



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1084

du 8 mai 2026



Sommaire

Division des Personnels Enseignants

- Vœux d'affectation des maîtres auxiliaires et des personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale non titulaires (CDI/CDD) pour l'année scolaire 2026-2027
- Appel à candidatures : postes en milieu pénitentiaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

- Tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe au titre de l'année 2026
- Tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social au titre de l'année 2026
- Entretiens professionnels des personnels administratifs, techniques et personnels de santé et sociaux (ATSS) pour l'année scolaire 2025-2026

Division des Etablissements d'Enseignement Privés

- Procédure de nomination des maîtres sur les postes DDFPT des établissements privés du second degré sous contrat d'association avec l'Etat - Année 2026/2027
- Procédure de nomination des maîtres sur les postes ULIS des établissements privés du second degré sous contrat d'association avec l'Etat - Année 2026/2027

Division des Examens et Concours

- Avis de recrutement - Adjoint technique de recherche et de formation (sans concours) - Accès au corps des adjoints techniques de recherche et de formation de 2^e classe par la voie du PACTE
- Suspensions de fraudes aux baccalauréats général, technologique et professionnel - Session 2026



**VŒUX D'AFFECTATION DES MAÎTRES AUXILIAIRES ET DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 2ND DEGRÉ,
D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE NON TITULAIRES (CDI/CDD) POUR
L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027**

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

Dossier suivi par : DIPE - [gestionnaires du remplacement](#)

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de la collecte des vœux d'affectation des personnels enseignants, d'éducation et psychologues non titulaires en CDI ou CDD et des maîtres auxiliaires pour l'année scolaire 2026-2027.

1. PERSONNELS CONCERNÉS :

Sont concernés :

- les maîtres auxiliaires ;
- la totalité des personnels non titulaires en situation d'activité pendant la présente année scolaire ayant exercé des fonctions d'enseignement, d'éducation, de documentaliste ou de psychologue de l'éducation nationale quelles que soient leur quotité de service et la durée de l'exercice de leurs fonctions ;
- les personnels non titulaires ayant exercé des fonctions identiques les années scolaires précédentes et qui n'auraient pu être réemployés pendant la présente année scolaire.

2. MODALITÉS DE COLLECTE DES VŒUX :

Les agents saisissent leurs vœux d'affectation via le serveur académique LILMAC.

Les vœux formulés, **au nombre de 6 maximum**, peuvent être des vœux : établissement, commune, groupement de communes, zone de remplacement, département, académie (cf. annexes 3 à 5).

- Le dernier vœu doit être un vœu large : « zone de remplacement » ou « département ».
- En cas de vœu non conforme, le vœu « zone de remplacement correspondant au vœu du rang 1 » sera saisi en dernier.
- Les agents n'ayant pas formulé de vœux se verront attribuer automatiquement le vœu département correspondant à leur résidence privée.

Aucun accusé de réception ne sera transmis. La saisie à la clôture du serveur sera définitive.

Il est précisé que la collecte des vœux s'effectue à **titre indicatif**. Les services rectoraux affecteront les personnels en fonction des besoins de remplacement ou de suppléance constatés au plan académique.

Par ailleurs, il est possible que les personnels non titulaires soient appelés en cas de nécessité à assurer des enseignements dans une discipline voisine de celle de leur recrutement.

NB : les personnels non titulaires en CDI souhaitant présenter une demande de temps partiel de droit doivent formuler une demande sur Colibris.

MODE D'ACCÈS AU SERVEUR ACADÉMIQUE INTRANET - LILMAC

<https://bv.ac-aix-marseille.fr/lilmac>

PÉRIODE D'ACCÈS

Du mardi 19 mai au mardi 2 juin 2026

Les personnels confrontés à des difficultés techniques pour saisir leurs vœux sont invités à suivre les consignes de la fiche d'aide à la saisie (annexe 2) et à contacter leur gestionnaire DIPE.



ANNUAIRE EN LIGNE – DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Horaires : les jours ouvrés, de 8h30 à 12 h et de 13h30 à 16h45

Numéro de téléphone, jours de présence :
CONSULTEZ L'ANNUAIRE DES GESTIONNAIRES
DU REMPLACEMENT SUR LE SITE ACADÉMIQUE :

<https://www.ac-aix-marseille.fr/recrutement-de-personnels-contractuels-enseignants-d-education-psychologues-dans-le-second-degre-121778>

3. COMMUNICATION DES RÉSULTATS (DECISIONS D'AFFECTATION) :

Les propositions d'affectation seront formulées dans les meilleurs délais en fonction des possibilités de la discipline.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer à la présente circulaire la plus large diffusion auprès des personnels concernés de votre établissement.

Annexe 1 : Éléments de barème

Annexe 2 : Fiche d'aide à la saisie des vœux dans LILMAC

Annexe 3 : Codification des établissements, CIO et des communes

Annexe 4 : Codification des Groupements de Communes

Annexe 5 : Codification et carte des zones de remplacement

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

**ÉLÉMENTS DE BARÈME DES MAÎTRES AUXILIAIRES ET DES CONTRACTUELS EN
VUE DE LEUR AFFECTATION À LA RENTRÉE 2026**

1 – Note (pour les seuls maîtres auxiliaires)

Note administrative	Note pédagogique
/ 20 X 2	/ 20 X 2
10 / 20 X 2, en l'absence de notation	13 / 20 X 2

2 – Ancienneté de poste

12 points par année. Tout mois commencé est comptabilisé un point.

3 – Admissibilité au même concours

10 points : admissibilité

15 points : bi-admissible, tri-admissible

20 points : 4 fois et plus admissible


4 – Affectation ou fonctions spécifiques

3 points par année scolaire pour au moins 6 mois d'exercice en établissement relevant de l'éducation prioritaire

ANNEXE 2 - LILMAC – FICHE D'AIDE A LA SAISIE DES VŒUX

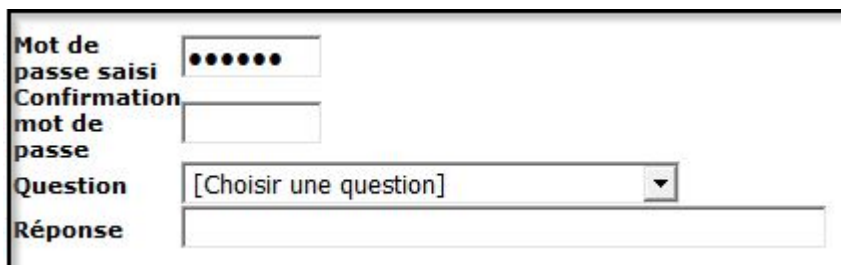
MODE OPÉRATOIRE – CANDIDAT

- ❑ Allez sur <https://bv.ac-aix-marseille.fr/lilmac/Lilmac> et cliquez sur « page suivante ».
- ❑ Identifiez-vous à l'aide de votre NUMEN et créez votre mot de passe (6 caractères) :



 Mot de passe oublié ? répondez à votre question secrète.

- ❑ S'il s'agit de votre première connexion, une page d'authentification s'affiche ; confirmez votre mot de passe et créez votre question secrète :



- ❑ **TRÈS IMPORTANT : Vérifiez les informations des onglets dans le bandeau bleu en haut de l'écran. AFIN DE DÉBLOQUER LES ÉCRANS DE SAISIE DES VŒUX, NE LAISSEZ AUCUN CHAMP VIDE !**

AGENT : Adresse : Si besoin, cliquez sur **Modifier** puis corriger ou simplement **Valider** l'adresse personnelle. Préciser notamment :


- Bureau distributeur :** identique à la commune, **à renseigner obligatoirement** pour débloquer la saisie de vœux !
- Saisir le code postal
- Numéro de téléphone au format 06XXXXXXXX (sans espaces ni points).

DISCIPLINE

La discipline du candidat s'affiche. Dans le cas où plusieurs choix de discipline se présentent, choisir obligatoirement la discipline du poste occupé.

ÉTABLISSEMENT (uniquement si l'établissement n'est pas renseigné dans la base)

- Saisir l'adresse de son dernier établissement. **à renseigner obligatoirement** pour débloquer la saisie de vœux !

 **En cas de blocage :** Possibilité de saisir « 000 » dans tous les champs et de renseigner uniquement la commune. Le cas échéant, consultez [l'annuaire de l'éducation](#)

ÉCRAN AVANT VÉRIFICATION DES DONNÉES OBLIGATOIRES (AGENT, DISCIPLINE) :

V3.1.0

Lilmac

DEMANDE D'AFFECTATION ACADEMIQUE

ministère
Éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche

Retour

Quitter

M. [REDACTED] AF [REDACTED]
RE [REDACTED]

1 Agent 2 Discipline Résultats agent

Vous devez vérifier votre adresse personnelle.

Puis saisir votre demande :
Dans un premier temps, vous devez choisir une discipline et ensuite saisir des vœux correspondant à la discipline sélectionnée.

Vous pourrez ultérieurement vous reconnecter pour CONSULTER, MODIFIER et ANNULER votre demande.

ÉCRAN APRÈS VÉRIFICATION DES DONNÉES OBLIGATOIRES : Les onglets "vœux" et "action sur la demande" apparaissent

V3.1.0

Lilmac

DEMANDE D'AFFECTATION ACADEMIQUE

ministère
Éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche

Quitter

M. [REDACTED] Al [REDACTED]
RI [REDACTED] at [REDACTED]

3 Vœux 4 Action sur la demande Résultats agent

AF [REDACTED] Discipline Mouvement

Discipline L0202 - LETTRES MODERNES

Modifier

- ❑ **VOUS POUVEZ PROCÉDER A LA SAISIE OU A LA MODIFICATION DES VŒUX D'AFFECTATION.**
Codes des établissements, communes, groupement de communes :
Sélectionnez le type de vœu et cliquez sur ou consultez les annexes au bulletin académique relatif aux vœux d'affectation des contractuels.
- ❑ **À la fin de votre saisie, cliquez sur « édition de la demande » pour éditer un récapitulatif (à conserver mais inutile de le transmettre à votre gestionnaire).**

ANNEXES : CODES POUR LA SAISIE DES VŒUX

ANNEXE 3 – CODIFICATION ET CLASSEMENT DES ÉTABLISSEMENTS PAR COMMUNE (PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION)

Types d'établissement dans SIAM et dans la confirmation de demande de mutation pour les vœux larges : COM – GEO – DPT -ACA :	1- LYC	2 – LP, SEP, SGT	3 - SEGPA	4 – CLG, SET	* TOUT TYPE (vœu non typé)
--	-----------	---------------------	--------------	-----------------	-------------------------------

DEPT	CODE VŒU ETB : établissement	TYPE ETB	LIBELLE	ÉDUCATION PRIORITAIRE				CODE VŒU COMMUNE - LIBELLE
				REP	REP+	Politique de la ville	CLA	
04	0040001E	CLG	CLG ÉMILE HONNORATY					004008 - ANNOT
04	0040002F	CLG	CLG PAYS DE BANON (DU)					004018 - BANON
04	0040419J	CLG	CLG ANDRÉ HONNORAT					004019 - BARCELONNETTE
04	0040003G	LYC	LYC ANDRÉ HONNORAT					
04	0040532G	SEP	SEP LPO ANDRÉ HONNORAT					
04	0040378P	ERE	ERE HAUTE-PROVENCE	*REP				004027 - BEVONS
04	0040004H	CLG	CLG VERDON (DU)					004039 - CASTELLANE
04	0040052K	CLG	CLG CAMILLE REYMOND					004049 - CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN
04	0040044B	CLG	CLG MARIA BORRELY					004070 - DIGNE-LES-BAINS
04	0040022C	CLG	CLG GASSENDI					
04	0040027H	LYC	LYC ALEXANDRA DAVID NEEL					
04	0040490L	LYC	LYC PIERRE-GILLES DE GENNES					
04	0040054M	SES	SEGPA CLG GASSENDI					
04	0040007L	LP	LP BEAU DE ROCHAS					
04	0040382U	CLG	CLG HENRI LAUGIER					
04	0040014U	CLG	CLG MARCEL MASSOT					004088 - FORCALQUIER
04	0040055N	CLG	CLG JEAN GIONO 04	REP				004134 - LA MOTTE-DU-CAIRE
04	0040013T	CLG	CLG MONT D'OR (LE)					004112 - MANOSQUE
04	0040587S	CLG	CLG/LYC ÉCOLE INTERNATIONALE PACA					
04	0040010P	LYC	LYC FELIX ESCLANGON					
04	0040533H	LYC	LYC LES ISCLES					
04	0040041Y	SES	SEGPA CLG JEAN GIONO 04	REP				
04	0040011R	LP	LP LOUIS MARTIN BRET					
04	0040534J	SEP	SEP LPO LES ISCLES					
04	0040051J	CLG	CLG J.M.G. ITARD (DOCTEUR)					004143 - ORAISON
04	0040017X	CLG	CLG MAXIME JAVELLY					004166 - RIEZ
04	0040019Z	CLG	CLG RENE CASSIN 04					004173 - SAINT-ANDRÉ-LES-ALPES
04	0040524Y	CLG	CLG PIERRE GIRARDOT					004197 - SAINTE-TULLE
04	0040021B	CLG	CLG MARCEL ANDRÉ					004205 - SEYNE
04	0040420K	CLG	CLG PAUL ARENE					004209 - SISTERON
04	0040023D	LYC	LYC PAUL ARENE					
04	0040503A	SEP	SEP LPO PAUL ARENE					
04	0040535K	CLG	CLG ANDRÉ AILHAUD					004245 - VOLX
05	0050043V	CLG	CLG VAUBAN					005023 - BRIANÇON
05	0050519M	CLG	CLG GARCINS (LES)					
05	0050003B	LYC	LYC D'ALTITUDE-SUZANNE JOULIE ROOS					
05	0050525U	SES	SEGPA CLG LES GARCINS					
05	0050600A	SEP	SEP LPO D'ALTITUDE-SUZANNE JOULIE ROOS					
05	0050023Y	CLG	CLG ÉCRINS (LES)					005046 - EMBRUN
05	0050004C	LYC	LYC HONORE ROMANE					
05	0050005D	LP	LP ALPES ET DURANCE					
05	0050025A	CLG	CLG MAUZAN					005061 - GAP
05	0050480V	CLG	CLG FONTREYNE (DE)					
05	0050010J	CLG	CLG CENTRE					
05	0050006E	LYC	LYC DOMINIQUE VILLARS					
05	0050007F	LYC	LYC ARISTIDE BRIAND					
05	0050404M	SES	SEGPA CLG MAUZAN					
05	0050408S	SES	SEGPA CLG FONTREYNE (DE)					
05	0050009H	LP	LP SEVIGNE					
05	0050008G	LP	LP PAUL HERAUD					
05	0050013M	CLG	CLG HAUTES VALLÉES (DES)					
05	0050639T	CLG	CLG SIMONE VEIL 05					005065 - GUILLESTRE
05	0050452P	CLG	CLG HAUTS DE PLAINE (LES)	REP				005017 - LA BÂTIE-NEUVE
05								005070 - LARAGNE-MONTÉGLIN

DEPT	CODE VŒU ETB : établissement	TYPE ETB	LIBELLE	ÉDUCATION PRIORITAIRE				CODE VŒU COMMUNE - LIBELLE
				REP	REP+	Politique de la ville	CLA	
05	0050409T	CLG	CLG GIRAUDS (LES)					005006 - L'ARGENTIÈRE-LA-BESSÉE
05	0050019U	CLG	CLG VIVIAN MAIER					005132 - SAINT-BONNET-EN-CHAMPSAUR
05	0050520N	CLG	CLG ALEXANDRE CORREARD					005166 - SERRES
05	0050638S	CLG	CLG MARIE MARVINGT					005170 - TALLARD
05	0050022X	CLG	CLG FRANÇOIS MITTERRAND 05					005179 - VEYNES
05	0050027C	LP	LP PIERRE MENDES FRANCE					013001 - AIX-EN-PROVENCE
13	0132325G	CLG	CLG CAMPRA					
13	0131711P	CLG	CLG ROCHER DU DRAGON					
13	0131712R	CLG	CLG ARC DE MEYRAN					
13	0134094E	CLG	CLG SOPHIE GERMAIN					
13	0132009N	CLG	CLG GISELE HALIMI					
13	0130007M	CLG	CLG MURIEL HURTIS	REP				
13	0132568W	CLG	CLG MIGNET					
13	0132973L	CLG	CLG NINA SIMONE					
13	0133525L	LYC	LYC GEORGES DUBY					
13	0130002G	LYC	LYC PAUL CÉZANNE					
13	0130001F	LYC	LYC ÉMILE ZOLA					
13	0130003H	LYC	LYC VAUVENARGUES					
13	0130108X	SES	SEGPA CLG MURIEL HURTIS	REP				
13	0132216N	SES	SEGPA CLG ARC DE MEYRAN					
13	0130006L	LP	LP GAMBETTA					
13	0130170P	SEP	SEP VAUVENARGUES					
13	0132569X	SEP	SEP ÉMILE ZOLA					
13	0133490Y	CLG	CLG YVES MONTAND					013002 - ALLAUCH
13	0134253C	LYC	LYC MONTE-CRISTO					013004 - ARLES
13	0131609D	CLG	CLG FREDERIC MISTRAL 13					
13	0131610E	CLG	CLG VINCENT VAN GOGH	REP				
13	0131746C	CLG	CLG ROBERT MOREL					
13	0132572A	CLG	CLG AMPÈRE		REP+			
13	0130011S	LYC	LYC PASQUET					
13	0130010R	LYC	LYC MONTMAJOUR					
13	0132218R	SES	SEGPA CLG ROBERT MOREL					
13	0130171R	LP	LP CHARLES PRIVAT					
13	0130012T	SEP	SEP PERDIGUIER					
13	0132412B	CLG	CLG LOU GARLABAN	REP				013005 - AUBAGNE
13	0131266F	CLG	CLG NATHALIE SARRAUTE					
13	0131622T	CLG	CLG JOSEPH LAKANAL					
13	0131549N	LYC	LYC IRENE ET FREDERIC JOLIOT-CURIE					
13	0132413C	SES	SEGPA CLG LOU GARLABAN	REP				
13	0130013U	LP	LP GUSTAVE EIFFEL					
13	0133510V	CLG	CLG UBELKA					013007 - AURIOL
13	0131705H	CLG	CLG FERNAND LEGER	REP				013014 - BERRE-L'ETANG
13	0131845K	SES	SEGPA CLG FERNAND LEGER	REP				
13	0132833J	CLG	CLG GEORGES BRASSENS					013015 - BOUC-BEL-AIR
13	0133115R	CLG	CLG MARIE MAURON					013019 - CABRIÈS
13	0132324F	CLG	CLG LES GORGUETTES GILBERT RASTOIN					013022 - CASSIS
13	0132494R	CLG	CLG AMANDEIRETS (LES)					013026 - CHÂTEAUNEUF-LES-MARTIGUES
13	0131881Z	CLG	CLG SIMONE VEIL					013027 - CHATEAURENARD
13	0134252B	LYC	LYC JEAN D'ORMESSON					
13	0133790Z	CLG	CLG LUCIE AUBRAC					013035 - EYGUIERES
13	0132634T	CLG	CLG ANDRÉ MALRAUX					013039 - FOS-SUR-MER
13	0133243E	CLG	CLG FONT D AURUMY					013040 - FUVEAU
13	0131700C	CLG	CLG PESQUIER					013041 - GARDANNE
13	0131701D	CLG	CLG GABRIEL PERI	REP				
13	0133244F	LYC	LYC MARIE MADELEINE FOURCADE					
13	0130025G	SEP	SEP MARIE MADELEINE FOURCADE					013042 - GÉMENOS
13	0133351X	CLG	CLG JEAN DE LA FONTAINE					013043 - GIGNAC-LA-NERTHE
13	0133381E	CLG	CLG PETIT PRINCE (LE)					013046 - GRÉASQUE
13	0130028K	CLG	CLG DENIS MOUSTIER					013047 - ISTRES
13	0133203L	CLG	CLG LOUIS PASTEUR 13					
13	0131888G	CLG	CLG ALAIN SAVARY					
13	0132318Z	CLG	CLG ELIE COUTAREL					
13	0132409Y	CLG	CLG ALPHONSE DAUDET	REP				
13	0132495S	LYC	LYC ARTHUR RIMBAUD					
13	0132567V	SES	SEGPA CLG ALPHONSE DAUDET	REP				
13	0132276D	LP	LP LATÉCOËRE					

