



DRRH/24-1025-237 du 04/11/2024

**DISPOSITIF PASSERELLE PERMETTANT A DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES D'ÊTRE ACCUEILLIS EN DETACHEMENT DANS LE CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (AAE)**

Références : Instruction DGRH-C du 28 mars 2021 publiée au BOEN n°14 du 07 avril 2021 portant accueil en détachement de personnels enseignants, d'éducation et psychologues dans le corps des attachés d'administration de l'État

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels enseignants (premier et second degré), d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale

Dossier suivi par : Mme SELLIER - conseillère mobilité carrière - DRRH - Tel : 04 42 95 29 59 - Mail : perrine.sellier@ac-aix-marseille.fr - 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

Le dispositif répond aux objectifs de développer la mobilité entre les corps et de valoriser les compétences des personnels enseignants (corps du premier et du second degré), d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (psy-EN). Il s'inscrit également dans le cadre du plan pluriannuel de requalification de la filière administrative.

### Objectifs

Le dispositif passerelle s'adresse à des personnels enseignants, d'éducation et psy-EN motivés et pro-actifs, qui souhaitent acquérir de nouvelles compétences, diversifier leur parcours, que ce soit dans le cadre d'une interruption temporaire volontaire de leur carrière d'enseignant ou une reconversion professionnelle.

Il vise à valoriser les compétences des personnels enseignants, d'éducation et psy-EN, en capitalisant sur leurs compétences transférables vers d'autres métiers.

Pour se préparer à l'exercice des missions d'AAE, les candidats sélectionnés doivent être en mesure de s'investir dans une formation lourde, dont 10 semaines se font à l'Institut Régional d'Administration (IRA) de Bastia : 4 semaines en septembre, 4 semaines en mars et 2 en juin.

Ce dispositif ne se substitue pas aux dispositifs de prévention ou de traitement de l'inaptitude professionnelle ou de l'usure professionnelle, tels que les postes adaptés par exemple.

Ce dispositif s'adresse donc à des personnels très motivés, capables de s'investir fortement afin de monter en compétence sur des domaines qui ne sont pas leur cœur de métier actuel (comptabilité, gestion financière, métiers des ressources humaines, organisation logistique...).

Les affectations se font sur des postes vacants, directement en pleine responsabilité. Les postes se situent principalement en EPLE (gestionnaire délégué, fondé de pouvoir, secrétaire général d'EPLE...), et dans une moindre mesure en services académiques (chef de bureau, chargé de mission en divisions de gestion budgétaire, gestion des examens et concours, gestion de personnels...) (cf. fiches emplois types en annexe 1).

### Affectation

Les personnes sélectionnées sont affectées dans leur académie d'origine. Elles sont affectées à compter du 1<sup>er</sup> septembre dans un poste correspondant, dans la mesure du possible, à leurs vœux d'univers professionnel et à leurs souhaits de localisation. Elles rejoignent leur poste la dernière semaine d'août.

### Formation

Les personnes retenues bénéficieront d'une formation à distance nécessaire pour leur mise à niveau, prise en charge par le ministère.

En outre, les personnes retenues s'engagent à suivre une formation en présentiel de 10 semaines à l'IRA de Bastia : quatre semaines en septembre, puis quatre semaines en mars et deux semaines en juin.

Les frais de formation sont pris en charge par le rectorat (déplacement entre le domicile et l'IRA et hébergement).

### Situation administrative

A compter du 1<sup>er</sup> septembre les personnes retenues sont détachées dans le corps des AAE, quel que soit leur corps d'origine.

En matière de rémunération, elles perçoivent le traitement indiciaire correspondant à leur indice dans le corps des AAE, le régime indemnitaire (RIFSEEP) lié au poste occupé (IFSE, et, le cas échéant NBI s'il s'agit d'un poste d'encadrement), et enfin le cas échéant le SFT et l'indemnité de résidence.

L'intéressé est détaché dans le corps des AAE pour un an, à compter du 1<sup>er</sup> septembre.

Trois mois avant la fin du détachement l'intéressé exprime son souhait :

- soit de ne pas renouveler son détachement et réintègre alors son corps et son affectation précédente,
- soit d'être renouvelé dans son détachement en AAE sur son poste, pour une durée maximale de quatre ans, avec possibilité d'intégration dans le corps au bout de deux ans.

### Sélection des candidats

Pour la rentrée 2025 le contingent ministériel n'est pas encore connu à ce jour. Il était autour de 5 les années précédentes.

Le dossier de candidature (cf. annexe 2) comprend :

- un curriculum vitae
- un dossier de candidature détaillant, les vœux, le parcours professionnel et les motivations des intéressés
- toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Une attention particulière sera portée à la constitution du dossier, qui doit mettre en évidence la diversité des compétences du candidat, ses aspirations et ses motivations pour les fonctions liées au corps des AAE.

