

Vous trouverez en annexe la fiche de poste ainsi que les modalités détaillées de candidature, d'affectation et d'exercice.

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

**FICHE DE POSTE CONSEILLER PEDAGOGIQUE DEPARTEMENTAL EPS
au sein de la CELLULE EPS
2 postes à pourvoir à la Rentrée Scolaire 2024**

INTITULE DU POSTE	Conseiller(e) pédagogique départemental(e) EPS (CPD EPS)
FONCTION	Conseiller(e) du DASEN pour la mise en œuvre de l'EPS au niveau départemental pour les 1 ^{er} et 2 nd degré
PROFIL DES CANDIDATS	Poste ouvert aux personnels enseignants du 2nd degré titulaire du CAFFA ainsi qu'aux personnels titulaires du CAPEPS (pour tous les candidats, une bonne connaissance des deux degrés est un plus)
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Le poste est placé sous l'autorité de l'Inspecteur d'académie, Directeur académique des services de l'éducation nationale et sous l'autorité hiérarchique du DASEN adjoint chargé du dossier EPS. Le conseiller pédagogique exerce une mission départementale en EPS au sein d'une cellule EPS composée de 4 conseillers départementaux.
LIEU D'EXERCICE	Le poste est implanté à la Direction des services départementaux des Bouches-du-Rhône, 28 Bd Charles Nédélec 13001 Marseille.
ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	Le CPD est déchargé de service d'enseignement. Le service s'organise dans le cadre de la durée légale annuelle du travail applicable à l'ensemble des fonctionnaires (soit 1607h annuelles) et se répartit principalement sur les 36 semaines de l'année scolaire. Les horaires sont répartis selon les nécessités de service. Les personnes recrutées seront soumises au règlement intérieur applicable aux personnels de la DSDEN. Des possibilités de télétravail sont ouvertes sur certaines demi-journées.
MISSIONS	<p>Description des missions de conseiller pédagogique départemental en EPS</p> <p>Le conseiller est un référent départemental, en ce qui concerne l'enseignement de l'EPS dans le 1er et le 2nd degré.</p> <p>Il participe aux réflexions départementales et académiques. Il assure le suivi de l'évolution des textes règlementaires et propose les outils nécessaires à leur application dans les établissements des 1er et 2nd degré.</p> <p>Il apporte sa contribution à la définition et au suivi de projets fédérateurs (30 min APQ, 2 heures supplémentaires au collège, labellisation génération 2024, Aisance aquatique, savoir rouler à vélo etc.) auxquels sont associées les circonscriptions, les collèges et les lycées sur les pratiques sportives. Il contribue à l'organisation et la mise en place des opérations financées par le CD13 (plans voile / aviron).</p> <p>Il assure le suivi des sections sportives scolaires dans le 13 ainsi que les sections de sportifs de haut niveau.</p> <p>Il participe aux actions d'aide et de formation initiale et continue des enseignants, des CPC, néo CPC mission EPS, des directeurs d'écoles notamment dans le cadre des animations pédagogiques départementales et participe à la formation de formateurs,</p> <p>Il travaille en étroite collaboration avec le SDJES sur les dossiers des pratiques sportives, du temps péri-scolaire et extra-scolaire, des dossiers relatifs à la jeunesse, à l'engagement, à la vie associative et la citoyenneté,</p> <p>Il travaille en collaboration avec les IEN et les Conseillers pédagogiques de circonscription, et l'IPR référent académique EPS; dans le cadre de la dynamisation du sport scolaire</p>