DEPT	CODE VŒU ETB : établissement	TYPE ETB	LIBELLE	ÉDUCATION PRIORITAIRE				CODE VŒU COMMUNE - LIBELLE	
				REP	REP+	Politique de la ville	CLA		
13	0132786H	CLG	CLG MATAGOTS (LES)					013028 - LA CIOTAT	
13	0130022D	CLG	CLG ALICE GUY						
13	0131883B	CLG	CLG JEAN JAURÈS						
13	0133406G	LYC	LYC MÉDITERRANÉE (DE LA)						
13	0131747D	LYC	LYC AUGUSTE ET LOUIS LUMIÈRE						
13	0132787J	SES	SEGPA CLG LES MATAGOTS						
13	0133412N	SEP	SEP LPO DE LA MÉDITERRANÉE						
13	0133413P	SEP	SEP LPO AUGUSTE ET LOUIS LUMIÈRE						
13	0133016H	CLG	CLG LOUIS LEPRINCE RINGUET					013037 - LA FARE-LES-OLIVIERS	
13	0131259Y	CLG	CLG JEAN GUÉHENNO					013050 - LAMBESC	
13	0134431W	CLG	CLG CAROLINE AIGLE					013051 - LANÇON DE PROVENCE	
13	0133992U	CLG	CLG LOUIS PHILIBERT					013080 - LE PUY-SAINTE-REPARADE	
13	0132565T	CLG	CLG JACQUES MONOD					013071 - LES PENNES-MIRABEAU	
13	0132343B	EREA	EREA LOUIS ARAGON	*REP					
13	0130032P	CLG	CLG COLLINES DURANCE					013053 - MALLEMORT	
13	0131607B	CLG	CLG GEORGES BRASSENS -MARIGNANE					013054 - MARIGNANE	
13	0131608C	CLG	CLG ÉMILIE DE MIRABEAU						
13	0132410Z	LYC	LYC MAURICE GENEVOIX						
13	0132320B	SES	SEGPA CLG ÉMILIE DE MIRABEAU						
13	0130033R	LP	LP LOUIS BLÉRIOT						
13	0132319A	LP	LP MAURICE GENEVOIX					013201 - MARSEILLE 1ER	
13	0131931D	CLG	CLG THIERS						
13	0131932E	CLG	CLG JEAN DE BERNARDY						
13	0130039X	LYC	LYC SAINT CHARLES						
13	0130040Y	LYC	LYC THIERS						
13	0130136C	CLG	CLG VIEUX PORT		REP+	P.ville		013202 - MARSEILLE 2E	
13	0133788X	CLG	CLG JEAN CLAUDE IZZO		REP+				
13	0134529C	CLG	CITE INTERNATIONALE JACQUES CHIRAC						
13	0134472R	LYC	CITE INTERNATIONALE JACQUES CHIRAC						
13	0134391C	SES	SEGPA DU CLG JEAN-CLAUDE IZZO		REP+			013203 - MARSEILLE 3E	
13	0131264D	CLG	CLG JOSÉPHINE BAKER		REP+	P.ville			
13	0131935H	CLG	CLG EDGAR QUINET		REP+	P.ville			
13	0131884C	CLG	CLG BELLE DE MAI		REP+	P.ville			
13	0130043B	LYC	LYC VICTOR HUGO			P.ville	CLA		
13	0130055P	LP	LP CHATELIER (LE)			P.ville	CLA	013204 - MARSEILLE 4E	
13	0132315W	CLG	CLG FRANCOISE DUPARC						
13	0130079R	CLG	CLG CHAPE (RUE)					013205 - MARSEILLE 5E	
13	0130093F	CLG	CLG ARIANE ASCARIDE						
13	0130110Z	CLG	CLG JEAN MALRIEU						
13	0130051K	LYC	LYC MARIE CURIE					013206 - MARSEILLE 6E	
13	0132561N	CLG	CLG ANATOLE FRANCE	REP					
13	0131943S	CLG	CLG PIERRE PUGET				CLA		
13	0130042A	LYC	LYC MONTGRAND						
13	0132205B	CLG	CLG GASTON DEFFERRE					013207 - MARSEILLE 7E	
13	0130049H	LYC	LYC CESAR BALDACCINI						
13	0130071G	LP	LP COLBERT				CLA		
13	0130172S	LP	LP LEONARD DE VINCI						
13	0131603X	CLG	CLG ADOLPHE MONTICELLI						013208 - MARSEILLE 8E
13	0131923V	CLG	CLG MARSEILLEVEYRE						
13	0131927Z	CLG	CLG HONORE DAUMIER -MRS						
13	0132974M	LYC	LYC HÔTELIER JEAN-PAUL PASSEDAT						
13	0130038W	LYC	LYC MARSEILLEVEYRE						
13	0130036U	LYC	LYC PERIER						
13	0130175V	LYC	LYC HONORE DAUMIER						
13	0130062X	LP	LP FREDERIC MISTRAL				CLA		
13	0130063Y	LP	LP LEAU						
13	0130054N	LP	LP POINSO-CHAPUIS						
13	0133366N	SEP	SEP LPO LYC MÉTIER HOTELIER REG.					013209 - MARSEILLE 9E	
13	0132310R	CLG	CLG GYPTIS						
13	0132311S	CLG	CLG LOUIS PASTEUR						
13	0130139F	CLG	CLG COIN JOLI SEVIGNE				CLA		
13	0131548M	CLG	CLG SYLVAIN MENU						
13	0131602W	CLG	CLG ROY D'ESPAGNE						
13	0130084W	CLG	CLG GRANDE BASTIDE						
13	0130023E	SES	SEGPA CLG SYLVAIN MENU					013210 - MARSEILLE 10E	
13	0134022B	CLG	CLG LOUISE MICHEL	REP					

DEPT	CODE VŒU ETB : établissement	TYPE ETB	LIBELLE	ÉDUCATION PRIORITAIRE				CODE VŒU COMMUNE - LIBELLE
				REP	REP+	Politique de la ville	CLA	
13	0132204A	CLG	CLG PONT DE VIVAUD	REP				
13	0131922U	CLG	CLG BARTAVELLES (LES)					
13	0130037V	LYC	LYC MARCEL PAGNOL					
13	0130053M	LYC	LYC JEAN PERRIN					
13	0134023C	SES	SEGPA CLG LOUISE MICHEL	REP				
13	0130064Z	LP	LP JEAN BAPTISTE BROCHIER				CLA	
13	0130072H	LP	LP AMPÈRE				CLA	
13	0133364L	SEP	SEP LPO JEAN PERRIN					
13	0132401P	CLG	CLG CHATEAU FORBIN				CLA	
13	0132402R	CLG	CLG RUISSATEL (LE)					
13	0132403S	CLG	CLG FRANÇOIS VILLON	REP				
13	0132490L	SES	SEGPA CLG CHATEAU FORBIN					
13	0130057S	LP	LP RENE CAILLIÉ				CLA	
13	0130068D	LP	LP CAMILLE JULLIAN				CLA	
13	0133588E	SGT	SGT LP RENE CAILLIÉ					
13	0131968U	CLG	CLG CAILLOLS (QUARTIER DES)				CLA	
13	0132732Z	CLG	CLG ANDRÉ CHÉNIER					
13	0131750G	CLG	CLG LOUIS ARMAND					
13	0131756N	CLG	CLG DARIUS MILHAUD			P.ville		
13	0133881Y	CLG	CLG GERMAINE TILLION					
13	0134003F	LYC	LYC RÉGIONAL NELSON MANDELA					
13	0132001E	SES	SEGPA CLG CAILLOLS (QUARTIER DES)					
13	0132206C	SES	SEGPA CLG DARIUS MILHAUD			P.ville		
13	0130059U	LP	LP BLAISE PASCAL					
13	0134005H	SEP	SEP NELSON MANDELA					
13	0132312T	CLG	CLG ANDRÉ MALRAUX -MRS					
13	0132313U	CLG	CLG STÉPHANE MALLARMÉ		REP+	P.ville		
13	0132314V	CLG	CLG JEAN GIONO	REP		P.ville		
13	0131260Z	CLG	CLG EDMOND ROSTAND		REP+	P.ville		
13	0131261A	CLG	CLG AUGUSTE RENOIR		REP+	P.ville		
13	0131262B	CLG	CLG JACQUES PRÉVERT -MRS		REP+	P.ville		
13	0130050J	LYC	LYC DENIS DIDEROT			P.ville	CLA	
13	0132733A	LYC	LYC ANTONIN ARTAUD					
13	0134155W	LYC	LYC SIMONE VEIL					
13	0132784F	SES	SEGPA CLG JACQUES PRÉVERT		REP+	P.ville		
13	0133414R	SEP	SEP LPO DENIS DIDEROT			P.ville		
13	0132730X	CLG	CLG PYTHÉAS		REP+	P.ville		
13	0132491M	CLG	CLG ALEXANDRE DUMAS		REP+	P.ville		
13	0132207D	CLG	CLG MASSENET		REP+	P.ville		
13	0132404T	CLG	CLG CLAIR SOLEIL		REP+	P.ville		
13	0133775H	CLG	CLG MARIE LAURENCIN		REP+			
13	0131703F	CLG	CLG EDOUARD MANET		REP+	P.ville		
13	0131604Y	CLG	CLG HENRI WALLON -MRS		REP+	P.ville		
13	0131791B	SES	SEGPA CLG EDOUARD MANET		REP+	P.ville		
13	0132563R	SES	SEGPA CLG ALEXANDRE DUMAS		REP+	P.ville		
13	0130056R	LP	LP LA FLORIDE			P.ville	CLA	
13	0131885D	CLG	CLG KATHERINE JOHNSON		REP+	P.ville		
13	0131887F	CLG	CLG ELSA TRIOLET		REP+	P.ville		
13	0132785G	CLG	CLG ROSA PARKS		REP+	P.ville		
13	0131704G	CLG	CLG ARTHUR RIMBAUD		REP+	P.ville		
13	0132407W	CLG	CLG JEAN MOULIN -MRS		REP+	P.ville		
13	0132408X	CLG	CLG JULES FERRY		REP+	P.ville		
13	0130048G	LYC	LYC SAINT EXUPÉRY			P.ville	CLA	
13	0131846L	SES	SEGPA CLG ARTHUR RIMBAUD		REP+	P.ville		
13	0133779M	SES	SEGPA CLG JEAN MOULIN		REP+			
13	0131606A	LP	LP JANE VIALLE			P.ville	CLA	
13	0130065A	LP	LP VISTE (LA)			P.ville	CLA	
13	0131757P	CLG	CLG ESTAQUE (L')	REP		P.ville		
13	0131605Z	CLG	CLG HENRI BARNIER		REP+	P.ville		
13	0130073J	SES	SEGPA CLG HENRI-BARNIER		REP+	P.ville		
13	0130058T	LP	LP ESTAQUE (L')			P.ville	CLA	
13	0132496T	CLG	CLG HONORE DAUMIER					
13	0132208E	CLG	CLG MARCEL PAGNOL	REP				
13	0131789Z	CLG	CLG HENRI WALLON					
13	0131707K	CLG	CLG GERARD PHILIPPE					

DEPT	CODE VŒU ETB : établissement	TYPE ETB	LIBELLE	ÉDUCATION PRIORITAIRE				CODE VŒU COMMUNE - LIBELLE
				REP	REP+	Politique de la ville	CLA	
13	0132210G	LYC	LYC JEAN LURÇAT					
13	0130143K	LYC	LYC PAUL LANGEVIN					
13	0132321C	SES	SEGPA CLG MARCEL PAGNOL	REP				
13	0132211H	LP	LP JEAN LURÇAT					
13	0133365M	SEP	SEP LPO PAUL LANGEVIN					
13	0132326H	CLG	CLG ALBERT CAMUS				CLA	
13	0132327J	CLG	CLG MIRAMARIS		REP+			
13	0132497U	CLG	CLG CARRAIRE (LA)				CLA	
13	0133195C	LYC	LYC JEAN COCTEAU					
13	0132570Y	SES	SEGPA CLG MIRAMARIS		REP+			
13	0130146N	LP	LP ALPILLES (LES)				CLA	
13	0132217P	CLG	CLG MONT SAUVY	REP				
13	0133598R	SES	SEGPA CLG MONT SAUVY	REP				
13	0133114P	CLG	CLG ROGER CARCASSONNE					
13	0131723C	CLG	CLG JEAN JAURÈS -PEYROLLES					
13	0133665N	CLG	CLG OLYMPE DE GOUGES					
13	0132322D	CLG	CLG PAUL ÉLUARD	REP		P.ville		
13	0132212J	CLG	CLG FREDERIC MISTRAL		REP+	P.ville		
13	0133646T	SES	SEGPA CLG FREDERIC MISTRAL		REP+	P.ville		
13	0130150T	LP	LP JEAN MOULIN			P.ville	CLA	
13	0130151U	LP	LP CHARLES MONGRAND			P.ville	CLA	
13	0132323E	CLG	CLG MAXIMILIEN ROBESPIERRE	REP				
13	0132731Y	SES	SEGPA CLG MAXIMILIEN ROBESPIERRE	REP				
13	0131706J	CLG	CLG COUSTEAU (COMMANDANT)					
13	0133287C	CLG	CLG FLORENCE ARTHAUD					
13	0130156Z	CLG	CLG LOUIS ARAGON					
13	0133451F	CLG	CLG JEAN ZAY					
13	0133621R	CLG	CLG FRANÇOISE DOLTO					
13	0130158B	CLG	CLG RENE SEYSSAUD					
13	0130157A	LP	LP LES FERRAGES					
13	0132834K	CLG	CLG CHARLES RIEU					
13	0132573B	CLG	CLG GLANUM					
13	0133292H	SES	SEGPA CLG GLANUM					
13	0132007L	CLG	CLG JACQUES PRÉVERT	REP				
13	0131265E	CLG	CLG JEAN MOULIN	REP				
13	0133492A	CLG	CLG JEAN BERNARD					
13	0130163G	CLG	CLG JOSEPH D ARBAUD					
13	0130160D	LYC	LYC EMPERI (L')					
13	0130161E	LYC	LYC ADAM DE CRAPONNE					
13	0132571Z	SES	SEGPA CLG JOSEPH D ARBAUD					
13	0131709M	SEP	SEP ADAM DE CRAPONNE					
13	0133449D	CLG	CLG PIERRE MATRAJA					
13	0133765X	CLG	CLG MARC FERRANDI					
13	0133789Y	CLG	CLG FRANÇOIS MITTERRAND					
13	0131611F	CLG	CLG RENE CASSIN	REP				
13	0130164H	LYC	LYC ALPHONSE DAUDET					
13	0133407H	SES	SEGPA CLG RENE CASSIN	REP				
13	0130166K	CLG	CLG HAUTS DE L'ARC (LES)					
13	0133353Z	CLG	CLG ROQUEPERTUSE					
13	0133196D	CLG	CLG SIMONE DE BEAUVOIR					
13	0133352Y	CLG	CLG CAMILLE CLAUDEL	REP				
13	0132214L	CLG	CLG HENRI FABRE		REP+			
13	0132411A	CLG	CLG HENRI BOSCO					
13	0133015G	LYC	LYC PIERRE MENDES FRANCE					
13	0133288D	LYC	LYC JEAN MONNET					
13	0132566U	SES	SEGPA CLG HENRI BOSCO					
13	0133487V	SEP	SEP LPO JEAN MONNET					
13	0133367P	SEP	SEP LPO PIERRE MENDES FRANCE					
84	0840759U	CLG	CLG CHARLES DE GAULLE (PLACE)					
84	0840001V	LYC	LYC CHARLES DE GAULLE (PLACE)					
84	0841014W	SES	SEGPA CLG APT					
84	0840952D	SEP	SEP LPO PLACE CHARLES DE GAULLE					
84	0840006A	CLG	CLG VIALA					