Le dossier de candidature est à adresser par la voie hiérarchique par mel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) **le lundi 09 décembre 2024 au plus tard.**

Une pré-sélection sur dossier permettra à vingt candidats de bénéficier d'un stage en immersion de courte durée pendant les mois de janvier et février, selon un format à définir avec chacun.

La sélection des candidats retenus au final se fera à l'occasion d'un entretien avec un jury, début mars 2025.

Les critères de sélection porteront sur :

- La cohérence du projet
- La pertinence de la représentation qu'a le candidat des fonctions occupées par les AAE
- La motivation du candidat pour occuper ces fonctions, quel que soit l'univers d'affectation (EPLÉ ou services académiques).
- Sa relative mobilité géographique au sein de l'académie

Un webinaire d'information sur le dispositif est organisé le **vendredi 15 novembre de 14h00 à 15h00** (webinaire enregistré, possibilité de visionnage en différé), sur inscription, via le lien :

<https://evento.renater.fr/survey/webinaire-d-information-sur-le-dispositif-passerelle-vk5k91ni>

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



## **FICHE EMPLOI-TYPE secrétaire général d'EPL**

### **Missions :**

Le secrétaire général d'EPL est membre de l'équipe de direction de l'établissement (EPL). Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Il assure également la gestion des ressources humaines des agents techniques et administratifs.

Il est l'interface privilégié avec la collectivité territoriale de rattachement et l'agent comptable.

### **Activités :**

#### **1) Gestion financière et budgétaire :**

- Elaborer et suivre l'exécution du budget
- Régisseur d'avances et de recettes
- Mettre en œuvre une politique d'achats
- Effectuer le suivi des subventions
- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales)
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement
- Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier.
- Assurer une veille juridique et administrative

#### **2) Gestion matérielle :**

- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires
- Gérer les actes administratifs

#### **3) Encadrement et gestion des ressources humaines :**

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

#### **4) Participation aux instances**

- Préparer et coordonner les travaux de la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.
- Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.

### **Qualités requises :**

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Capacité à anticiper, à gérer les priorités avec agilité
- Capacité à rédiger
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



## **FICHE EMPLOI-TYPE gestionnaire délégué**

### **Missions :**

Sous la responsabilité du secrétaire général d'EPLÉ, le gestionnaire délégué organise et coordonne la gestion matérielle de l'établissement (EPLÉ). Il veille au bon état des locaux, des biens et du matériel. Il coordonne l'activité des personnels techniques et des entreprises extérieures.

Selon les besoins identifiés, il appuie l'adjoint-gestionnaire dans ses différentes missions.

### **Activités :**

#### **1) Gestion matérielle :**

- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires
- Gérer les actes administratifs

#### **2) Encadrement et gestion des ressources humaines :**

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

#### **3) Préparation de la commission hygiène et sécurité**

- Préparer et coordonner les travaux de la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.

### **Qualités requises :**

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Capacité à anticiper, à gérer les priorités avec agilité
- Capacité à rédiger
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



## **FICHE EMPLOI-TYPE fondé de pouvoir de l'agent comptable**

### **Missions et activités :**

Sous le contrôle de l'agent comptable, le fondé de pouvoir assure aux cotés de celui-ci :

- La supervision de l'ensemble des activités de l'agence comptable
- L'encadrement et la supervision des activités des régies,
- La supervision des écritures comptables (veille de la régularité, la sincérité et la continuité des écritures comptables)
- La vérification des écritures de comptabilité générale et vérification de la concordance avec la comptabilité patrimoniale
- La validation de la saisie des relevés DFT de l'agence comptable, vérification des tableaux de suivi Excel dans le cadre du contrôle interne comptable.
- L'élaboration des régies permanentes (avances et recettes), temporaires (voyages scolaires)
- La comptabilité générale du lycée support comptable
- Le recouvrement des créances
- La réalisation de tableaux de bord et d'analyse financière (préparation du compte financier et capacité de prélèvement)

Il participe à la conception du contrôle interne comptable et à sa mise en œuvre.

Il assure une mission d'aide et de soutien comptables aux établissements rattachés.

### **Qualités requises :**

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Anticipation et capacité à organiser son activité
- Rigueur
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



## FICHE EMPLOI-TYPE Chef de bureau en service déconcentré

### Lieu d'affectation :

Division du Rectorat ou service de la Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) : Division des personnels, division des examens et concours, division de l'accompagnement des personnels, pôle de gestion, ...

### Missions :

Sous la responsabilité du chef de division, le chef de bureau pilote l'activité de son service et veille au bon déroulement des étapes du domaine de gestion dont il a la responsabilité. Il travaille en étroite collaboration avec les autres chefs de bureau de la division et rend compte de son activité au chef de division. Il assure l'encadrement, l'animation et la coordination d'une équipe de gestionnaires.