	<p>Il assure le suivi de groupes de travail départementaux afin de mutualiser les pratiques au sein du département dans le cadre de la mise en œuvre des programmes de l'école primaire</p> <p>Il met en œuvre des outils de suivi et des indicateurs en rapport avec l'EPS, il assure le suivi financier des transports scolaires EPS pour les collèges du département.</p> <p>Il assure le suivi des agréments d'intervenants extérieurs bénévoles et rémunérés dans le domaine de l'EPS, notamment dans les activités à encadrement renforcé, au niveau des circonscriptions et du département, il suit également les conventions de partenariats et leurs évolutions</p> <p>Il assure la coordination de l'action des différents partenaires de l'école (UNSS et USEP, Conseil départemental, Communes, centres de formation universitaires, fédérations sportives ...) et notamment contribue à l'héritage des Jeux olympiques et paralympiques (Génération 2024, Journée Olympique, Journée du Sport Scolaire, SOP)</p> <p>Il assure la coordination de l'utilisation des installations sportives en lien avec les collectivités et notamment lors de l'organisation des examens et concours. Il suit les projets de construction, réhabilitation et équipement des installations sportives.</p> <p>Il peut être amené à assister ou représenter l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, dans le cadre de certaines réunions et événements officiels, dans le domaine de l'EPS</p> <p>Il élabore des propositions de réponse à certains courriers pour l'IA-DASEN dans son domaine d'expertise</p>
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise dans l'accompagnement, la formation et dans la conduite de réunions - Travailler en lien avec différents partenaires - Maîtriser l'outil informatique (bureautique) - Faire preuve de capacités rédactionnelles et avoir une bonne connaissance de la communication administrative (lettres, note au DASEN, conventions...) - Connaissance des textes (programmes, encadrement des APS, natation, sorties scolaires...) - Capacité à élaborer des outils et supports, des documents et des ressources - Capacité à s'adapter à différents publics et tâches grâce à des qualités relationnelles et professionnelles : disponibilité, écoute, capacité d'analyse et de synthèse, esprit d'initiative approprié aux différentes situations, discrétion, confidentialité, loyauté, capacités de distanciation par rapport à la diversité des situations et des tâches à accomplir - Aptitude au travail en équipe et à son impulsion - Connaissance des 1er et 2nd degré souhaitée, aptitude à travailler en interdégré - Capacité de veille pédagogique, didactique et institutionnelle.
AFFECTATION	<p>L'affectation au sein de la DSDEN 13 sera établie selon une modalité provisoire au 1^{er} septembre 2024, pour une durée d'une année scolaire par un arrêté émanant de la division des personnels enseignants (DIPE). Pendant l'année 2024/2025, l'agent concerné conserve son poste obtenu à titre définitif dans l'académie (ancienne affectation). Sous réserve de l'avis favorable du DASEN, l'agent sera affecté à titre définitif à la DSDEN à compter du 1^{er} septembre 2025. Le poste précédent occupé sera déclaré vacant.</p>
ELEMENTS DE REMUNERATION	<p>Le conseiller pédagogique EPS perçoit une indemnité de fonctions particulières de 4850€ par an</p>
MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Lettre de motivation et CV à transmettre par voie hiérarchique par mail à : ce.cab13@ac-aix-marseille.fr</p> <p>Copie à Monsieur Tristan LOUBIERES directeur académique adjoint : tristan.loubieres@ac-aix-marseille.fr</p> <p>Objet : candidature CPD EPS 2024 <u>avant le 21 juin 2024, délai de rigueur</u></p>
MODALITÉS DE RECRUTEMENT	<p>Entretien de recrutement</p>



DIEPAT/24-1011-226 du 10/06/2024

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT
AU TITRE DE L'ANNEE 2024**

Références : Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps des attachés d'administration de l'État ; Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État - Bulletin académique spécial n° 437 du 15 février 2021 relatif aux lignes directrices de gestion académiques - Note de service MENH2233335N du 1er décembre 2022 parue au bulletin officiel n° 47 du 15 décembre 2022 - Bulletin académique n° 1000 du 11 mars 2024

Destinataires : Tous destinataires

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 - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats inscrits sur le tableau d'avancement au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'État avec effet au 1^{er} septembre 2024 sont les suivants :

Classement par ordre alphabétique :

- 1) COLOMB Magali – Rectorat d'Aix-en-Provence
- 2) DAUMAS Céline – Collège Lou Cavaloun de Cabrières-d'Avignon
- 3) HOSTIN Agnès – LPO Jean Henri Fabre de Carpentras
- 4) REBULL Gilles – Aix-Marseille Université

À titre indicatif, l'ancienneté moyenne de grade AAE classe normale des promus est de :
19 ans et 3 mois.