DEPT	CODE VŒU ETB : établissement	TYPE ETB	LIBELLE	ÉDUCATION PRIORITAIRE				CODE VŒU COMMUNE - LIBELLE
				REP	REP+	Politique de la ville	CLA	
84	0840051Z	CLG	CLG JEAN BRUNET		REP+			
84	0840007B	CLG	CLG JOSEPH ROUMANILLE		REP+	P.ville		
84	0840108L	CLG	CLG ANSELME MATHIEU		REP+	P.ville		
84	0840970Y	CLG	CLG GERARD PHILIPPE 84		REP+			
84	0840738W	CLG	CLG ALPHONSE TAVAN				CLA	
84	0840758T	CLG	CLG FREDERIC MISTRAL 84	REP				
84	0840697B	CLG	CLG JOSEPH VERNET					
84	0840003X	LYC	LYC FREDERIC MISTRAL					
84	0840004Y	LYC	LYC THEODORE AUBANEL					
84	0840005Z	LYC	LYC PHILIPPE DE GIRARD				CLA	
84	0840935K	LYC	LYC RENE CHAR					
84	0840688S	SES	SEGPA LE LAVARIN (ANN CLG A. MATHIEU)		REP+	P.ville		
84	0840019P	SES	SEGPA CLG ANSELME MATHIEU		REP+	P.ville		
84	0840041N	LP	LP MARIA CASARÈS			P.ville	CLA	
84	0840042P	SEP	SEP ROBERT SCHUMAN			P.ville		
84	0840939P	SEP	SEP RENE CHAR			P.ville		
84	0840011F	CLG	CLG SAINT EXUPÉRY				CLA	084016 - BEDARRIDES
84	0840699D	CLG	CLG PAUL ÉLUARD 84	REP				
84	0840437U	CLG	CLG HENRI BOUDON				CLA	084019 - BOLLENE
84	0841093G	LYC	LYC LUCIE AUBRAC					
84	0840715W	SES	SEGPA CLG HENRI BOUDON					
84	0841019B	CLG	CLG LOU CALAVOUN VALLÉE DU CALAVON					084025 - CABRIÈRES-D'AVIGNON
84	0840014J	CLG	CLG LE LUBERON MICHEL TAMISIER					084026 - CADENET
84	0840114T	CLG	CLG FRANÇOIS RASPAIL	REP				
84	0840760V	CLG	CLG JEAN HENRI FABRE				CLA	
84	0840761W	CLG	CLG ALPHONSE DAUDET 84		REP+			
84	0840016L	LYC	LYC VICTOR HUGO 84					084031 - CARPENTRAS
84	0840015K	LYC	LYC JEAN HENRI FABRE					
84	0840115U	SES	SEGPA CLG FRANÇOIS RASPAIL	REP				
84	0840044S	LP	LP VICTOR HUGO					
84	0840954F	SEP	SEP LPO JEAN HENRI FABRE					
84	0840018N	CLG	CLG PAUL GAUTHIER		REP+			
84	0840020R	CLG	CLG CLOVIS HUGUES					
84	0841086Z	CLG	CLG ROSA PARKS 84				CLA	084035 - CAVAILLON
84	0840017M	LYC	LYC ISMAEL DAUPHIN					
84	0840735T	SES	SEGPA CLG PAUL GAUTHIER		REP+			
84	0840113S	LP	LP ALEXANDRE DUMAS					
84	0841027K	CLG	CLG ALBERT CAMUS 84					084133 - LA TOUR-D'AIGUES
84	0840664R	CLG	CLG JULES VERNE	REP				084092 - LE PONTET
84	0840689T	SES	SEGPA CLG JULES VERNE	REP				
84	0840915N	CLG	CLG PAYS DES SORGUES (DU)					084132 - LE THOR
84	0841118J	CLG	CLG JEAN GARCIN					
84	0840585E	CLG	CLG JEAN BOUIN					084054 - L'ISLE-SUR-LA-SORGUE
84	0840021S	LYC	LYC ALPHONSE BENOIT					
84	0840953E	SEP	SEP LPO ALPHONSE BENOIT					
84	0841043C	CLG	CLG ANDRÉ MALRAUX 84					084072 - MAZAN
84	0840698C	CLG	CLG ALPHONSE SILVE				CLA	084080 - MONTEUX
84	0841116G	CLG	CLG ANNE FRANK					084081 - MORIÈRES-LÈS-AVIGNON
84	0840116V	CLG	CLG JEAN GIONO 84					
84	0840762X	CLG	CLG BARBARA HENDRICKS	REP				084087 - ORANGE

DEPT	CODE VCEU ETB : établissement	TYPE ETB	LIBELLE	ÉDUCATION PRIORITAIRE				CODE VCEU COMMUNE - LIBELLE
				REP	REP+	Politique de la ville	CLA	
84	0840764Z	CLG	CLG ARAUSIO				CLA	
84	0840026X	LYC	LYC ARC (DE L')					
84	0840117W	SES	SEGPA CLG JEAN GIONO					
84	0840046U	LP	LP ARISTIDE BRIAND				CLA	
84	0840763Y	LP	LP ARGENSOL (QUARTIER DE L')				CLA	
84	0840028Z	CLG	CLG CHARLES DOCHE					084088 - PERNES-LES-FONTAINES
84	0840926A	CLG	CLG MARIE MAURON 84					084089 - PERTUIS
84	0840029A	CLG	CLG MARCEL PAGNOL 84					
84	0840918S	LYC	LYC VAL DE DURANCE-HENRI SILVY					
84	0840924Y	SES	SEGPA CLG MARCEL PAGNOL 84					
84	0840955G	SEP	SEP LPO VAL DE DURANCE-HENRI SILVY					
84	0841099N	CLG	CLG VICTOR SCHOELCHER					084106 - SAINTE-CÉCILE-LES-VIGNES
84	0840032D	CLG	CLG PAYS DE SAULT (DU)					084123 - SAULT
84	0840033E	CLG	CLG VOLTAIRE	REP				084129 - SORGUES
84	0840583C	CLG	CLG DENIS DIDEROT				CLA	
84	0840584D	SES	SEGPA CLG DENIS DIDEROT					
84	0841078R	LP	LP RÉGIONAL MONTESQUIEU					
84	0840035G	CLG	CLG JOSEPH D ARBAUD 84					084137 - VAISON-LA-ROMAINE
84	0841117H	LYC	LYC STÉPHANE HESSEL					
84	0840716X	CLG	CLG VALLIS AERIA	REP				084138 - VALRÉAS
84	0840922W	SES	SEGPA CLG VALLIS AERIA	REP				
84	0840700E	LP	LP FERDINAND REVOUL				CLA	
84	0840803S	CLG	CLG LOU VIGNARES					084141 - VEDÈNE
84	0840039L	LP	LP DOMAINE D ÉGUILLES					
84	0840096Y	EREA	EREA PAUL VINCENSINI	*REP				

DPT	004	ALPES DE HAUTE-PROVENCE	VCEU ACADÉMIE : AIX-MARSEILLE CODE : 002
DPT	005	HAUTES-ALPES	
DPT	013	BOUCHES-DU-RHÔNE	
DPT	084	VAUCLUSE	

CENTRES D'INFORMATION ET D'ORIENTATION (PSYEN EDO)

DEPT	RNE	TYPE	LIBELLE	COMMUNE
004	0040029K	CIO	DIGNE-LES BAINS	DIGNE-LES BAINS
004	0040396J	CIO	MANOSQUE	MANOSQUE
005	0050029E	CIO	BRIANÇON	BRIANÇON
005	0050028D	CIO	GAP	GAP
013	0133636G	CIO	AIX-EN-PROVENCE	AIX-EN-PROVENCE
013	0130186G	CIO	ARLES	ARLES
013	0131290G	CIO	AUBAGNE	AUBAGNE
013	0132363Y	CIO	ISTRES	ISTRES
013	0130185F	CIO	LA CIOTAT	LA CIOTAT
013	0134084U	CIO	MARSEILLE CENTRE	MARSEILLE 8E
013	0134085V	CIO	MARSEILLE EST	MARSEILLE 6E
013	0130181B	CIO	MARSEILLE IV BELLE DE MAI	MARSEILLE 3E
013	0132533H	CIO	MARSEILLE V LA VISTE	MARSEILLE 15E
013	0130187H	CIO	MARTIGUES	MARTIGUES
013	0133227M	CIO	VITROLLES	VITROLLES
084	0840047V	CIO	AVIGNON	AVIGNON
084	0841171S	CIO	HAUT VAUCLUSE	CARPENTRAS
084	0840713U	CIO	CAVAILLON	CAVAILLON

POSTES SPÉCIFIQUES ACADÉMIQUES :

013	0132554F	SAIO	SAIO RECTORAT AIX MARSEILLE	AIX-EN-PROVENCE
-----	----------	------	-----------------------------	-----------------

DPT	004	ALPES DE HAUTE-PROVENCE	VCEU ACADÉMIE : AIX-MARSEILLE CODE : 002
DPT	005	HAUTES-ALPES	
DPT	013	BOUCHES-DU-RHÔNE	
DPT	084	VAUCLUSE	

ANNEXE 4 – GROUPEMENTS ORDONNES DE COMMUNES

(En couleur : communes présentes dans plusieurs groupements ordonnés de communes)

CODE GEO	LIBELLE DU GROUPEMENT	COMMUNES DU GROUPEMENT						
		1	2	3	4	5	6	7
004955	BARCELONNETTE ET ENVIRONS	BARCELONNETTE	SEYNE					
004951	DIGNE ET ENVIRONS	DIGNE-LES-BAINS	CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN					
004952	MANOSQUE ET ENVIRONS	MANOSQUE	SAINTE-TULLE	VOLX	FORCALQUIER	Oraison	RIEZ	
004953	SAINT-ANDRÉ-LES-ALPES ET ENVIRONS	SAINT-ANDRÉ-LES-ALPES	ANNOT	CASTELLANE				
004954	SISTERON ET ENVIRONS	SISTERON	BEVONS	CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN	LARAGNE-MONTÉGLIN	LA MOTTE-DU-CAIRE		
005952	BRIANÇON ET ENVIRONS	BRIANÇON	L'ARGENTIÈRE-LA-BESSÉE					
005953	EMBRUN ET ENVIRONS	EMBRUN	GUILLESTRE					
005951	GAP ET ENVIRONS	GAP	LA BÂTIE-NEUVE	TALLARD	SAINT-BONNET-EN-CHAMPSAUR	VEYNES		
005954	HAUTES-ALPES-OUEST	SERRES	VEYNES	LARAGNE-MONTÉGLIN				
013958	AIX-EN-PROVENCE ET ENVIRONS	AIX-EN-PROVENCE	ROUSSET	ROGNES	PEYROLLES-EN-PROVENCE	TRETS	LE PUY-SAINTE-REPARADE	
013970	AUBAGNE ET ENVIRONS	AUBAGNE	GÉMENOS	ROQUEVAIRE	CASSIS	AURIOL	LA CIOTAT	
013971	ARLES ET ENVIRONS	ARLES	TARASCON	SAINT-MARTIN-DE-CRAU	PORT-SAINT-LOUIS-DU-RHÔNE			
013963	GARDANNE ET ENVIRONS	GARDANNE	SIMIANE-COLLONGUE	BOUC-BEL-AIR	GRÉASQUE	FUVEAU	CABRIÈS	
013968	MARIGNANE ET ENVIRONS	MARIGNANE	SAINT-VICTORET	GIGNAC-LA-NERTHE	LES PENNES-MIRABEAU			
013969	VILLE DE MARSEILLE	TOUS LES ARRONDISSEMENTS DE MARSEILLE						
013961	MARSEILLE METRO	MARSEILLE 1ER	MARSEILLE 2E	MARSEILLE 3E	MARSEILLE 4E	MARSEILLE 5E	MARSEILLE 6E	MARSEILLE 13E
013964	MARSEILLE secteur NORD	MARSEILLE 2E	MARSEILLE 3E	MARSEILLE 14E	MARSEILLE 15E	MARSEILLE 16E	SEPTÈMES-LES-VALLONS	
013965	MARSEILLE secteur NORD-EST	MARSEILLE 1ER	MARSEILLE 4E	MARSEILLE 13E	PLAN-DE-CUQUES			
013966	MARSEILLE secteur CENTRE ET EST	MARSEILLE 5E	MARSEILLE 6E	MARSEILLE 7E	MARSEILLE 11E	MARSEILLE 12E	ALLAUCH	
013967	MARSEILLE secteur SUD	MARSEILLE 8E	MARSEILLE 9E	MARSEILLE 10E				
013960	MARTIGUES ET ENVIRONS	MARTIGUES	CHÂTEAUNEUF-LES-MARTIGUES	PORT-DE-BOUC	SAUSSET-LES-PINS	FOS-SUR-MER	ISTRES	
013972	ORGON ET ENVIRONS	ORGON	SAINT-ANDIOL	MALLEMORT	SAINT-RÉMY-DE-PROVENCE	CHATEAURENARD		
013959	SALON-DE-PROVENCE ET ENVIRONS	SALON-DE-PROVENCE	PELISSANNE	EYGUIERES	MIRAMAS	SAINT-CHAMAS	LAMBESC	LANÇON DE PROVENCE
013962	VITROLLES ET ENVIRONS	VITROLLES	ROGNAC	VELAUX	BERRE-L'ETANG	LA FARE-LES-OLIVIERS		
084951	APT ET ENVIRONS	APT	SAULT	BANON				
084952	PERTUIS ET ENVIRONS	PERTUIS	LA TOUR-D'AIGUES	CADENET				
084953	CAVAILLON ET ENVIRONS	CAVAILLON	L'ISLE-SUR-LA-SORGUE	CABRIÈRES-D'AVIGNON	LE THOR			
084954	CARPENTRAS ET ENVIRONS	CARPENTRAS	MONTEUX	PERNES-LES-FONTAINES	MAZAN			
084955	ORANGE ET ENVIRONS	ORANGE	BEDARRIDES	SAINTE-CÉCILE-LES-VIGNES	BOLLENE	VAISON-LA-ROMAINE	VALRÉAS	
084956	AVIGNON ET ENVIRONS	AVIGNON	LE PONTET	MORIÈRES-LÈS-AVIGNON	VEDÈNE	SORGUES	BEDARRIDES	

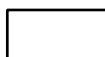
ANNEXE 5A – CODIFICATION DES ZONES DE REMPLACEMENT

CODE VŒU (ZRE)	ZONE DE REMPLACEMENT	COMMUNES DE LA ZONE DE REMPLACEMENT	Code vœu ZRD
004001ZV	DIGNE-LES-BAINS	Digne les Bains, Château Arnoux St Auban, Sisteron, St André les Alpes, Bevens, Seyne les Alpes, La Motte du Caire, Castellane, Annot, Barcelonnette	ZRD 004 : Toutes les ZR des Alpes de Haute-Provence
004002ZD	MANOSQUE	Manosque, Forcalquier, Oraison, Riez, Banon, Sainte Tulle, Volx	
005001ZR	BRIANÇON	Briançon, L'Argentière la Bessée, Guillestre, Embrun	ZRD 005 : Toutes les ZR des Hautes Alpes
005002ZZ	GAP	Gap, la Bâtie Neuve, Tallard, St Bonnet en Champsaur, Veynes, Serres, Laragne Monteglin	
013001ZF	NORD-EST 13	Aix-en-Provence, Gardanne, Bouc Bel Air, Simiane Collongue, Cabriès, Fuveau, Gréasque, Rousset, Septèmes les Vallons, Velaux, Les Pennes Mirabeau, Rognes, Peyrolles en Provence, Vitrolles, Rognac, Pertuis, La Fare les Oliviers, St Victoret, Trets, Marignane, Gignac la Nerthe, Berre l'Etang, La Tour d'Aigues, Cadenet, Châteauneuf les Martigues, Sausset les Pins, Puy Ste Réparate	ZRD 013 : Toutes les ZR des Bouches-du-Rhône
013002ZP	OUEST 13	Arles, Tarascon, St Martin de Crau, Miramas, Istres, Port St Louis du Rhône, St Chamas, Fos sur Mer, Port de Bouc, Martigues	
013003ZY	SUD-EST 13	Marseille 1er, Marseille 2ème, Marseille 3ème, Marseille 4ème, Marseille 5ème, Marseille 6ème, Marseille 7ème, Marseille 8ème, Marseille 9ème, Marseille 10ème, Marseille 11ème, Marseille 12ème, Marseille 13ème, Marseille 14ème, Marseille 15ème, Marseille 16ème, Plan de Cuques, Allauch, Aubagne, Cassis, Roquevaire, Gémenos, La Ciotat, Auriol	
084001ZX	CENTRE ACADEMIE	Apt, Avignon, Le Pontet, Morières, Châteaurenard, St Andiol, St Rémy de Provence, L'Isle sur la Sorgue, Cavaillon, Orgon, Cabrières d'Avignon, Eyguières, Lançon de Provence, Lambesc, Mallemort, Salon-de-Provence, Pelissanne.	ZRD 084 : Toutes les ZR du Vaucluse
084002ZF	VAUCLUSE	Carpentras, Monteux, Pernes les Fontaines, Mazan, Bédarrides, Vedène, Le Thor, Sorgues, Vaison la Romaine, Orange, Ste Cécile les Vignes, Sault, Bollène, Valréas	

ANNEXE 5B – CARTE DES ZONES DE REMPLACEMENT

Zones de Remplacement

et communes d'implantation des établissements publics du 2nd degré



Limite des départements

Les 9 ZR sont représentées en couleur.

Sont indiquées sur la carte les communes où est implanté au moins un établissement public du 2nd degré (CLG, SEGPA, LYC, LP).