### Activités :

#### 1) Manager :

- Anticiper et contrôler la bonne exécution des opérations de gestion
- S'assurer du respect des calendriers et anticiper tout dysfonctionnement
- Former et accompagner son équipe, définir et/ou expliciter les procédures

#### 2) Coordonner les activités :

- Elaborer et suivre le calendrier des opérations de gestion
- Contribuer à la réflexion menée au sein de la division sur les missions ou projets visant à optimiser les méthodes de travail et l'organisation du service

#### 3) Collaborer :

- Travailler en collaboration avec les autres chefs de bureau de la division et les services transversaux dans le cadre des activités du service, de la démarche qualité et des groupes de travail
- Travailler en étroite relation avec les partenaires et la tutelle du ministère

### Qualités requises :

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
- Capacité à manager
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Capacité à anticiper, à gérer les priorités avec agilité
- Capacité à rédiger
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



## FICHE EMPLOI-TYPE chargé de mission en service déconcentré

### Lieu d'affectation :

Service du Rectorat ou de la Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) : DRRH, services interacadémiques, services régionaux, ...

### Missions :

Sous la responsabilité du chef de service, le chargé de mission participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles. Ses missions varient en fonction de son affectation : réalisation d'études, expertise, conduite de projet, animation de réseau, gestion, élaboration de textes réglementaires...

### Activités :

Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à :

- Exercer des fonctions d'encadrement, de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique
- Communiquer et travailler en collaboration avec les services du rectorat, les établissements, les collectivités
- Traiter, analyser et cartographier des données
- Contribuer au pilotage de projets
- Participer à des groupes de travail ou animer un réseau
- Concevoir des supports de présentation et de communication pour les services, les partenaires ou les instances
- Participer à la conception de ressources pour l'élaboration de parcours de formation

### Qualités requises :

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative, autonomie et force de proposition
- Loyauté et discrétion
- Capacité à rédiger
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



**Dispositif Passerelle rentrée 2025**  
**Accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie du détachement**  
**Personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale**

## Dossier de candidature

Je soussigné(e) (*nom – prénom*) ..... me porte candidat(e) pour accéder, par la voie du détachement pour un an, au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 et joins au présent dossier les documents demandés<sup>1</sup>. Dans le cas où ma candidature serait retenue, je confirme avoir été informé(e) qu'il m'appartiendra de solliciter, trois mois avant la fin du détachement, soit ma réintégration dans mon corps d'origine soit le renouvellement de mon détachement dans le corps des AAE.

### Situation administrative actuelle :

Corps actuel :

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Professeur certifié               | <input type="checkbox"/> Professeur d'éducation physique et sportive | <input type="checkbox"/> Professeur agrégé               |
| <input type="checkbox"/> Professeur de lycée professionnel | <input type="checkbox"/> Professeur des écoles                       | <input type="checkbox"/> Professeur de chaire supérieure |
| <input type="checkbox"/> Conseiller principal d'éducation  | <input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale        |  |

Etablissement d'affectation actuel (nom de l'établissement – ville) : .....

### Période de formation à l'Institut régional d'administration (IRA) :

Dans le cas où ma candidature serait retenue, je m'engage à suivre une formation (~~huit semaines de formation de septembre à novembre 2024 puis 2 semaines en janvier février 2025~~) au sein de l'IRA de Bastia (IRA de rattachement de mon académie).

### Souhaits concernant l'affectation en qualité d'AAE (à titre indicatif) :

➤ Veuillez indiquer l'univers professionnel que vous souhaitez intégrer en cochant la case concernée :

- Etablissement public local d'enseignement (collège - lycée)  
 Services déconcentrés (Direction des services départementaux de l'éducation nationale - Rectorat)

➤ Souhaits de localisation (département, ville) du poste d'AAE au sein de l'académie d'Aix-Marseille :

.....

Date et signature de l'agent :

Date, cachet et signature de l'autorité hiérarchique de l'agent :

Dossier de candidature à transmettre par le/la candidat(e), avec un **curriculum vitae**, **copie du dernier entretien de carrière** et **toute pièce jugée utile pour la valorisation du dossier** par courriel à l'adresse suivante : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) avant le **09/12/2024 minuit (délai de rigueur)**.



## **Les acquis de votre expérience au service de votre projet professionnel**

### **Diplômes et formations suivies (1/2 page maximum)**

Ciblez les formations que vous jugez importantes pour l'acquisition de vos compétences professionnelles (Liste non exhaustive. Précisez les dates et la durée)

### **Vos compétences clés transférables sur des fonctions d'attaché d'administration (1/2 page maximum)**

Les compétences doivent être entendues comme les ressources mobilisées pour réaliser des activités. Elles se déclinent ici en savoir-faire et savoir-être à mobiliser sur des fonctions d'attaché d'administration.



**Rapport d'activité (1 page maximum)**

Présenter les éléments pertinents de votre parcours à mettre en valeur pour votre candidature à des fonctions d'attaché d'administration (activités, projets, responsabilités)



**Motivations pour les fonctions d'attaché d'administration /Intérêt pour les emplois-types (1 page maximum).** Développez ici vos motivations pour les emplois-types et la façon dont vous vous projetez sur des fonctions d'attachés