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



DIEPAT/24-1011-227 du 10/06/2024

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT
AU TITRE DE L'ANNEE 2024**

Références : Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps des attachés d'administration de l'État ; Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État - Bulletin académique spécial n° 437 du 15 février 2021 relatif aux lignes directrices de gestion académiques - Note de service MENH2233335N du 1er décembre 2022 parue au bulletin officiel n° 47 du 15 décembre 2022 - Bulletin académique n° 963 du 3 avril 2023 relatif au plan pluriannuel (2021-2026) de requalification de la filière administrative – Bulletin académique n° 1000 du 11 mars 2024 relatif aux tableaux d'avancement de grade des personnels ATSS au titre de l'année 2024

Destinataires : Tous destinataires

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 - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au corps d'attaché d'administration de l'État avec effet au 1^{er} septembre 2024 sont les suivants :

Classement par ordre alphabétique :

- 1) ARRIGNON Jean-Charles - CREPS PACA.
- 2) BOURCIER Sarah - DSDEN05 de Gap : requalification sur poste.
- 3) BOUSQUET David - LP Montesquieu de Sorgues : requalification sur poste.
- 4) D'ALESSIO Sandra - Rectorat DRAJES.
- 5) FIET-VATBLE Pierrette - Lycée Val de Durance de Pertuis : requalification sur poste.
- 6) GLEYZE Catherine - Collège Anselme Mathieu d'Avignon : requalification sur poste.
- 7) GORNY Marie Claire - Collège Lakanal d'Aubagne : requalification sur poste.
- 8) MATER Isabelle - Collège Miramaris de Miramas : requalification sur poste.
- 9) MERLE Cécile - Aix Marseille Université.
- 10) POULAIN Nadine - Collège Pierre Puget de Marseille : requalification sur poste.
- 11) RICHELME Sandra - DSDEN04 de Digne Les Bains : requalification sur poste.
- 12) SEMCHA Sandrine - DSDEN13 de Marseille.

À titre indicatif, l'ancienneté moyenne de corps de SAENES des promus est de : 13 ans et 11 mois.

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



DAAC/24-1011-139 du 10/06/2024

**APPEL A CANDIDATURES POUR UNE MISSION TERRITORIALE PATRIMOINE - ARCHITECTURE
DANS LES DEPARTEMENTS 04 ET 05**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DELOUZE - Tel : 04 42 91 88 41 - Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Recrutement d'une enseignante ou d'un enseignant de l'enseignement public spécialisé dans le domaine du patrimoine et de l'architecture assurant une mission territoriale pour les départements 04 et 05, rémunéré en indemnités pour mission particulière (IMP), taux 4, soit 2 500 euros annuels.

L'enseignante ou l'enseignant sera choisi(e) pour ses compétences pédagogiques ainsi que pour sa connaissance du milieu scolaire et du domaine de l'éducation artistique et culturelle. Une connaissance du territoire académique et notamment des départements des Alpes de Haute Provence et Hautes Alpes est requise.

Le professeur devra pouvoir se déplacer dans les départements du 04 et du 05 de manière ponctuelle.

Le professeur aura pour mission de favoriser l'accès des élèves au patrimoine, à l'architecture, à l'urbanisme et au paysage. Il établira un état des lieux des ressources et des partenaires existants. Il accompagnera les équipes pédagogiques du premier et du second degrés dans la construction de leurs projets d'éducation artistique et culturelle. Il participera à la construction et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation au patrimoine et à l'architecture et à la création de ressources, qui privilégieront une approche sensible de l'architecture, du patrimoine et du cadre de vie.

Sous l'autorité de la Déléguée académique à l'action culturelle et de l'Inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale en charge du dossier, et en lien avec les chargés de mission EAC départementaux 04 et 05, il participera au développement des actions éducatives mises en place par la DAAC.

Le professeur relais DAAC est expert dans un domaine, mais il possède également des compétences transversales lui permettant de renseigner les équipes pédagogiques pour l'ensemble des 8 domaines mobilisables dans des projets EAC : arts visuels et patrimoine / cinéma et audiovisuel / culture scientifique / histoire et mémoire / éducation aux médias et à l'information / livre et lecture / musique / spectacle vivant.

Le professeur relais DAAC travaille pour les élèves de tous les niveaux, de la maternelle jusqu'au baccalauréat, et il s'adresse aux enseignants de toutes les disciplines.