Sources : DIPE, BEA, GeoFla
Rectorat d'Aix-Marseille DAES Pôle d'aide au pilotage



APPEL À CANDIDATURES : POSTES EN MILIEU PÉNITENTIAIRE

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

Dossier suivi par : M. PASQUIER - Bureau du mouvement - Tel : 04 42 91 70 70 - mvt2026@ac-aix-marseille.fr

Trois postes d'enseignants (premier et second degré) en milieu pénitentiaire sont à pourvoir pour l'année scolaire 2026-2027 :

- | | | | | |
|----|----------|-----|---------------------------------|------------------------------------|
| 1- | 0133899T | EPM | MI ULE – UPR DE MARSEILLE | MARSEILLE-LA VALENTINE (18h à 21h) |
| 2- | 0133899T | EPM | MI ULE – UPR DE MARSEILLE | MARSEILLE-LA VALENTINE (18h à 21h) |
| 3- | 0134174S | CEF | CENTRE EDUCATIF FERME DON BOSCO | MARSEILLE-CHUTES LAVIE (18h à 21h) |

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae doivent être adressées, par la voie hiérarchique aux adresses indiquées dans chaque fiche de poste dans les 10 jours suivant la parution du présent appel à candidatures.

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

La date effective de prise de fonctions sera déterminée au regard des possibilités de remplacement du /de la candidat(e) retenu(e).

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

FICHE DE POSTE

Année 2026/2027

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE INTITULE DU POSTE	Professeur des écoles à l'Établissement Pénitentiaire pour Mineurs de La Valentine, à Marseille
	PLACE DU POSTE	L'enseignant est employé à temps plein, en détention, sur un poste à l'établissement pénitentiaire pour mineurs (EPM) de La Valentine. Sous l'autorité du directeur de l'enseignement, l'équipe se compose de 9 enseignants, un formateur MLDS et un psychologue de l'éducation nationale. La capacité d'accueil de l'établissement pénitentiaire est de 59 mineurs (uniquement garçons).
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	<i>Circulaire n°2020-057 du 9/03/2020 (NOR : MENE2006507C) sur l'enseignement en milieu pénitentiaire Convention MJ/MEN du 15/10/2019</i> L'enseignement est intégré à chacune des étapes du parcours de détention, depuis le repérage initial, jusqu'à la préparation de la sortie, dans une perspective systématique de validation des acquis par des certifications et/ou des diplômes. L'enseignement suppose une démarche personnalisée.
	MISSIONS	L'enseignement s'inscrit dans les missions essentielles du service public d'éducation et du service public pénitentiaire qui sont de : <ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux personnes d'acquérir, outre les savoirs fondamentaux, les repères, et références indispensables à l'exercice de responsabilités individuelle et de la citoyenneté, • Développer à tous les niveaux de formation une approche différenciée du public, • Préparer aux diplômes et attester des compétences acquises ou travaillées. • Participer à la construction d'un projet de reprise de formation ou de scolarité en sortie de détention
	FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Remobiliser des mineurs en situation de décrochage scolaire pour les engager dans un projet de reprise de formation initiale et les préparer aux diplômes (CFG, DNB, CAP, BAC) pour un passage des épreuves en détention, • Permettre de maintenir la scolarité des personnes détenues inscrites en établissement scolaire avant leur incarcération, • Proposer des aménagements pédagogiques et introduire des certifications qui prennent en compte des entrées et des sorties permanentes.
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter à un milieu professionnel contraint ; • Prendre en compte les Elèves à Besoins Educatifs Particuliers ; • Être polyvalent au-delà de sa discipline de référence et capable d'enseigner les compétences de cycle 4 ; • Savoir rendre compte de ses activités, au bénéfice d'un travail en équipe.
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)	Ce poste est ouvert aux professeurs du premier degré. La priorité sera donnée aux personnels ayant une expérience en matière de pédagogie adaptée ou justifiant d'une expérience professionnelle réussie auprès d'un public à exigence particulière (pénitentiaire, CEF, dispositifs relais, formation de jeunes adultes, REP+). La certification CAPA-SH option F ou le CAPPEI est un atout. Les candidats non spécialisés doivent s'engager à préparer le CAPPEI.
	NOMINATION	Au cours de leur première année d'exercice en milieu pénitentiaire, les personnels restent titulaires de leur poste précédent. Ils ont pour obligation de participer à une formation nationale d'adaptation au poste (2 modules). A l'issue de cette première année, les personnels peuvent, s'ils le souhaitent, retrouver leur affectation sur leur poste d'origine. Les candidats non spécialisés doivent s'engager à préparer le CAPPEI, en vue d'une titularisation sur le support. L'exercice à temps partiel est incompatible avec ce type de fonction.
	CONDITIONS PARTICULIERES	L'organisation du service est de 21 heures hebdomadaires, avec la possibilité d'annualiser jusqu'à 40 semaines. Les heures effectuées au-delà sont rémunérées en HSE. L'indemnité pour l'enseignement en milieu pénitentiaire d'un montant annuel de 4130,63€ (décret 71-685 modifié et l'arrêté du 28 juillet 2023) est perçue en remplacement de l'ISOE. Les enseignants titulaires du CAPA-SH, 2-CASH ou du CAPPEI perçoivent également l'indemnité de fonction particulière (décret 2017-966) d'un montant annuel de 886,85€.

**MODALITES DE
CANDIDATURE**

Les candidats sont reçus en entretien individuel par une commission dont les membres sont désignés conjointement par l'autorité académique et le directeur régional des services pénitentiaires. L'entretien a un double objet : permettre au candidat d'exprimer ses motivations et apporter une information complète et précise sur les conditions d'exercice.

La commission formule un avis transmis à l'autorité académique qui procède à l'affectation du candidat.

Les candidatures accompagnées d'un Curriculum vitae sont à transmettre dans les 10 jours suivant la publication de la présente à :

Monsieur le Directeur Académique des services de l'Education Nationale sous couvert de Monsieur l'EN ASH, Didier GOSSE : ce.0131850r@ac-aix-marseille.fr

Et Monsieur le Proviseur de l'Unité Pédagogique Régionale, Vincent PHILIPPE (vincent.philippe@justice.fr) et son adjoint, Didier RASSEK (didier.rassek@justice.fr)

La date de la commission de recrutement a été fixée au 26 mai 2026.

FICHE DE POSTE

Année 2026/2027

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE INTITULE DU POSTE	Professeur certifié Lettres <u>ou</u> Histoire-Géographie <u>ou</u> PLP Lettres/Histoire à l'Établissement Pénitentiaire pour Mineurs de La Valentine, à Marseille
	PLACE DU POSTE	L'enseignant est employé à temps plein, en détention, sur un poste à l'établissement pénitentiaire pour mineurs (EPM) de La Valentine. Sous l'autorité du directeur de l'enseignement, l'équipe se compose de 9 enseignants, un formateur MLDS et un psychologue de l'éducation nationale. La capacité d'accueil de l'établissement pénitentiaire est de 59 mineurs (uniquement garçons).
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	<i>Circulaire n°2020-057 du 9/03/2020 (NOR : MENE2006507C) sur l'enseignement en milieu pénitentiaire Convention MJ/MEN du 15/10/2019</i> L'enseignement est intégré à chacune des étapes du parcours de détention, depuis le repérage initial, jusqu'à la préparation de la sortie, dans une perspective systématique de validation des acquis par des certifications et/ou des diplômes. L'enseignement suppose une démarche personnalisée.
	MISSIONS	L'enseignement s'inscrit dans les missions essentielles du service public d'éducation et du service public pénitentiaire qui sont de : <ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux personnes d'acquérir, outre les savoirs fondamentaux, les repères, et références indispensables à l'exercice de responsabilités individuelle et de la citoyenneté, • Développer à tous les niveaux de formation une approche différenciée du public, • Préparer aux diplômes et attester des compétences acquises ou travaillées. • Participer à la construction d'un projet de reprise de formation ou de scolarité en sortie de détention
	FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Remobiliser des mineurs en situation de décrochage scolaire pour les engager dans un projet de reprise de formation initiale et les préparer aux diplômes (CFG, DNB, CAP, BAC) pour un passage des épreuves en détention, • Permettre de maintenir la scolarité des personnes détenues inscrites en établissement scolaire avant leur incarcération, • Proposer des aménagements pédagogiques et introduire des certifications qui prennent en compte des entrées et des sorties permanentes.
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter à un milieu professionnel contraint ; • Prendre en compte les Elèves à Besoins Educatifs Particuliers ; • Être polyvalent au-delà de sa discipline de référence et capable d'enseigner les compétences de cycle 4 ; • Savoir rendre compte de ses activités, au bénéfice d'un travail en équipe.
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (Diplômes ou expérience)	Ce poste est ouvert à un professeur certifié du second degré. La priorité sera donnée aux personnels ayant une expérience en matière de pédagogie adaptée ou justifiant d'une expérience professionnelle réussie auprès d'un public à exigence particulière (pénitentiaire, CEF, dispositifs relais, formation de jeunes adultes, REP+). La certification CAPA-SH option F ou le CAPPEI est un atout. Les candidats non spécialisés doivent s'engager à préparer le CAPPEI.
	NOMINATION	Au cours de leur première année d'exercice en milieu pénitentiaire, les personnels restent titulaires de leur poste précédent. Ils ont pour obligation de participer à une formation nationale d'adaptation au poste (2 modules). A l'issue de cette première année, les personnels peuvent, s'ils le souhaitent, retrouver leur affectation sur leur poste d'origine. Les candidats non spécialisés doivent s'engager à préparer le CAPPEI, en vue d'une titularisation sur le support. L'exercice à temps partiel est incompatible avec ce type de fonction.
	CONDITIONS PARTICULIERES	L'organisation du service est de 18 heures hebdomadaires pour les certifiés, avec la possibilité d'annualiser jusqu'à 40 semaines. Les heures effectuées au-delà sont rémunérées en HSE. L'indemnité pour l'enseignement en milieu pénitentiaire d'un montant annuel de 4130,63€ (décret 71-685 modifié et l'arrêté du 28 juillet 2023) est perçue en remplacement de l'ISOE. Les enseignants titulaires du CAPA-SH, 2-CASH ou du CAPPEI perçoivent également l'indemnité de fonction particulière (décret 2017-966) d'un montant annuel de 886,85€.

**MODALITES DE
CANDIDATURE**

Les candidats sont reçus en entretien individuel par une commission dont les membres sont désignés conjointement par l'autorité académique et le directeur régional des services pénitentiaires. L'entretien a un double objet : permettre au candidat d'exprimer ses motivations et apporter une information complète et précise sur les conditions d'exercice.

La commission formule un avis transmis à l'autorité académique qui procède à l'affectation du candidat.

Les candidatures accompagnées d'un Curriculum vitae sont à transmettre dans les 10 jours suivant la publication de la présente à :

Monsieur le Directeur Académique des services de l'Education Nationale sous couvert de Monsieur l'EN ASH, Didier GOSSE : ce.0131850r@ac-aix-marseille.fr

Et Monsieur le Proviseur de l'Unité Pédagogique Régionale, Vincent PHILIPPE (vincent.philippe@justice.fr) et son adjoint, Didier RASSEK (didier.rassek@justice.fr)

La date de la commission de recrutement a été fixée au 26 mai 2026

FICHE DE POSTE

Année 2026/2027

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE INTITULE DU POSTE	Professeur certifié Mathématiques <u>ou</u> Physique-Chimie <u>ou</u> SVT <u>ou</u> PLP Maths/Sciences à l'Établissement Pénitentiaire pour Mineurs de La Valentine, à Marseille
	PLACE DU POSTE	L'enseignant est employé à temps plein, en détention, sur un poste à l'établissement pénitentiaire pour mineurs (EPM) de La Valentine. Sous l'autorité du directeur de l'enseignement, l'équipe se compose de 9 enseignants, un formateur MLDS et un psychologue de l'éducation nationale. La capacité d'accueil de l'établissement pénitentiaire est de 59 mineurs (uniquement garçons).
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	<i>Circulaire n°2020-057 du 9/03/2020 (NOR : MENE2006507C) sur l'enseignement en milieu pénitentiaire Convention MJ/MEN du 15/10/2019</i> L'enseignement est intégré à chacune des étapes du parcours de détention, depuis le repérage initial, jusqu'à la préparation de la sortie, dans une perspective systématique de validation des acquis par des certifications et/ou des diplômes. L'enseignement suppose une démarche personnalisée.
	MISSIONS	L'enseignement s'inscrit dans les missions essentielles du service public d'éducation et du service public pénitentiaire qui sont de : <ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux personnes d'acquérir, outre les savoirs fondamentaux, les repères, et références indispensables à l'exercice de responsabilités individuelle et de la citoyenneté, • Développer à tous les niveaux de formation une approche différenciée du public, • Préparer aux diplômes et attester des compétences acquises ou travaillées. • Participer à la construction d'un projet de reprise de formation ou de scolarité en sortie de détention
	FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Remobiliser des mineurs en situation de décrochage scolaire pour les engager dans un projet de reprise de formation initiale et les préparer aux diplômes (CFG, DNB, CAP, BAC) pour un passage des épreuves en détention, • Permettre de maintenir la scolarité des personnes détenues inscrites en établissement scolaire avant leur incarcération, • Proposer des aménagements pédagogiques et introduire des certifications qui prennent en compte des entrées et des sorties permanentes.
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter à un milieu professionnel contraint ; • Prendre en compte les Elèves à Besoins Educatifs Particuliers ; • Être polyvalent au-delà de sa discipline de référence et capable d'enseigner les compétences de cycle 4 ; • Savoir rendre compte de ses activités, au bénéfice d'un travail en équipe.
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (Diplômes ou expérience)	Ce poste est ouvert à un professeur certifié du second degré. La priorité sera donnée aux personnels ayant une expérience en matière de pédagogie adaptée ou justifiant d'une expérience professionnelle réussie auprès d'un public à exigence particulière (pénitentiaire, CEF, dispositifs relais, formation de jeunes adultes, REP+). La certification CAPA-SH option F ou le CAPPEI est un atout. Les candidats non spécialisés doivent s'engager à préparer le CAPPEI.
	NOMINATION	Au cours de leur première année d'exercice en milieu pénitentiaire, les personnels restent titulaires de leur poste précédent. Ils ont pour obligation de participer à une formation nationale d'adaptation au poste (2 modules). A l'issue de cette première année, les personnels peuvent, s'ils le souhaitent, retrouver leur affectation sur leur poste d'origine. Les candidats non spécialisés doivent s'engager à préparer le CAPPEI, en vue d'une titularisation sur le support. L'exercice à temps partiel est incompatible avec ce type de fonction.
	CONDITIONS PARTICULIERES	L'organisation du service est de 18 heures hebdomadaires pour les certifiés avec la possibilité d'annualiser jusqu'à 40 semaines. Les heures effectuées au-delà sont rémunérées en HSE. L'indemnité pour l'enseignement en milieu pénitentiaire d'un montant annuel de 4130,63€ (décret 71-685 modifié et l'arrêté du 28 juillet 2023) est perçue en remplacement de l'ISOE. Les enseignants titulaires du CAPA-SH, 2-CASH ou du CAPPEI perçoivent également l'indemnité de fonction particulière (décret 2017-966) d'un montant annuel de 886,85€.

**MODALITES DE
CANDIDATURE**

Les candidats sont reçus en entretien individuel par une commission dont les membres sont désignés conjointement par l'autorité académique et le directeur régional des services pénitentiaires. L'entretien a un double objet : permettre au candidat d'exprimer ses motivations et apporter une information complète et précise sur les conditions d'exercice.

La commission formule un avis transmis à l'autorité académique qui procède à l'affectation du candidat.