Au niveau territorial, il est l'interlocuteur privilégié des personnels de direction, des inspecteurs et des enseignants pour la mise en place du PEAC.

CONNAISSANCES ATTENDUES

- les textes officiels et de référence relatifs à l'éducation artistique et culturelle
- les grandes priorités nationales et académiques en matière de politique éducative et culturelle
- les composantes du parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève, le référentiel, et les différents dispositifs artistiques et culturels scolaires proposés, ADAGE.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

- attester d'une expérience certaine dans la conduite de projets EAC
- savoir animer des actions de formation
- savoir produire des supports pédagogiques à destination des enseignants
- maîtriser les outils de communication et informatiques, notamment pour les valorisations de projets
- savoir travailler en partenariat : Education nationale - Structures culturelles

QUALITES RECHERCHEES

- avoir une aisance écrite, orale et relationnelle
- savoir organiser son travail et gérer le suivi de plusieurs projets en même temps
- s'inscrire dans une démarche collective de projet et savoir travailler en équipe
- savoir rendre compte de ses missions

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2024-2025, à compter du 2 septembre 2024.

Elle pourra être renouvelée pour un an, en fonction du premier bilan établi en juin 2025.

Les enseignant(e)s souhaitant faire acte de candidature sont invité(e)s :

- à prendre contact avec Emmanuelle Aubouin, responsable du domaine Patrimoine à la DAAC : daac.patrimoine@ac-aix-marseille.fr
- à transmettre par voie hiérarchique et par voie électronique uniquement, avant le 28 juin 2024 à ce.daac@ac-aix-marseille.fr un dossier constitué des documents suivants :
 - curriculum vitae
 - lettre de motivation
 - dernier rapport d'inspection
 - avis circonstancié de leur chef d'établissement
 - toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature

Les enseignant(e)s dont la candidature sera pré-sélectionnée seront convoqué(e)s pour un entretien à la DAAC. Ils recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :

Tel : 04 42 93 88 41

Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

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



DAAC/24-1011-140 du 10/06/2024

**APPEL A CANDIDATURES POUR UNE MISSION DE PROFESSEUR RELAIS DAAC AUPRES DU
THEATRE MASSALIA**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DELOUZE - Tel : 04 42 91 88 41 - Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Recrutement d'une enseignante ou d'un enseignant de l'enseignement public, assurant une mission de conception, d'accompagnement et de promotion des projets menés en partenariat avec le Théâtre Massalia, rémunéré(e) sous la forme d'indemnités pour mission particulière (IMP), taux 4, soit 2500 euros annuels.

L'enseignante ou l'enseignant sera choisi(e) pour ses compétences pédagogiques, sa connaissance du milieu scolaire, du domaine de l'éducation artistique et culturelle, ainsi que des modalités du travail en partenariat avec des structures culturelles.

La proximité géographique avec le territoire concerné est requise afin d'assurer une présence régulière.

Le professeur relais DAAC est expert dans un domaine, mais il a également des compétences transversales lui permettant de renseigner les équipes pédagogiques pour l'ensemble des 8 domaines mobilisables dans des projets EAC : arts visuels et patrimoine / cinéma et audiovisuel / culture scientifique / histoire et mémoire / éducation aux médias et à l'information / livre et lecture / musique / spectacle vivant.

Le professeur relais DAAC travaille pour les élèves de tous les niveaux, de la maternelle jusqu'au baccalauréat, et il s'adresse aux enseignants de toutes les disciplines.

Au niveau territorial, il est l'interlocuteur privilégié des personnels de direction, des inspecteurs et des enseignants pour la mise en place du PEAC.

MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la Déléguée académique à l'action culturelle, il ou elle assurera la mission de professeur relais du Théâtre Massalia.