Les candidatures accompagnées d'un Curriculum vitae sont à transmettre dans les 10 jours suivant la publication de la présente à :

Monsieur le Directeur Académique des services de l'Education Nationale sous couvert de Monsieur l'EN ASH, Didier GOSSE : ce.0131850r@ac-aix-marseille.fr

Et Monsieur le Proviseur de l'Unité Pédagogique Régionale, Vincent PHILIPPE (vincent.philippe@justice.fr) et son adjoint, Didier RASSEK (didier.rassek@justice.fr)

La date de la commission de recrutement a été fixée au 26 mai 2026

FICHE DE POSTE enseignant CEF

Année scolaire 2026-2027

IDENTIFICATION DU POSTE	INTITULÉ	<p>ENSEIGNANT 1^{er} ou 2nd degré Professeur des écoles ou PLP lettres/histoire - PLP maths/sciences</p> <p>au Centre Educatif Fermé Don Bosco, Les Chutes Lavie, à Marseille</p>
	PLACE DU POSTE	<p>Le Centre Educatif Fermé Don Bosco est implanté 7 impasse Sylvestre 13014 MARSEILLE.</p> <p>Ce centre éducatif fermé est une structure associative qui accueille des adolescents âgés de 15 à 18 ans placés sous l'autorité de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) avec pour objectif prioritaire de garantir la continuité de leur parcours éducatif ; leur projet individuel pour sa partie pédagogique d'une part, et sa partie éducative voire thérapeutique d'autre part, est élaboré par l'enseignant de la classe et l'équipe d'encadrement du centre éducatif fermé.</p> <p>L'enseignant est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur du centre. La validation de son service et du cadre horaire demeure de l'autorité de l'éducation nationale : IEN ASH Marseille et Proviseur de l'Unité Pédagogique Régionale de Marseille.</p>
	CADRE GENERAL	<p>La loi 2002-1138 du 9 septembre 2002 a créé les centres éducatifs fermés (CEF), définis comme des établissements dans lesquels des mineurs sont placés en application d'un contrôle judiciaire ou d'un sursis de mise à l'épreuve ou d'une libération conditionnelle pour une durée de 6 mois renouvelable une fois.</p> <p>Au sein de ces centres, les mineurs font l'objet de mesures de surveillance et de contrôle permettant d'assurer un suivi éducatif et pédagogique renforcé et adapté à leur personnalité. L'objectif pour ces jeunes est de réintégrer un établissement scolaire ou de s'engager dans une formation professionnelle.</p> <p>L'effectif de la classe peut varier selon les besoins d'apprentissage des adolescents. Chaque élève scolarisé a un projet et un suivi individuel sur les volets éducatif, pédagogique et thérapeutique.</p> <p>La note de service 2005-048 du 4 avril 2005 parue au Bulletin Officiel n°15 du 15 avril 2005 précise l'organisation de la scolarisation des mineurs placés en centre éducatif fermé. Le BO du 14 janvier 2019 actualise et décline l'accès à l'éducation et au savoir des mineurs placés en CEF : ce texte est un point d'appui indispensable. Circulaire n° 2018-154 du 14-1-2019</p>
MISSIONS ET COMPETENCES	MISSIONS	<p>L'enseignant travaille en étroite collaboration avec les éducateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il assure un enseignement aux adolescents placés dans le centre, - il ajuste sa pratique pédagogique suivant les bilans effectués lors de l'arrivée de l'adolescent dans le centre, - il se fixe comme objectif la réinsertion dans un établissement scolaire pour les élèves ; il recherche les moyens de validation les plus pertinents. - il participe aux réunions d'équipe pluridisciplinaire en vue de la mise en œuvre du projet individualisé de chaque jeune et participe à son projet de rescolarisation.
	FONCTIONS	<p>Le profil très spécifique des adolescents accueillis nécessite une posture professionnelle adaptée afin de favoriser la création d'une relation éducative, condition préalable à la transmission des savoirs.</p> <p>L'enseignement suppose une démarche personnalisée, incluant un bilan pédagogique initial et une organisation en modules, adaptés aux besoins du public. Il vise l'acquisition de compétences sanctionnées par des certifications reconnues.</p> <p>Les enseignants effectuent un service d'enseignement qui se décline en heures d'enseignement à proprement dit et des tâches complémentaires.</p>

	<p>COMPETENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire, engager des partenariats avec des structures extérieures - Disposer d'une bonne capacité d'écoute, d'adaptabilité dans la relation et de compétences dans la médiation. - Être rigoureux et organisé. - Savoir travailler en modules, individualiser les parcours et mettre en place des dispositifs pédagogiques sur de courtes durées prenant en compte les arrivées et les sorties régulières d'élèves du centre.
	<p>PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)</p>	<p>Ce poste est ouvert aux professeurs des écoles et aux enseignants du second degré. La priorité sera donnée aux personnels ayant une expérience en matière de pédagogie adaptée ou justifiant d'une expérience professionnelle réussie auprès d'un public à exigence particulière (dispositifs relais, formation de jeunes adultes, REP+). L'obtention du CAPPEI sera prioritaire pour le candidat.</p>
CONTEXTE ADMINISTRATIF	<p>NOMINATION</p>	<p>Affectation à titre provisoire, puis à titre définitif l'année suivante sur avis de l'IEN de la circonscription. L'exercice à temps partiel est incompatible avec ce type de fonction.</p>
	<p>REGIME HORAIRE</p>	<p>L'enseignant effectue un service de 18 heures ou 21 heures hebdomadaires en fonction de son statut (+ 3h dans le cadre des 108 heures) sur 36 semaines par an. Le centre éducatif fermé accueillant les jeunes de manière continue toute l'année, le service hebdomadaire de l'enseignant peut, avec son accord, être aménagé de façon à couvrir un plus grand nombre de semaines, dans la limite de 40 semaines annuelles. Les horaires journaliers sont arrêtés en concertation avec le directeur du centre en prenant en compte les contraintes spécifiques à ce type d'établissement.</p>
	<p>REGIME INDEMNITAIRE</p>	<p>L'organisation du service est de 18h hebdomadaires (2nd degré) ou 21 heures (1^{er} degré). Les heures effectuées au-delà sont rémunérées en HSE. L'indemnité pour l'enseignement en centre éducatif fermé est d'un montant annuel de 4130,63 €. Elle est perçue en remplacement de l'ISOE. L'indemnité de fonction particulière (décret 2017-966) d'un montant annuel de 886,85 € est perçue par les enseignants titulaires du CAPA-SH ou du CAPPEI</p>
	<p>MODALITES DE CANDIDATURE</p>	<p>Les candidats sont reçus en entretien individuel par une commission dont les membres sont désignés par l'autorité académique. L'entretien a un double objet : permettre au candidat d'exprimer ses motivations et apporter une information complète et précise sur les conditions d'exercice.</p> <p>La commission formule un avis transmis à l'autorité académique qui procède à l'affectation du candidat.</p> <p>Les candidatures accompagnées d'un Curriculum vitae sont à transmettre dans les 10 jours suivant la publication de la présente à :</p> <p>Monsieur le Directeur Académique des services de l'Education Nationale sous couvert de Monsieur l'IEN ASH, Didier GOSSE : ce.0131850r@ac-aix-marseille.fr</p> <p>Et Monsieur le Proviseur de l'Unité Pédagogique Régionale, Vincent PHILIPPE (vincent.philippe@justice.fr) et son adjoint, (didier.rassek@justice.fr)</p> <p><u>La date de la commission de recrutement a été fixée au 26 mai 2026.</u></p>



TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE MÉDECIN DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE 1^{ère} CLASSE AU TITRE DE L'ANNÉE 2026

Destinataires : Madame et Messieurs Les Inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'Éducation nationale des Alpes de-Haute-Provence, des Hautes-Alpes, des Bouches-du-Rhône et du Vaucluse – Madame/Monsieur le médecin conseiller technique du recteur

Référence(s) : Note de service MENH2526515N du 29 octobre 2025 publiée au BO n° 43 du 13 novembre 2025

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : diepat.medecins@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle citée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans le grade de médecin de l'Éducation nationale de 1^{ère} classe pour l'année 2026.

Les conditions requises pour accéder au grade de médecin de l'éducation nationale de 1^{ère} classe sont fixées à l'article 13 du décret modifié n° 91-1195 du 27 novembre 1991.

I - Conditions requises pour accéder au grade de médecin de l'Éducation nationale de 1^{ère} classe.

Les médecins de l'Éducation nationale de 2^{ème} classe ayant atteint le 6^{ème} échelon de leur grade et justifiant de 5 années de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2026.

II - Le dossier de proposition des agents se compose ainsi :

- **Annexe C2 : FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement.
- **Annexe C3 : RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants et l'appréciation générale :
 - Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent notamment sur l'expertise professionnelle.
 - Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure ;
 - Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être dactylographié.

Les dossiers des médecins ayant vocation à être détachés sur un emploi fonctionnel feront l'objet d'un examen particulièrement attentif.

- **Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel.**
- **Annexe C7 : liste récapitulative des propositions**, les agents qui ne figurent pas sur le tableau seront réputés ne pas être candidats.

III - Calendrier des opérations :

Le dossier de proposition (annexes C2, C3 et dernier CREP) devra être adressé au rectorat – DIEPAT - pour **le mercredi 1er juillet 2026 impérativement.**

Les nominations des agents inscrits sur la liste d'aptitude nationale prendront effet au 1^{er} septembre 2026.

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



Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADÉMIE : Aix-Marseille

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

--

		LISTE D'APTITUDE	TABLEAU D'AVANCEMENT
	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2026	ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2026 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ÉCHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel :	dans le grade actuel :
	<input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique). TPT (temps partiel thérapeutique).

(2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS

(3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.

(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DACTYLOGRAPHIÉ

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent portant notamment sur l'expertise professionnelle :

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

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

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :



**TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE CONSEILLER TECHNIQUE SUPÉRIEUR DE SERVICE SOCIAL
AU TITRE DE L'ANNÉE 2026**

Destinataires : Madame et Messieurs Les Inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'Éducation nationale des Alpes de Haut-Provence, des Hautes-Alpes, des Bouches-du-Rhône et du Vaucluse - Monsieur le directeur du CROUS - Messieurs les Présidents d'Université - Madame la conseillère technique de service social, conseillère technique du recteur

Référence(s) : Note de service MENH2428893N du 31 octobre 2024 publiée au BO n° 43 du 14 novembre 2024

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : diepat.assae-ctssae@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les dispositions de l'article 26 du décret n°2017 – 1050 du 10 mai 2017 modifié prévoient qu'un tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS) est établi au titre de l'année 2025.

L'établissement de ce tableau d'avancement est de compétence ministérielle.

I – Conditions requises pour faire acte de candidature (article 26 du décret sus visé)

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de la classe normale et justifiant de 6 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau au plus tard au 31 décembre 2026.

II – Le dossier de proposition des agents se compose ainsi :

- **Annexe C2 : FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement.
- **Annexe C3 : RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants et l'appréciation générale :
 - Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
 - Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;

- Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure ;
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être dactylographié.

Les dossiers des conseillers techniques de service social ayant vocation à être détachés sur un emploi fonctionnel feront l'objet d'un examen particulièrement attentif.

- Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel (CREP).
- **ANNEXE C7, liste récapitulative des propositions** : les agents qui ne figurent pas sur le tableau seront réputés ne pas être candidats.

III - Calendrier des opérations :

Le dossier de proposition (annexes C2, C3 et dernier CREP) devra être adressé au rectorat - DIEPAT pour le **mercredi 1er juillet 2026** impérativement.

La date d'effet de promotion au grade de CTSSS est fixée au 1^{er} septembre 2026.

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



Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADÉMIE : Aix-Marseille

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

--

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2026	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2026 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ÉCHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel :	dans le grade actuel :
	<input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique). TPT (temps partiel thérapeutique).

(2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS

(3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.

(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DACTYLOGRAPHIÉ

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent portant notamment sur l'expertise professionnelle :

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

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

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :

**LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCÈS
AU CORPS/GRADE DE ...
AU TITRE DE L'ANNÉE 2026**

Classement du président, directeur ou recteur	NOM - PRÉNOM	Date de naissance	AFFECTATION	BAP ⁽¹⁾	Fonctions actuelles ⁽²⁾	Échelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2026 ⁽³⁾	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2026 ⁽⁴⁾	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2026	OBSERVATIONS ⁽⁵⁾

date :

Signature du président,
directeur ou recteur :

(1) uniquement pour les ITRF

(2) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, de l'IA- DASEN ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(3) Pour les médecins : y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'Etat, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent

(4) Pour la LA des PTP, l'ancienneté s'apprécie au 1er septembre 2025

(5) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2025-2026.



Entretiens professionnels des personnels administratifs, techniques et personnels de santé et sociaux (ATSS) pour l'année scolaire 2025-2026

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

Référence(s) : décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) – arrêté du 18 mars 2013 - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-80 du 26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013 - Note de service MENH2333050N publiée au BO spécial n° 1 du 4 janvier 2024

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 BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : diepat.aae.am@ac-aix-marseille.fr – Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : diepat.aae.nz@ac-aix-marseille.fr – Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : diepat.saenes.ah@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : diepat.saenes.iz@ac-aix-marseille.fr – M. DELON – gestion des SAENES (PH>Z) – Tel : 04 42 91 70 82 – Mail : diepat.saenes.iz@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : diepat.adjaenes.ai@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : diepat.adjaenes.jz@ac-aix-marseille.fr – M. FABRE - chef du bureau du remplacement - gestion des contractuels administratifs et infirmiers - Tel. 04 42 91 72 32 - Mail : julien.fabre@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : diepat.assae-ctssae@ac-aix-marseille.fr – Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : diepat.infenes@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Au-delà des modalités pratiques qui sont précisées en fin de note, je souhaite vous rappeler l'importance que j'attache au bon déroulement de l'entretien professionnel annuel.

1 – Les enjeux de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. C'est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

- ▶ D'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente.
- ▶ De fixer les objectifs à conduire pour l'année en cours.
- ▶ D'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent et sa manière de servir.
- ▶ De déterminer les besoins de formation de l'agent.
- ▶ D'évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent.

Il doit être appréhendé de manière dynamique, c'est-à-dire au service du management. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des collaborateurs et à leur montée en compétences. En cela, il est à la fois un outil de prévention des conflits, un outil de détection des situations de mal-être et un outil d'évolution des parcours professionnels, qui permet de faire progresser à la fois l'agent et le service.

2 – Le rôle de l'évaluateur :

L'évaluateur doit faciliter ce temps d'échange privilégié et de dialogue avec l'agent au moyen d'une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l'atteinte des objectifs et à apprécier les différentes compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) qu'elle a mobilisées dans l'exercice de ses missions.

Il s'attache également à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable les mêmes critères objectifs d'appréciation de l'activité.

Il s'attache enfin à conseiller et à accompagner l'agent dans ses souhaits de mobilité et d'évolution professionnelle.

3 – Le déroulement de l'entretien :

La réalisation du bilan de l'année écoulée :

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet de dresser le constat de départ, d'évoquer l'année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C'est à cette occasion que la fiche de poste doit être actualisée et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Après avoir écouté l'agent, l'évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l'année écoulée et doit veiller à l'expliquer clairement pour garantir sa bonne compréhension par l'agent .

La fixation des objectifs pour l'année à venir :

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle répond à l'organisation collective du travail et permet de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans leur mise en œuvre. Elle doit remporter l'adhésion de l'agent. C'est pourquoi la formulation des objectifs revêt une importance particulière. Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- ▶ L'objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n'est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et réaliste.
- ▶ Il est évaluable, c'est-à-dire qu'il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié.
- ▶ Il doit en outre être réaliste et temporisé, c'est-à-dire inscrit dans des délais.

L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle :

Ce temps de l'entretien porte sur l'appréciation, par l'évaluateur, des compétences de l'agent à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Cette évaluation doit permettre de prendre en compte tous les types de compétences. L'analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre doit permettre de repérer et d'objectiver les éventuels besoins d'accompagnement de l'agent, notamment en termes de formation.

Les besoins de formation :

Les besoins de formation découlent de l'identification des actions qui vont permettre à l'agent de s'adapter aux évolutions de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l'analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :

Un temps d'échange doit être consacré aux souhaits d'évolution professionnelle de l'agent dans une perspective de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique, et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants.

Il est par conséquent très important que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses collaborateurs. Le dialogue sur ce sujet doit être ouvert, prospectif et facilité par l'évaluateur. L'agent évalué doit pouvoir s'exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner.

Il est nécessaire d'indiquer aux agents qui manifestent un souhait d'évolution professionnelle que deux possibilités leur sont offertes :

- ▶ La possibilité de candidater à la revue de l'encadrement pilotée par le service ministériel de la politique de l'encadrement supérieur (SPES), qui a pour vocation d'identifier les cadres à haut potentiel de l'académie et de leur permettre de bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin de leur ouvrir des évolutions de parcours professionnels vers des emplois fonctionnels avec une possibilité de mobilité sur la France entière.
- ▶ La possibilité de candidater à la mission académique de l'encadrement (MAE) à l'adresse mae@ac-aix-marseille.fr. La MAE permet de bénéficier d'un accompagnement personnalisé. Ce dispositif vise à offrir un appui dans la construction et le déroulement du parcours professionnel selon la maquette jointe en annexe.

Il est également nécessaire de préciser aux agents souhaitant bénéficier de ces dispositifs qu'ils devront veiller à transmettre leur candidature dans le cadre de la campagne spécifiquement dédiée.

J'attire en conséquence votre attention sur le fait que la rubrique du compte rendu d'entretien professionnel intitulée « évolution de carrière » ainsi que les rubriques du compte rendu d'entretien de formation intitulées « bilan de carrière » et « entretien de carrière » devront être renseignées de manière précise en termes de postes envisagés et de besoins en formation dans cette perspective.

Une attention particulière en termes d'accompagnement devra être portée aux candidatures des agents qui bénéficieront d'appréciations mettant en exergue leur valeur professionnelle et d'un avis très favorable de leur supérieur hiérarchique directe à l'évolution de carrière qu'ils envisagent. Il importe donc que l'appréciation circonstanciée du supérieur hiérarchique sur le projet de l'agent soit mentionnée dans ces rubriques.

4 – Les personnes concernées par l'entretien professionnel et leur rôle :

4-1) l'agent :

Les personnels concernés sont :

- ▶ Les personnels titulaires administratifs, personnels médicaux et sociaux, personnels ITRF et personnels ATEE relevant de la gestion académique.
- ▶ Les agents contractuels en CDI ou en CDD supérieur à un an (cf. l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014).

L'entretien professionnel constitue **un droit** pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel :

- ▶ Aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. L'agent doit toutefois justifier d'une durée de présence suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier de manière objective et pertinente sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l'absence.
- ▶ L'agent évalué ne peut pas être accompagné d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. En revanche, l'agent peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer certains griefs ou difficultés rencontrés dans l'exercice de ses fonctions.

L'entretien professionnel constitue également **une obligation** pour l'agent : l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique :

▶ Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir un refus de sa part au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la régularité de la procédure, de l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct.

▶ Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut pas faire valoir son point de vue.

▶ Par ailleurs, en refusant son évaluation prévue par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique et s'expose au risque d'une sanction disciplinaire.

▶ Enfin, il rend impossible l'appréciation de sa valeur professionnelle et donc de l'évolution de son régime indemnitaire et de son avancement.

4-2) Le supérieur hiérarchique direct :

Le supérieur hiérarchique direct (SHD) fixe par écrit un rendez-vous à chaque agent au moins quinze jours à l'avance. Un modèle de convocation type est joint en annexe.

▶ Il conduit l'entretien professionnel seul. Cela afin d'être en adéquation avec l'esprit du dispositif, qui conçoit l'entretien professionnel comme un temps d'échange privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

▶ La notion de SHD est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance.

▶ Le SHD est donc la personne qui organise au quotidien le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.

▶ En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnelle, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour permettre une évaluation de la totalité de l'année écoulée.

▶ Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le compte rendu d'entretien est établi par le nouveau SHD, mais qui pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour permettre une évaluation de la totalité de l'année écoulée.

▶ Pour l'évaluation des secrétaires généraux d'EPL, le SHD pourra recueillir l'avis de l'agent comptable du groupement s'agissant de la réalisation des missions budgétaires et des relations avec l'agence comptable.

4-3) L'autorité hiérarchique :

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier, et donc le N+2 de l'agent évalué.

L'autorité hiérarchique vise le compte rendu de l'entretien professionnel et peut y apporter des observations qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué. Il ne s'agit donc pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

En cas de recours hiérarchique, elle peut procéder à la révision du compte rendu.