CONNAISSANCES ATTENDUES

- les textes officiels et de référence relatifs à l'éducation artistique et culturelle
- les grandes priorités nationales et académiques en matière de politique éducative et culturelle
- les composantes du parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève, le référentiel, et les différents dispositifs artistiques et culturels scolaires proposés, ADAGE.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

- attester d'une expérience certaine dans le domaine du Théâtre et du Spectacle Vivant
- savoir animer des actions de formation
- savoir produire des supports pédagogiques à destination des enseignants
- maîtriser les outils de communication et informatiques, notamment pour les valorisations de projets

QUALITES RECHERCHEES

- avoir une aisance écrite, orale et relationnelle
- savoir gérer le suivi de plusieurs projets en même temps
- s'inscrire dans une démarche collective de projet et savoir travailler en équipe
- savoir rendre compte de ses missions

MISSIONS SPECIFIQUES

- Accompagner, mettre en œuvre et valoriser le projet DAAC « Sauvage »
- Fournir des informations régulières pour la lettre d'information et le site de la DAAC
- Concevoir, rendre accessible et diffuser des documents pédagogiques pour les projets, à l'attention des enseignants et des élèves
- Accompagner et valoriser l'offre de Centre Ressources à destination des enseignants et des élèves

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2024-2025, à compter du 2 septembre 2024. Elle pourra être renouvelée en fonction du premier bilan établi en juin 2025.

Les enseignant(e)s souhaitant faire acte de candidature sont invité(e)s :

- à prendre contact avec Camille Berthod, responsable du domaine Théâtre pour la DAAC
- à transmettre par voie hiérarchique, et par voie électronique uniquement, avant le 28.06.24 à ce.daac@ac-aix-marseille.fr, un dossier constitué des documents suivants :
 - curriculum vitae
 - lettre de motivation
 - dernier rapport d'inspection
 - avis circonstancié de leur chef d'établissement
 - toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature

Les enseignant(e)s dont la candidature sera pré-sélectionnée seront convoqué(e)s pour un entretien le 3 juillet 2024 entre 10h et 12h à la DAAC. Ils recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :

Tel : 04 42 93 88 41

Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

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



DRAIO/24-1011-110 du 10/06/2024

**APPEL A CANDIDATURES : RECRUTEMENT CHARGE(E) DE MISSION CONTINUUM
BAC-3/BAC+3 - 1 POSTE A MI-TEMPS**

Destinataires : Mesdames et messieurs les fonctionnaires titulaires de catégorie A, appartenant au corps des Psychologues de l'Education Nationale EDO - Tous les centres d'information et d'orientation (CIO) académie d'Aix Marseille s/c de la division des personnels enseignants- Inspectrices et inspecteurs de l'Education nationale- Information et Orientation IEN-IO

Dossier suivi par : M. CASSAR - Directeur Régional Académique à l'information et à l'Orientation - Tel : 04 42 91 70 15 - mail : ce.draio@région-academique-paca.fr

Missions de la DRAIO

La DRAIO est organisée autour de trois pôles qui structurent l'activité de la région académique en matière d'information, d'orientation et de lutte contre le décrochage scolaire.

Au sein de la DRAIO, le Pôle Pédagogie de l'information et de l'orientation porte trois missions :

1. la coordination des politiques ministérielles et régionales, qui inclut la liaison Etat-Région dans le domaine de l'information sur les métiers et les formations et l'accompagnement à l'orientation ;
2. le pilotage et le suivi du Continuum bac-3/bac+3, et en particulier la coordination des actions d'accompagnement à l'orientation collège-lycées-supérieur, en lien avec la loi ORE, ainsi que la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets innovants (type PIA) ;
3. l'ingénierie et l'accompagnement par la formation : conception, mise en œuvre, suivi et évaluation d'actions de formation initiales et continues (encadrement académique, équipe éducatives) et d'expérimentations accompagnées par la recherche.

Le Pôle Pédagogie de l'information et de l'orientation recrute une **chargée de mission Continuum bac-3/bac+3** à compter du 1/09/2024.

Ce personnel sera recruté à mi-temps, parmi les psychologues de l'Education nationale affectés en CIO au titre de l'année scolaire 2024/2025. La résidence administrative de l'intéressé restera le CIO d'affectation. Il ou elle sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur du CIO d'affectation et sous l'autorité fonctionnelle du DRAIO pour sa mission Continuum bac-3/bac+3.

CORPS ET GRADES

Fonctionnaire titulaire de catégorie A appartenant au corps des psychologues de l'Education nationale éducation, développement, orientation (EDO).