5 – La fiche de poste :

Le supérieur hiérarchique direct doit actualiser, si besoin, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci. L'identification des fonctions exercées par les agents doit être l'occasion d'un échange

approfondi avec chacun d'entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

La fiche de poste doit être signée par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct et elle doit être annexée au compte-rendu d'entretien professionnel (CREP).

6 – Le support utilisé :

Dans un souci d'harmonisation et afin que tous les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'un mode d'évaluation constant, le compte rendu type joint à la présente circulaire doit être utilisé.

La rédaction du compte rendu est effectuée par le supérieur hiérarchique direct de manière dématérialisée à travers **l'application ESTEVE**.

Toutes les étapes de rédaction, de transmission, de signature et d'archivage se font de manière dématérialisée dans l'application ESTEVE. Il n'est donc plus nécessaire de transmettre à la DIEPAT les CREP saisis dans ESTEVE.

Cette dématérialisation de l'évaluation présente également l'intérêt de faciliter le suivi de l'accompagnement de chaque agent par les services académiques et départementaux.

7 – La rédaction du compte rendu, sa communication puis sa notification :

▶ Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l'entretien, le complète le cas échéant, de ses observations. Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.

▶ L'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu. Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle de l'agent.

▶ Enfin l'agent signe son compte rendu et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. La signature de l'agent vaut notification du document et non approbation du contenu. Cette notification, qui intervient en fin de procédure, constitue le point de départ des délais de recours.

S'agissant des agents exerçant en EPLE, j'attire votre attention sur le fait que dans l'application ESTEVE le **secrétaire général (SG) d'EPLE, en tant que chef de service, adjoint administratif du chef d'établissement**, est identifié en tant que N+1 des personnels ATSS de l'établissement, et le chef d'établissement est identifié en tant que N+2. Une nécessaire concertation avec le chef d'établissement sera à prévoir pour la rédaction des compte-rendu d'entretien notamment du secrétariat de direction ou du personnel infirmier.

Le chef d'établissement, en tant que N+2, garde la prérogative de demander au N+1 une modification du compte-rendu d'entretien d'un personnel avant de le signer et de le transmettre à l'intéressé.

Pour les SG d'EPLE (SGE), le N+1 est le chef d'établissement et le N+2 est l'autorité académique.

J'attire votre attention sur les points suivants :

- ▶ Accorder un soin particulier à la rédaction et éviter les formulations minimalistes dans les appréciations littérales (du type « satisfaisant »)-
- ▶ Ne pas se contenter de reproduire à l'identique les appréciations littérales de l'année antérieure.
- ▶ Bannir les remarques discriminatoires et celles qui sont sans rapport avec la manière de servir (congé maladie, décharges syndicales...).

8 – Les recours :

8-1) le recours hiérarchique et le recours devant la CAP :

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, en cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de son entretien professionnel à l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs (1) à compter de la date de notification de ce compte rendu.

L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent, s'applique alors la règle selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet. Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors à compter de la date de la formation de la décision implicite de rejet. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est consultatif. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera celui pris par l'administration. Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte rendu définitif, amendé ou non.

La contestation peut porter aussi bien sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc...). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et de l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

8-2) Les recours de droit commun :

Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Aussi l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait :

- ▶ Exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de son entretien professionnel et sans exercer de recours hiérarchique (et sans saisir la CAP).
- ▶ Saisir le juge administratif après avoir exercé un recours hiérarchique.
- ▶ Saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie au point 8-1. Il est précisé que le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure de recours spécifique, reprend à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

9 – Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle :

La généralisation de l'entretien professionnel consacre l'utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent. A ce titre, le CREP sert de base à l'administration en matière d'avancement, de promotion et de régime indemnitaire.

L'attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir :

- ▶ Entre l'appréciation de la valeur professionnelle portée sur le CREP et celle qui sera portée par le supérieur hiérarchique dans le cadre des promotions suivant l'entretien professionnel de l'agent concerné (liste d'aptitude, tableau d'avancement, ...)
- ▶ Entre la mention sur le CREP d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le CREP, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné.

10 – La prise en compte des difficultés ou insuffisances professionnelles :

Le CREP est examiné lorsqu'un rapport sur la façon de servir d'un agent est produit à l'administration. Dans ce dernier cas, il est constaté encore trop souvent un décalage significatif entre les insuffisances professionnelles ou les manquements décrits dans le rapport et le contenu du CREP qui ne relève pas ceux-ci.

De tels décalages sont susceptibles de nuire à la prise de décision de l'administration dans le cadre de procédures, que cela soit à titre disciplinaire ou pas, et notamment d'entraver la mise en place des mesures adaptées (formations spécifiques, tutorat métier, dispositifs d'accompagnement de type DIAS (dispositif institutionnel d'accompagnement spécifique))

Le CREP n'est pas un rapport sur la manière de servir mais il doit être un levier pour aborder avec l'agent d'éventuelles difficultés. Il doit retracer les lacunes éventuelles ou les difficultés rencontrées tout en restant dans une dynamique d'accompagnement constructif.

11- Compte rendu d'entretien de formation :

Une attention particulière doit être apportée à l'entretien de formation. Un temps dédié est consacré à identifier, avec l'agent, ses besoins de formation.

Les éléments relatifs aux formations suivies et demandées devront être consignés dans le compte rendu d'entretien de formation.

La complétude des rubriques permettra d'identifier les besoins d'accompagnement à mettre en place en termes de formation ou de dispositif plus spécifique en cas de difficultés professionnelles (formations spécifiques, tutorat métier, DIAS...).

12 – Cas particuliers

12-1) Agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur

Les structures qui n'utilisent pas l'application ESTEVE utiliseront le modèle d'entretien professionnel fourni en annexe.

Pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

12-2) Personnels de santé :

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE et les médecins de l'éducation nationale, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

13) Calendrier :

La campagne ESTEVE est ouverte **jusqu'au 30 août 2026**.

Vous trouverez en annexe un guide de prise en main de l'application ESTEVE.

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



AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Échelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Date de l'entretien professionnel :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none"> - structure : - intitulé du poste : - date d'affectation : - emploi type (cf REME ou REFERENS)* : - positionnement du poste dans la structure : - quotité d'affectation : <p style="text-align: right;"><i>* selon échelon</i></p>

<p>Missions du poste (la fiche de poste doit être jointe au présent compte rendu d'entretien professionnel) :</p> <p>le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</p> <p>- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C</p>

2 – ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

.....

.....

.....

.....

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

.....
.....
.....
.....

2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

.....
.....
.....
.....

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

.....
.....
.....
.....

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

.....
.....
.....
.....

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

NOM-PRÉNOM DE L'AGENT :

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. paragraphe 2.1)

Appréciation littéraire*

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

.....
.....
.....
.....

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

.....
.....
.....

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

.....
.....
.....

6 – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

.....
.....
.....

6.2 Évolution de carrière

Attention : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n°2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur de l'expérience professionnelle de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)

.....
.....
.....

NOM-PRÉNOM DE L'AGENT :

7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : _____ Date de transmission du compte rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.



AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :

Date de l'entretien de formation	
Date du précédent entretien de formation	
Solde des droits CPF au 1^{er} janvier :	
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?	

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none">- structure :- intitulé du poste :- date d'affectation :- emploi type (cf REME ou REFERENS)* :- positionnement du poste dans la structure :- quotité d'affectation :

* selon le corps

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :
- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents	
Formateur	
Tuteur/mentor	
Président/vice-président de jury	

Membre de jury	
----------------	--

Formations dispensées par l'agent		
Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

2 – BILAN DES FORMATIONS SUIVIES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Sessions réalisées du 1^{er} septembre ... au 31 août ... :

Libellé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'heures CPF utilisées	Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle)

3 – FORMATIONS DEMANDÉES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE ET NON SUIVIES (Formations demandées lors de l'entretien précédent)

Action de formation	Nombre d'heures

FORMATIONS DEMANDÉES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

4- FORMATION CONTINUE

Type 1 – Formations d'ADAPTATION immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

Type 2 – Formations à l'ÉVOLUTION des MÉTIERS ou des postes de travail

(Approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologiques)

Type 3 – Formations d'acquisition de QUALIFICATIONS NOUVELLES

(Favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

Libellé de la formation	Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3)	Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration	Durée

Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un AVIS DÉFAVORABLE du supérieur hiérarchique direct

Libellé de la formation	Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable)

N.B. : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

5 - FORMATION DE PRÉPARATION À UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

6 - FORMATIONS POUR CONSTRUIRE UN PROJET PERSONNEL À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

VAE – Validation des acquis de l'expérience, Eligible au PAF

(Pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

Bilan de compétences, Eligible au PAF

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

Période de professionnalisation, Eligible au PAF

Pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

Congé de formation professionnelle, Eligible au PAF

(Pour suivre une formation)

Entretien de carrière (Pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

Bilan de carrière (Pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2e carrière)

7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant :	
Qualité :	
Date :	
Signature :	
Date de transmission du compte rendu à l'agent :	

8 – SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ENTRETIEN DE FORMATION

Nom :	
Prénom :	
Sur la partie de l'entretien relative aux formations :	
Date :	
Signature :	

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent

Modalités de recours : Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

NOM – PRÉNOM :

de l'agent Bulletin académique n° 1084 du 8 mai 2026



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques**

Aix-en-Provence, le 2026

Le supérieur hiérarchique direct :

- Le chef d'établissement
 - ou
 - Le chef de service
 - ou
 - Le chef de division ou de bureau ou ...,
- à

Madame, Monsieur

MODÈLE DE CONVOCATION

Objet : Entretien professionnel

Référence : circulaire rectorale publiée au bulletin académique du

PJ : un modèle du compte rendu d'entretien 2025-2026.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2025-2026 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention le..... àdans mon bureau.

Ce rendez-vous annuel a pour objet de faire le point sur votre activité professionnelle au cours de l'année écoulée, d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux.

Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

Signé : le supérieur hiérarchique



**PROCEDURE DE NOMINATION DES MAITRES SUR LES POSTES DDFPT DES ETABLISSEMENTS PRIVES
DU SECOND DEGRE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT – ANNEE 2026/2027**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement d'enseignement privés des lycées d'enseignement général et technologiques, des lycées professionnels et des lycées polyvalents

Référence(s) : – circulaire n°2016-137 du 11 septembre 2016 précisant les missions des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques – Décret n°91-1259 du 17 décembre 1991

Dossier suivi par : Mme REBSOMEN – Tél : 04 42 95 29 12 – Mail : lydia.rebsomen@ac-aix-marseille.fr

Membre clé de l'équipe de direction et conseiller direct du chef d'établissement, le Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique (DDFPT) agit en tant qu'organisateur et coordonnateur des enseignements et assure un rôle pivot entre l'école et le monde économique.

I – LES MISSIONS DU DIRECTEUR DELEGUE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNOLOGIQUE

- Pilotage pédagogique : Il accompagne les équipes enseignantes en formation initiale (scolaire et apprentissage) et continue, en lien avec les corps d'inspection.
- Partenariats locaux : Il est l'interlocuteur privilégié des entreprises et des institutions de son bassin d'emploi.
- Expertise spécifique : Il intervient sur des dispositifs clés comme la VAE, l'insertion professionnelle des jeunes et l'organisation des examens.
- Gestion des stages : Il peut animer la stratégie des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

II – LES COMPETENCES D'UN DDFPT

Compétences techniques

Pratique de la conduite de projet (planification, organisation, suivi des délais).
Maîtrise des méthodes d'ingénierie de formation.
Maîtrise des technologies de l'information et de la communication, à l'écrit et à l'oral.
Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, outil de présentation, etc.
Capacité d'analyse et de synthèse.
Capacité à développer un réseau de contacts dans les milieux professionnels.
Capacité à résoudre des problèmes divers.

Compétences d'encadrement

Capacité à animer une équipe et à mobiliser l'ensemble des acteurs autour d'un projet.
Esprit d'initiative et d'entreprendre.
Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Compétences relationnelles

Rigueur et autonomie.

Qualités relationnelles et de communication.
Capacité d'écoute.
Capacité d'adaptation et de réactivité.

III – LE RÉGIME INDEMNITAIRE D'UN DDFPT

Le traitement indiciaire de base est identique à celui de tout enseignant titulaire de même grade et échelon, ainsi que la part fixe de l'ISOE.

Les DDFPT bénéficient d'une bonification indiciaire de 40 points d'indice majoré et d'une indemnité de responsabilité dont le montant varie en fonction de la taille des sections professionnelles et technologiques de l'établissement.

IV – LISTE DES POSTES ULIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS

Liste des établissements comptant un poste de DDFPT vacant ou susceptible d'être vacant à temps complet au 01/09/2026 :

- 0131433M Lycée des métiers privé St Henri – Marseille : 1 poste susceptible d'être vacant
- 0131463V Lycée professionnel privé Alexandre Gueidon : 1 poste susceptible d'être vacant
- 0133396W Lycée polyvalent privé des métiers Don Bosco : 1 poste vacant
- 0133425C Lycée polyvalent privé Célony : 1 poste susceptible d'être vacant
- 0134101M Lycée polyvalent privé St Louis – Marseille : 1 poste vacant

V – LES OPERATIONS DE NOMINATION DANS LE CADRE DU MOUVEMENT 2026

Le recrutement dans les fonctions de DDFPT s'effectue, durant la première année, sous la forme d'une affectation probatoire à titre provisoire. Le maintien définitif sur le poste est conditionné par la validation conjointe de l'inspection pédagogique et du chef d'établissement à l'issue de cette période.

Formulation des vœux par les candidats	<p>Les maîtres contractuels ou agréés qui sollicitent une première affectation en qualité de DDFPT à la rentrée 2026 doivent compléter l'annexe 1 et la transmettre à la DEEP par la voie hiérarchique pour le 20 mai 2026, délai de rigueur, accompagnée de l'avis de l'inspection.</p> <p>Cette procédure concerne également les maîtres affectés à titre provisoire en qualité de DDFPT à la rentrée scolaire 2025, souhaitant être reconduits dans leurs missions.</p> <p>Il est recommandé aux candidats de faire parvenir aux chefs des établissements demandés un dossier de candidature papier avec toutes les coordonnées où ils sont susceptibles d'être joint.</p>
Avis et rang de classement par les chefs d'établissement	<p>Les chefs d'établissement sont informés par les services académiques des candidats ayant postulé et sont invités à ordonner le choix des candidats qu'ils ont reçus, en respectant les priorités réglementaires.</p> <p>Ils communiqueront leur ordonnancement à la DEEP par courrier électronique à</p>

	l'adresse suivante : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr au plus tard le 26 mai 2026 , délai de rigueur.
Ordre d'examen des candidatures par la CCMA	L'avis de la CCMA sera recueilli le 10 juin 2026 .
Avis des chefs d'établissement	Les propositions d'affectation sont adressées par courrier électronique aux chefs d'établissement par la DEEP à l'adresse de messagerie académique de l'établissement (ce.RNE.....@ac-aix-marseille.fr). Ils disposent d'un déla i de quinze jours , à compter de la réception ces propositions d'affectation pour faire connaître leur avis. A l'issue de cette période, l'absence de réponse équivaut à un accord sur la proposition de candidature ou de classement des candidatures selon les priorités réglementaires.
Notification des résultats du mouvement	Les résultats du mouvement seront notifiés par courrier électronique aux chefs d'établissement aux maîtres au moment de la publication des résultats du mouvement.

Je vous prie de bien vouloir informer tous les personnels enseignants y compris les absents des dispositions de la présente note.

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



**PROCEDURE DE NOMINATION DES MAITRES SUR LES POSTES ULIS DES ETABLISSEMENTS PRIVES DU
SECOND DEGRE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT – ANNEE 2026/2027**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement d'enseignement privés des premier et second degré sous contrat

Référence(s) : Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République (art. 37) - Articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'Education précisant les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves présentant un handicap - Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 relative aux unités localisées pour l'inclusion scolaire, dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et second degré (BO n° 31 du 27/08/2015) - Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap (BO n° 45 du 08/12/2016)

Dossier suivi par : Mme REBSOMEN – Tél : 04 42 95 29 12 – Mail : lydia.rebsomen@ac-aix-marseille.fr

L'unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) implantée en collège ou en lycée représente une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique pour les élèves en situation de handicap. Elle constitue en milieu scolaire ordinaire, un dispositif ouvert, offrant des possibilités d'apprentissage souples et diversifiées au sein duquel certains élèves se voient proposer une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins spécifiques et permettant la mise en œuvre de leur projet personnalisé de scolarisation (PPS).

I – LES MISSIONS DU COORDONATEUR ULIS

Chaque ULIS est dotée d'un coordonnateur. Ses missions s'organisent autour de 3 axes sous la responsabilité du chef d'établissement :

- l'enseignement aux élèves lors des temps de regroupement au sein de l'ULIS

- Concevoir son action pédagogique en lien avec les enseignements des classes de référence
- Proposer un enseignement adapté aux élèves en situation de handicap en appui aux objectifs du socle commun
- Elaborer conjointement avec les autres professeurs les modalités d'évaluation

- la coordination de l'ULIS et les relations avec les partenaires extérieurs

- Construire une organisation pédagogique du dispositif, adaptée aux besoins spécifiques des élèves en situation de handicap
- Organiser le travail des élèves en situation de handicap en fonction des indications portées sur leur projet personnalisé de scolarisation (PPS) et en lien avec l'équipe de suivi de scolarisation (ESS)
- Concevoir un projet pour l'ULIS permettant d'articuler les projets personnalisés de scolarisation au projet de l'établissement
- Organiser le travail de l'AESH au sein du dispositif
- Contribuer à la construction du projet personnalisé d'orientation (PPO) et à l'accès aux dispositifs de droit commun pour ces élèves du 2nd degré
- Travailler en coopération avec les différents partenaires

- Le conseil à la communauté éducative en qualité de personne ressource

- Susciter et coordonner les actions concertées entre les membres de la communauté éducative
- Conseiller pour promouvoir la réussite de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers

En lycée professionnel :

- Développer, notamment, des actions destinées à construire des compétences relatives à la vie sociale et professionnelle
- Accompagner les élèves vers une formation qualifiante ou diplômante
- Veiller à la continuité du projet de formation et d'insertion professionnelle en lien avec les différents partenaires

Un rapport d'activité annuel du fonctionnement de l'ULIS est rédigé et remis aux inspecteurs ASH et aux inspecteurs disciplinaires selon le statut.

II – LES COMPETENCES D'UN COORDONATEUR ULIS

L'enseignant coordonnateur d'ULIS en collège ou en lycée est un enseignant spécialisé du premier ou second degré, **titulaire du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI), inscrit à la session 2025 du CAPPEI, inscrit à la formation CAPPEI ou ayant un projet de formation ayant pour objectif l'obtention du CAPPEI.**

L'obligation réglementaire de service correspond à l'obligation réglementaire de service du corps d'origine.

Les compétences liées au poste :

- Disposer d'une bonne connaissance de l'environnement réglementaire et institutionnel concernant la scolarisation et les aides spécifiques des élèves en situation de handicap
- Savoir analyser les besoins éducatifs particuliers et les prendre en compte dans le projet pédagogique du dispositif ainsi que dans chaque projet individuel
- Être en mesure de mettre en œuvre les situations d'apprentissage et les adaptations pédagogiques en réponse à l'évaluation des besoins des élèves en situation de handicap
- Être en capacité d'associer les familles à la mise en œuvre d'un parcours de formation adapté à leur enfant et savoir travailler en équipe pluri-catégorielle
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique
- Démontrer d'une bonne capacité de communication, d'écoute et dynamisme
- Respecter strictement le devoir de discrétion professionnelle

En lycée professionnel

- Avoir une connaissance des parcours de formation et de qualification professionnelle

III – LE RÉGIME INDEMNITAIRE D'UN COORDONATEUR ULIS

L'enseignant coordonnateur d'ULIS peut prétendre à une ou plusieurs indemnités :

- L'indemnité pour les personnels enseignants des 1^{er} et 2nd degrés de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat, qu'ils soient titulaires, maîtres contractuels ou délégués exerçant dans une ULIS. Le montant annuel de cette indemnité est de 1765 € par an pour un temps complet.

- L'indemnité de fonction particulière allouée à certains personnels enseignants du 2nd degré exerçant dans une ULIS. Ces personnels doivent être titulaires d'une certification professionnelle spécialisée (2CA-SH ou CAPPEI) et qui assurent au moins un demi-service sur tout poste ou emploi requérant une telle qualification. Le montant annuel de cette indemnité est de 844,19 € par an quelle que soit sa quotité.

IV – LISTE DES POSTES ULIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS

Liste des établissements comptant un poste ULIS vacant ou susceptible d'être vacant à temps complet au 01/09/2026 :

- 0040461E collège privé le Sacré Cœur DIGNE LES BAINS : 1 poste vacant
- 0131318M collège privé St Joseph AIX EN PROVENCE : 1 poste vacant
- 0132950L collège privé du Sacré Cœur MARSEILLE : 1 poste vacant
- 0132907P collège privé Sévigné MARSEILLE : 1 poste vacant
- 0131432L Lycée professionnel privé des métiers Saint André MARSEILLE : 3 postes vacants
- 0132923G Collège privé Chevreul Blancarde MARSEILLE : 1 poste vacant
- 0133395V collège privé Sainte Marie AIX EN PROVENCE : 1 poste vacant
- 0133396W LPO privé Don Bosco MARSEILLE : 1 poste vacant
- 0840073Y Collège privé Champfleury AVIGNON : 1 poste vacant
- 08480714V Collège Saint Jean le Baptiste VALREAS : 1 poste susceptible d'être vacant

Dans le second degré, l'enseignant titulaire du CAPPEI est affecté à titre provisoire la première année, son poste d'origine étant protégé durant une année. Il conviendra de transmettre à la DEEP dès janvier 2027 une évaluation du chef d'établissement, l'avis de l'inspection et une demande de l'enseignant pour être affecté en contrat permanent sur ce support.

V – LES OPERATIONS DE NOMINATION DANS LE CADRE DU MOUVEMENT 2026

Formulation des vœux par les candidats	<p>Les maîtres contractuels ou agréés qui sollicitent une première affectation en qualité de coordonnateur en ULIS à la rentrée 2026 doivent compléter l'annexe 1 et la transmettre à la DEEP par la voie hiérarchique pour le 20 mai 2026, délai de rigueur, accompagnée d'un justificatif d'inscription ou de réussite au CAPPEI, d'un justificatif d'inscription à la formation CAPPEI ou ayant un projet de formation ayant pour objectif l'obtention du CAPPEI.</p> <p>Cette procédure concerne également les maîtres affectés à titre provisoire en qualité de coordonnateur en ULIS à la rentrée scolaire 2025, ne détenant pas le CAPPEI mais souhaitant être reconduits dans leurs missions pour une dernière année scolaire.</p> <p>Il est recommandé aux candidats de faire parvenir aux chefs des établissements demandés un dossier de candidature papier avec toutes les coordonnées où ils sont susceptibles d'être joint.</p> <p>SIGNALÉ : Les postes publiés ne comportent pas de notion de discipline. Le poste ULIS de l'établissement sera implanté dans la discipline de contrat du maître nommé à compter du 1^{er} septembre 2026.</p>
---	--

<p>Avis et rang de classement par les chefs d'établissement</p>	<p>Les chefs d'établissement sont informés par les services académiques des candidats ayant postulé et sont invités à ordonner le choix des candidats qu'ils ont reçus, en respectant les priorités réglementaires.</p> <p>Ils communiqueront leur ordonnancement à la DEEP par courrier électronique à l'adresse suivante :</p> <p>mouvpriv@ac-aix-marseille.fr au plus tard le 26 mai 2026, délai de rigueur.</p>
<p>Ordre d'examen des candidatures par la CCMA</p>	<p>L'avis de la CCMA sera recueilli le 10 juin 2026.</p>
<p>Avis des chefs d'établissement</p>	<p>Les propositions d'affectation sont adressées par courrier électronique aux chefs d'établissement par la DEEP à l'adresse de messagerie académique de l'établissement (ce.RNE.....@ac-aix-marseille.fr). Ils disposent d'un délai de quinze jours, à compter de la réception ces propositions d'affectation pour faire connaître leur avis. A l'issue de cette période, l'absence de réponse équivaut à un accord sur la proposition de candidature ou de classement des candidatures selon les priorités réglementaires.</p>
<p>Notification des résultats du mouvement</p>	<p>Les résultats du mouvement seront notifiés par courrier électronique aux chefs d'établissement aux maîtres au moment de la publication des résultats du mouvement.</p>

Je vous prie de bien vouloir informer tous les personnels enseignants y compris les absents des dispositions de la présente note.

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 1

MOUVEMENT DES COORDONNATEURS D'ULIS DANS LES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS SOUS CONTRAT DU SECOND DEGRÉ ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

NOM D'USAGE : NOM USUEL :

PRÉNOM :

GRADE : DISCIPLINE :

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION :

COURRIER ÉLECTRONIQUE :

TÉLÉPHONE :

Déclare postuler sur le(s) poste(s) de coordonnateur d'ULIS à temps complet suivants :

Sollicite le renouvellement de mon affectation provisoire sur le poste de coordonnateur en ULIS occupé en 2025/2026 :

1-

2-

3-

4-

5-

Je joins à cette candidature mon attestation de réussite du CAPPEI, mon attestation d'inscription à la session 2026 du CAPPEI, mon attestation d'inscription à la formation au CAPPEI ou le descriptif de mon projet de formation visant l'obtention du CAPPEI.

Fait à.....

le.....

Signature du chef d'établissement

Signature de l'enseignant(e)

Cachet de l'établissement



Avis de recrutement
Adjoint technique de recherche et de formation (sans concours)
Accès au corps des adjoints techniques de recherche et de formation de 2^e classe par la voie du PACTE

Destinataires : Tous destinataires

Référence(s) : Article 51 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié

Dossier suivi par : M. DALMASSO - chef du bureau des concours - Tel : 04 42 91 72 07 - Mme MOREL – gestionnaire concours ITRF - Tel : 04 42 91 71 99 - Mail : ce.itrf@ac-aix-marseille.fr

Deux voies de recrutement ouvertes au titre de l'année 2026

Le rectorat de l'académie d'Aix-Marseille organise, au titre de l'année 2026, des recrutements dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation de 2^e classe, selon deux modalités distinctes :

- Recrutement sans concours
- Recrutement par la voie du PACTE

Ces deux dispositifs répondent à des conditions d'accès, des modalités de candidature et des procédures de sélection spécifiques.

1. Recrutement sans concours

Cadre réglementaire

En application de l'article 51 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié, un recrutement sans concours est ouvert, en attente de la publication de l'arrêté ministériel autorisant ce recrutement et fixant le nombre de postes offerts.

Conditions d'accès

Les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique, à savoir :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, d'Andorre, de Monaco ou de la Suisse ;
- jouir de leurs droits civiques ;
- ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions au bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- être en situation régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature comprend :

- l'intitulé du poste visé (voir fiche de poste) ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés ;



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

Les dossiers doivent être adressés en recommandé à l'adresse suivante avant le vendredi 29 mai (cachet de la poste faisant foi) :

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
DIEC 3.04 – Bureau 421
À l'attention de Mme Michelle MOREL
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 01

Procédure de sélection

Les dossiers de candidature sont examinés par une commission de sélection.

À l'issue de cette première phase :

- les candidats retenus sont convoqués à un entretien ;
- seuls les candidats présélectionnés reçoivent une convocation.

L'audition consiste en un entretien de 20 minutes destiné à apprécier la motivation du candidat, son parcours ainsi que ses aptitudes à occuper les fonctions proposées.

À l'issue des entretiens, la commission établit, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement.

2. Recrutement par la voie du PACTE

Publics éligibles

Ce dispositif est ouvert aux :

- jeunes de moins de 28 ans, sans diplôme ni qualification professionnelle, ou titulaires d'un diplôme de niveau inférieur au baccalauréat (CAP ou BEP inclus) ;
- personnes âgées de 45 ans et plus, en situation de chômage de longue durée, et bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS, AAH, etc.).

Conditions d'accès

Les candidats doivent remplir les mêmes conditions d'accès que celles exigées pour l'accès à la fonction publique.

Nature du dispositif

Le recrutement par la voie du PACTE donne lieu à :

- la conclusion d'un contrat à durée déterminée de 12 à 24 mois, à temps plein ;
- une formation en alternance, visant l'acquisition d'une qualification en lien avec l'emploi exercé ;
- une titularisation possible, à l'issue du contrat, dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation, sous réserve d'une évaluation favorable.



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Modalités de candidature

Les candidatures doivent être déposées auprès de France Travail.

Les candidats doivent transmettre leur dossier à l'agence France Travail de leur lieu de résidence, selon les modalités définies par cet organisme.

Procédure de sélection

Les candidatures font l'objet :

- d'une présélection par France Travail ;
- d'un examen par une commission de sélection ;
- d'un entretien avec les candidats retenus.

3. Postes proposés

Branche d'activité professionnelle G – Emploi type : opérateur logistique


5 postes à pourvoir :


- 1 poste au rectorat d'Aix-Marseille (voie PACTE) – fiche de poste n°1
- 3 postes au rectorat d'Aix-Marseille (recrutement sans concours) – fiches de poste n°2 à 4
- 1 poste à la DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence (04) (recrutement sans concours) – fiche de poste n°5


4. Calendrier


- Date limite de candidature : vendredi 29 mai 2026 (cachet de la poste faisant foi pour le recrutement sans concours)
- Entretiens : juin / juillet 2026
- Prise de fonctions : 1er septembre 2026 (sous réserve de l'aptitude médicale)

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

 ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE <small>Liberté Égalité Fraternité</small>	Fiche 1	
	INTITULE DU POSTE OPERATEUR LOGISTIQUE : AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX Recrutement par la voie du pacte	
I - Description du poste		
	Effectuer des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Assurer l'entretien courant des machines et matériels utilisés. Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins.	
Positionnement du poste dans l'organisation	Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille	
II - Missions du poste		
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Tri et évacuation des déchets courants - Nettoyage de surfaces vitrées. - Travaux spécifiques de nettoyage (cristalliser les marbres, décaper, remettre en état les sols...). - Nettoyage du mobilier et des accessoires. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Lavage, repassage et entretien du linge Activités périphériques : <ul style="list-style-type: none"> - Participation au service de restauration - Assurer le service lors de cocktails ou réceptions 	
III – Compétences techniques		
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. - Maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage. - Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation. - Maîtriser les règles d'application du tri sélectif. 	
IV – Compétences transverses		
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites - Être capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux. - Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés. - Savoir rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrées - Savoir à la fois travailler en équipe et en autonomie. 	
Grade et catégorie du poste	ATRF catégorie C	

 <p>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</p> <p>Liberté Égalité Fraternité</p>	Fiche 2	
	INTITULE DU POSTE OPERATEUR LOGISTIQUE : AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX	
I - Description du poste		
	Effectuer des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Assurer l'entretien courant des machines et matériels utilisés. Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins.	
Positionnement du poste dans l'organisation	Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille	
II - Missions du poste		
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Tri et évacuation des déchets courants - Nettoyage de surfaces vitrées. - Travaux spécifiques de nettoyage (cristalliser les marbres, décaper, remettre en état les sols...). - Nettoyage du mobilier et des accessoires. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Lavage, repassage et entretien du linge <p>Activités périphériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation au service de restauration - Assurer le service lors de cocktails ou réceptions 	
III – Compétences techniques		
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. - Maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage. - Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation. - Maîtriser les règles d'application du tri sélectif. 	
IV – Compétences transverses		
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites - Être capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux. - Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés. - Savoir rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrées - Savoir à la fois travailler en équipe et en autonomie. 	
Grade et catégorie du poste	ATRF catégorie C	

 <p>ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	Fiche 3	
	INTITULE DU POSTE OPERATEUR LOGISTIQUE COURRIER/TRANSPORT	
I - Description du poste		
	<p>L'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement d'un site dans les domaines suivants : courrier, reprographie, maintenance, accueil, entretien, transport, gestion du parc automobile et du matériel, prévention, sécurité, surveillance,</p> <p>Le poste est à dominante courrier et transports</p>	
Positionnement du poste dans l'organisation	L'activité du service s'exerce sur l'ensemble des sites du rectorat	
II – Activités principales et compétences		
	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier - Assurer le tri et la bonne ventilation du courrier vers les services du rectorat ou les services extérieurs - Effectuer la ventilation des courriers vers les administrations extérieures (DASEN, ministère, rectorats...) - Effectuer les transports de documents et de matériel sur l'ensemble du territoire académique : préparation du chargement, organisation des tournées... - Participer à la maintenance du parc automobile <p>Activités associées :</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence des opérateurs logistique, l'agent peut intervenir ponctuellement dans d'autres domaines logistiques (reprographie, sécurité, accueil...)</p>	
III – Compétences techniques		
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation générale de l'institution - Savoir utiliser les différentes machines du courrier : colleuse, plieuse, cerceuse, machine à affranchir - Connaître les logiciels postaux : colissimo, fréquencéo - Connaître les tarifs et services postaux pour une rationalisation optimale de ces services dans un souci d'économies 	
IV – Qualités requises		
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de compréhension rapide - Respect absolu de la confidentialité - Capacité à travailler en autonomie mais également en équipe - Travailler avec rigueur et régularité - Aptitude à la polyvalence donc adaptabilité 	
Grade et catégorie du poste	ATRF catégorie C	

 ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Fiche 4	
	INTITULE DU POSTE AGENT D'ACCUEIL ET STANDARD	
I - Description du poste		
	L'agent d'accueil et standard reçoit, identifie et oriente les visiteurs, les prestataires et les communications téléphoniques. Représente l'image de l'institution auprès des usagers	
Positionnement du poste dans l'organisation	Division de la logistique au rectorat d'Aix-Marseille	
II - Missions du poste		
	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché. - Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et / ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature. 	
III – Activités principales		
	<ul style="list-style-type: none"> - Standard - Superviser l'enregistrement et l'orientation des personnes convoquées aux réunions au rectorat - Accueil et orientation des usagers, des publics internes ou externes en contexte vigipirate renforcé - Informe et conseille les usagers - Aide de 1^{er} niveau pour instruction des dossiers d'accueil ou autres documents - Gestion des réservations des salles de réunion via une application Web 	
IV – Savoir-faire et compétences requises		
	<p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics - Gérer ses émotions, son stress - Identifier / analyser des situations d'urgence et définir les actions - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel - Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.) et en résumer les points-clés, en faire une synthèse - Être à l'écoute des usagers <p><u>Compétences et qualités requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellente présentation, sourire, diplomatie - Qualités relationnelles - Facilités d'élocution et de compréhension - Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet - Maîtriser la bureautique courante et notamment WORD et EXCEL. - Poste très exposé, sang-froid exigé 	
Corps et catégorie du poste	ATRF C	

Fiche 5

**FICHE DE POSTE :
Chargé de maintenance, d'entretien et de logistique**

Description du poste :

Assurer la maintenance et l'entretien des bâtiments, des espaces verts, des infrastructures et du matériel

- Statut du poste : catégorie C
- Nature du poste : poste technique

I. Implantation géographique :

- Localisation du poste : DSDEN 04
- Lieu d'affectation : 3 avenue du Plantas 04000 Digne-les-Bains
- Service d'affectation : Pôle des affaires générales et financières

II. Environnement de l'emploi :

Placée sous l'autorité de la cheffe du pôle

III. Description de la fonction :

- Effectuer des travaux de rénovation, de mise en conformité, d'amélioration et d'embellissement des locaux bâtis et non bâtis
- Effectuer les opérations courantes de maintenance
- Assurer les 1ères interventions, le dépannage et les réparations
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers internes
- Effectuer des opérations de manutention et d'acheminement de produits et matériels
- Déclencher, planifier, suivre et contrôler les interventions extérieures
- Gérer le parc de matériel
- Assurer quotidiennement le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine bâti et non bâti
- Gérer l'évacuation des déchets
- Assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment selon le planning établi
- Organiser le magasin et tenir les stocks
- Apporter un soutien logistique aux agents du bâtiment
- Assurer la collecte journalière du courrier
- Réceptionner les livraisons
- Planifier, suivre et contrôler l'état du parc automobile
- Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone (remplacement de l'agent d'accueil)

IV. Compétences professionnelles :

Fiche 5

Connaissances :

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Gestes et postures
- Connaissance des techniques du domaine
- Règles du tri sélectif
- Matériel d'alarme et de surveillance
- Contraintes liées aux immeubles

Opérationnelles :

- Appliquer les techniques du domaine
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Structurer son travail
- Utiliser les outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement du travail
- Etablir un diagnostic
- Utiliser les logiciels ou les applications spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Accueillir et prendre des messages

Comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Fiabilité
- Maîtrise de soi
- Sens de l'initiative

V. Contraintes particulières et spécificité :

Port de charge

Port d'équipements de protection

Permis B



Suspensions de fraudes aux baccalauréats général, technologique et professionnel – Session 2026

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de centres d'examens des baccalauréats

Référence(s) : Décret n°2024-240 du 18 mars 2024 relatif à la procédure disciplinaire applicables aux candidats au baccalauréat, Décret n°2012-640 du 3 mai 2012 modifié (paru au BOEN n°22 du 31 mai 2012) – Circulaire n°2011-072 du 3 mai 2011 (parue au BOEN n°21 du 26 mai 2011)– Circulaire du 4 février 2026 (parue au BOEN n° 10 du 5 mars 2026 relative à la préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat - Décret n° 2026-136 du 27 février 2026 modifiant la procédure disciplinaire applicable aux trois voies du baccalauréat (paru au JO du 28 février 2026)

Dossier suivi par : Mme Catherine TOYE – Tel : 04 42 91 71 87 – Mail : catherine.toye@ac-aix-marseille.fr Mme Bénédicte DAUBIN - Tél : 04 42 91 73 49 - Mail : benedicte.daubin@ac-aix-marseille.fr

Les consignes relatives aux fraudes et tentatives de fraudes sont valables pour l'ensemble des épreuves des baccalauréats :

- épreuves ponctuelles orales et écrites (BCG-BTN-BCP)
- épreuves en cours de formation (BCP).