MISSION PRINCIPALE

Le chargé de mission Continuum bac -3/bac+3 assistera dans ses missions et collaborera étroitement avec le pilote du Pôle. Cette mission s'exerce également en étroite collaboration avec les services d'orientation (IEN-IO, DCIO, Psy EN EDO) et avec le pôle Pédagogie de l'orientation de l'académie de Nice.

Il aura plus spécifiquement pour mission de faciliter la liaison lycées (LEGT-LP) /enseignement supérieur sur le territoire de la région académique et, plus largement, d'accompagner des projets ou dispositifs favorisant l'acquisition des compétences à s'orienter chez les élèves du second degré.

ACTIVITÉS

L'activité se répartira autour de quatre axes de travail :

1. Information à l'orientation
 - Produire et diffuser des statistiques relatives au parcours des élèves en lien avec le pôle procédures
 - Produire et diffuser des ressources et supports d'information
 - Soutenir et contribuer à l'organisation de manifestations ou évènements, salons sur les métiers et voies de formation
2. Accompagnement de la politique du Continuum bac-3/bac+3
 - Accompagner le déploiement de projets engagés ou à concevoir autour du continuum bac-3/bac+3.
 - Favoriser les liaisons pédagogiques entre lycées et établissements d'enseignement supérieur.
 - Contribuer à recenser, promouvoir et mutualiser les démarches, expérimentations, outils et pratiques en matière de continuum bac-3/bac+3 et à les diffuser en direction des CIO et des EPLE.
3. Formation des personnels
 - Co-animer des formations, des ateliers, des conférences ou des groupes de travail en direction des personnels éducatifs et/ ou d'orientation
 - Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'actions de formation dans le cadre du PAF.
4. Animation du réseau des acteurs et partenaires, en lien avec les DCIO et les IEN-IO.

CONDITIONS D'EXERCICE

Collaboration privilégiée avec les services d'orientation, les établissements scolaires et d'enseignement supérieur et avec nos interlocuteurs de la Région académique.

Collaboration avec nos partenaires (autres services du rectorat, collectivités locales, fédérations professionnelles, associations...).

CONNAISSANCES

Excellentes connaissances des enjeux des politiques d'orientation.

Excellente connaissance des services d'orientation, des procédures d'orientation et d'affectation dont la procédure Parcoursup et des pratiques professionnelles en orientation.

Excellente connaissance de l'usage des sources et ressources documentaires (ONISEP, site Région Sud, L'Etudiant, Carif-Oref, APEC...).

Cadre légal et déontologique.

COMPÉTENCES REQUISES

Aptitude à inscrire son action dans un contexte de région académique

Aptitude à inscrire son action dans des collectifs de travail

Maîtriser les techniques d'animation de groupe et de conduite de projet

Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite

Bonne pratique des outils bureautiques et de la communication numérique

Créativité, innovation

Savoir rendre compte

CONTEXTE D'EXERCICE

Les missions exercées demandent une liaison forte entre la DRAIO, les services d'orientation et les établissements pré et postbac.

Des déplacements sont à prévoir dans la région académique en fonction des projets engagés et des contraintes sanitaires.

Télétravail partiel possible.

Les candidats dont les dossiers auront été présélectionnés seront reçus pour un entretien.

Les psychologues de l'Education nationale souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre pour **le mercredi 19 juin inclus**, dernier délai, par voie hiérarchique, un dossier constitué

- d'un curriculum vitae,
- d'une lettre de motivation,
- de leur dernier rapport d'inspection,
- de l'avis circonstancié du directeur de CIO et de l'IEN-IO

Seulement à l'adresse suivante : ce.draio@region-academique-paca.fr Pour tout renseignement, appeler le 04.42.91.70.15.

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fiche de candidature

Madame Monsieur

Nom patronymique

Nom d'usage

Prénom (s)

Date de naissance ... /... /...

CIO d'affectation actuel

CIO d'affectation rentrée 2024 :

Email professionnel

Téléphone

Avis circonstancié de la directrice ou du directeur de CIO

A, le

La directrice/le directeur de CIO

Cachet et signature

Avis circonstancié de l'Inspectrice ou de l'inspecteur de l'Education nationale-
information et orientation

A, le

L'Inspectrice ou de l'inspecteur de l'Education Nationale-
Information et Orientation

Cachet et signature