Rappel aux enseignants et chefs de d'établissements :

Seule la commission disciplinaire, réunit sur demande du recteur, a autorité pour sanctionner un candidat y compris pour les épreuves en CCF (contrôle en cours de formation) et en ECA (épreuves en cours d'année).

Les correcteurs et examinateurs doivent évaluer la prestation du candidat normalement. **La notation ne doit pas tenir compte de la suspicion de fraude.**

Aucune mention relative à la suspicion de fraude ne doit être portée sur la fiche d'évaluation.

Dossiers de suspicions de fraude traités par la commission de discipline pour le baccalauréat général et technologique :

Pour le baccalauréat général et technologique, seuls les dossiers en lien avec les épreuves terminales (épreuves ponctuelles) ou celles ayant un effet global sur le contrôle continu conformément à l'article 1 du décret du 18 mars 2024 (modification de la moyenne trimestrielle ou annuelle finale par exemple) sont traités par la commission disciplinaire.

Les fraudes identifiées lors des évaluations au cours de la scolarité et qui contribuent au contrôle continu sont traités par le chef d'établissement.

1- Consignes pour le déroulement des épreuves écrites

1.1 - Vérification de l'identité des candidats :

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, toutes cartes émanant de l'établissement scolaire possédant une photographie d'identité....)

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès des services de la DIEC. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

1.2 Dispositions matérielles :

Le surveillant indique l'endroit où doivent être déposés l'ensemble des sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables, appareils permettant l'écoute de fichiers audio et tout autre appareil connecté doivent être **impérativement éteints**. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Dans le cas où les appareils sont remis aux surveillants de salle, celui-ci s'assurera avant la restitution qu'il s'agit bien du propriétaire de l'appareil.

Calculatrice : L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Une seule calculatrice est autorisée sur la table.

Fournitures : Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons.

1.3 Dispositions des tables pour les candidats bénéficiant d'un ordinateur

Les candidats ayant la mesure d'aménagement d'examen, utilisation d'un ordinateur, doivent pouvoir être placés dos au surveillant afin que ce dernier puisse avoir un œil sur l'écran lorsqu'il est assis.

2- Consignes pour le déroulement des épreuves orales et pratiques

2.1 - Vérification de l'identité des candidats :

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, toutes cartes émanant de l'établissement scolaire possédant une photographie d'identité...)

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès des services de la DIEC. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

2.2 - Dispositions matérielles :

L'interrogateur indique l'endroit où doivent être déposés l'ensemble des sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Le candidat doit se présenter devant l'examineur uniquement avec les documents autorisés pour l'épreuve, comme par exemple le descriptif des textes étudiés en classe pour l'épreuve orale de français.

Le candidat ne doit pas avoir accès à son sac ou autres affaires personnelles pendant la durée de la préparation.

L'interrogateur doit vérifier l'intégrité des documents utilisés pour le temps de préparation de l'oral.

3- Rôle du surveillant de salle

Avant le démarrage de l'épreuve, le surveillant de salle donne lecture de l'annexe n°1 « Information aux candidats »



Le surveillant doit assurer une surveillance active tout au long de l'épreuve. Seule la surveillance permet de prévenir la fraude. Il s'assure que les candidats ne restent pas sans surveillance.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant de salle (ou l'interrogateur) prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude **sans interrompre la participation à l'épreuve** du ou des candidats.

Le chef de centre peut seul prononcer l'expulsion de la salle et exclusivement en cas de :

- substitution de personne
- trouble affectant le déroulement de l'épreuve.

ATTENTION : le flagrant délit ne suspend pas, pour le candidat, le déroulement des épreuves ; celui-ci doit continuer à subir les épreuves.

Rédaction du procès-verbal :

- Le surveillant (et/ou l'interrogateur) rédige un procès-verbal circonstancié (annexe n°2) qu'il remet au chef de centre.
- **Le rappel des faits doit être précis et uniquement factuel.** Aucune appréciation personnelle ne doit être portée. Il est recommandé d'employer des termes tels que : « j'ai constaté... », « j'ai vu »

Il est indispensable de relater de manière la plus détaillée possible la chronologie des faits et les conditions dans lesquelles la tentative de fraude a été détectée.

En cas de plagiat sur un site internet ou d'utilisation de l'intelligence artificielle, préciser les coordonnées du site ou de l'application.

ATTENTION : Le procès-verbal est impérativement contresigné par les autres surveillants de salle pour les épreuves écrites.

L'absence de signature des autres surveillants entraîne un vice de forme dans la procédure

Particularités de l'épreuve orale pour la signature des surveillants :

Dans le cas où l'interrogateur est seul dans la salle, il devra le préciser sur le procès-verbal.

Toutefois, j'invite les établissements à prévoir un surveillant dans les couloirs qui sera en mesure de contresigner le procès-verbal et pourra ainsi accompagner le candidat auprès du chef de centre après son interrogation.

Le surveillant saisit l'ensemble des pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits : photos, documents anti-sèches, photocopie des copies pour les épreuves écrites...

Dans l'hypothèse où un candidat détient, en violation des consignes qui ont été données, un téléphone portable durant l'épreuve, le surveillant de salle est autorisé à confisquer l'appareil.

A la fin de l'épreuve, le surveillant conduit le candidat auprès du chef de centre et lui remet les pièces saisies.

Dans tous les cas, le surveillant de salle consigne les faits au procès-verbal de salle.

4 – Rôle du chef de centre

4.1 - Prévention des fraudes

Le chef de centre veille à ce que l'ensemble des consignes relatives aux fraudes ainsi que les sanctions auxquelles elles exposent soient affichées dans chaque salle d'examen (cf annexe n°3) et à ce que chaque surveillant donne lecture des unes et des autres aux candidats avant qu'ils ne composent (cf annexe n°1).

Affiches prévention des fraudes :

Des affiches de prévention des fraudes ont été réalisés (annexe 6) et peuvent être imprimées par les établissements pour être accrochées au sein des salles et dans les couloirs de l'établissement.

<https://appli.ac-aix-marseille.fr/publications/fraude-au-bac-affiches-de-communication-45857/>

Utilisation de détecteurs de portable :

Les chefs d'établissements sont autorisés à utiliser des détecteurs qui permettent de capter les ondes électromagnétiques des téléphones portables. Le recours à ces dispositifs doit s'effectuer en toute discrétion afin de préserver le caractère dissuasif auprès des candidats.

Si vous souhaitez vous équiper, je peux vous recommander un modèle utilisé dans d'autres académies du type *Détecteur portable de smartphone GSM 2G 3G 4G 5G avec écran LCD* (site Secutec.fr)

4.2 - Constatation d'une suspicion de fraude

4.2.1 - Etablissement du procès-verbal et signature du candidat :

En cas de fraude ou tentative de fraude, **le candidat est conduit auprès du chef de centre afin de contresigner le procès-verbal.**

Le procès-verbal doit être établi immédiatement après la constatation de la fraude pour pouvoir être signé par le candidat. Il est très difficile de faire revenir des candidats après les épreuves notamment les candidats individuels.

En cas de refus de signer du candidat, cocher sur le procès-verbal : « porté à la connaissance de l'intéressé(e) qui a refusé de le contresigner ». Pour les candidats mineurs, la signature peut se faire en l'absence de son représentant légal car celle-ci n'a pas de valeur juridique et ne constitue aucunement une reconnaissance des faits reprochés, elle atteste simplement du fait que le candidat a été informé qu'il est suspecté de fraude.

Le candidat et/ou son représentant légal ne peut pas avoir la copie du procès-verbal à ce stade de la procédure. Celui-ci lui sera communiqué ultérieurement par le recteur.

Le chef de centre remettra au candidat suspecté le document de l'annexe n°4 « Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats ».

Les fraudes ou tentatives de fraudes peuvent concernées plusieurs candidats, il est nécessaire dans cette situation d'établir un procès-verbal pour chaque candidat. Seule la commission disciplinaire sera en mesure de prononcer une sanction ou de relaxer un candidat. Mentionner sur le procès-verbal de chacun que celui-ci est en rapport avec d'autres candidats faisant l'objet d'un procès-verbal.

Nota bene :

Dans le cas d'une suspicion de fraude détectée à la correction, le correcteur sera invité par la DIEC à vous transmettre un procès-verbal de fraude et vous devrez en tant que chef de centre d'examen convoqué le candidat pour lui faire part de cette suspicion en visant le document avant de le retourner à la DIEC. Il sera nécessaire de joindre au dossier un état relatif aux conditions de surveillance, de composition et au placement du candidat dans la salle.

4.2.2 - Téléphone portable ou tout autre appareil électronique :

Lorsque le surveillant a saisi un téléphone portable, celui-ci est remis au chef de centre. La confiscation ne peut être que temporaire et de courte durée.

En cas de flagrant délit, les données personnelles stockées dans le téléphone portable ne peuvent pas pour autant être consultées sans le consentement du candidat.

- **Si le consentement du candidat n'est pas recueilli** : il est recommandé de prendre en photo le téléphone avant de le restituer au candidat. Et ceci afin que la commission puisse avoir connaissance du type d'appareil saisi.

En effet, en l'absence d'accord de l'intéressé à un contrôle, seul un officier de police judiciaire peut procéder au contrôle des données conservées dans le téléphone portable. Si vous souhaitez avoir recours à cette procédure, vous devez le transmettre sans délai à la DIEC afin que la procédure dictée par le juge puisse être appliquée.

- **si le consentement du candidat est recueilli** : Le candidat vous autorise à consulter son téléphone et les données contenues. Il est vivement recommandé de prendre en photo le téléphone et notamment les données apparaissant à l'écran en vérifiant le journal des appels et l'envoi de SMS, l'historique des sites internet consultés, et le répertoire des images. **La grande majorité des fraudes avec les appareils électroniques concernent le stockage de fichiers ou d'images contenant des notes ou des cours.**

4.2.3 – Utilisation de la calculatrice

Depuis la session 2020 seules les calculatrices en mode examen ou calculatrices sans mémoire sont autorisés lorsque le sujet le prévoit.

Avant le début de l'épreuve :

1°) Le surveillant vérifie que la calculatrice « avec mode examen » n'est pas activée et le **voyant ne clignote pas**

Cette vérification intervient à l'entrée en salle ou après installation des candidats en passant dans les rangs.

Si la calculatrice d'un candidat clignote avant demande de passage en mode examen, le surveillant note le nom des candidats concernés.

2°) Une fois cette vérification effectuée, **le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent activer le mode examen.**

3°) Le surveillant passe à nouveau dans les rangs afin de vérifier que toutes les calculatrices clignotent et demande aux candidats dont la calculatrice clignotait de procéder à la réinitialisation du mode examen devant lui, le voyant lumineux reste clignotant, avant et après, la réinitialisation du mode examen.

4°) Le surveillant peut alors distribuer les sujets.

5°) Le surveillant signale, au chef d'établissement, les incidents relatifs à la mise en œuvre du mode examen. Un dossier de suspicion de fraude est renseigné pour tout candidat qui consulte des données personnelles pendant l'épreuve.

Il faut donc vérifier avant le début de l'épreuve que les élèves disposent d'un matériel autorisé (cf annexe n° 5)

4.2.4 – Constatation de la suspicion de fraude lors de la correction des copies

Si le correcteur suspecte une fraude lors de la correction des copies, il doit prendre contact avec le chef de centre d'examen ou la DIEC qui lui fera parvenir le procès-verbal de suspicion à compléter. Il devrait lui retourner avec la photocopie de la copie du candidat.

Le chef de centre doit contacter le candidat afin de lui faire signer le procès-verbal avant sa transmission à la DIEC.

4.2.5 – Suspicion de fraude pour plagiat

La copie d'un document **sans mention de la source** constitue un **plagiat** quel que soit le contexte dans lequel il est utilisé.

Ainsi l'élément matériel permettant d'établir la preuve de la fraude apparaît caractérisé dès lors que l'examineur trouve des documents en tous points identiques aux productions présentées par le candidat.

Le plagiat peut concerner l'ensemble des épreuves du baccalauréat dont :

- les épreuves écrites : Lors de la correction des copies, le correcteur peut constater un plagiat et établir un procès-verbal de suspicion de fraude auprès du chef de centre d'examen,

- les épreuves orales : C'est le cas notamment des épreuves de projet avec la présentation de dossiers lors de soutenance orale. A l'occasion de l'évaluation de ces épreuves, une fraude ou tentative de fraude peuvent être constatées.

Afin d'éviter les phénomènes de « recopiage » ou de plagiat, il est indispensable que les enseignants définissent clairement, dès le début de l'année, les conditions d'utilisation des ressources documentaires. L'absence d'une information préalable fragiliserait juridiquement la procédure disciplinaire susceptible d'être engagée.

4.3 - Transmission du dossier

4.3.1 – Dans les 7 jours après la constatation de la fraude

Le chef de centre transmet par courrier à la DIEC 3.00:

- **le procès-verbal original** (*signé par le candidat et le chef d'établissement*)
- **les pièces matérielles saisies** (*photos, documents anti-sèches, photocopies de la copie en cas de plagiat...*)

4.3.2 - Au plus tard 48 heures après la délibération finale du jury

Il adresse sous pli express à la DIEC 3.00 les pièces suivantes originales :

- le livret scolaire (*impression à partir du LSL pour les livrets dématérialisés*)
- le relevé de notes et le procès-verbal individuel de délibération du jury

Il est recommandé de ne pas attendre la délibération pour envoyer les éléments par mail directement à la DIEC (procès-verbal, pièces matérielle et livret scolaire).

5 – Jurys de délibération

S'il n'y a pas eu d'expulsion le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du rapport, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Le jury ne doit pas être informé de la suspicion de fraude.

Les résultats du candidat sont provisoires dans l'attente de la décision de la commission de discipline.

En effet un candidat sanctionné (quelque soit le niveau de sanction) obtient automatiquement la note zéro à l'épreuve fraudée. La commission disciplinaire pourra en outre, prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité d'une partie des épreuves (épreuves terminales anticipées et/ou épreuves terminales finales et/ou, évaluations du contrôle continu ou contrôle en cours de formation de tout ou partie du cycle de

terminale et/ou épreuves de second groupe ou oral de contrôle) ou de la session entière. Toute sanction prononcée entraîne également l'annulation des points éventuellement ajoutés par le jury.
Ses résultats seront donc modifiés.

Aucune communication sur ses résultats ne doit intervenir avant que le jugement ait été prononcé.

Aucune attestation de réussite ni de relevé de notes ne doit être remise au candidat avant la tenue de la commission disciplinaire.

Les délibérations du jury doivent impérativement restées confidentielles.

Candidats admis aux épreuves de contrôle du second groupe :

- **A l'issue des délibérations du 1^{er} groupe** : Le candidat admis aux épreuves du 2nd groupe doit choisir ses épreuves et présenter celles-ci avec les autres candidats au mois de juillet. Le choix des épreuves est opéré au vu du relevé de notes, **toutefois celui-ci ne devra pas être délivré au candidat**. Le candidat prend attache auprès du centre d'épreuves de contrôle pour connaître ses notes et choisir son épreuve de contrôle.

Le centre d'examen doit veiller à bien avoir les choix des candidats suspectés de fraudes qui passeraient en second groupe. Les établissements ont accès aux notes de l'élève sur Cyclades mais aucun relevé de notes ne peut être donné.

Le candidat sera délibéré normalement au 2nd groupe mais la décision sera suspendue en attendant la suite de la procédure disciplinaire.

- **Après que la commission de discipline ait statué**, dans le cas où le candidat se trouve admis à présenter les épreuves orales de contrôle. Le choix lui sera demandé par la DIEC et le candidat présentera ses oraux de contrôle lors des épreuves de remplacement de septembre. Ses résultats seront délibérés lors du jury du second groupe des épreuves de remplacement fin septembre.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Joël GILLARD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille



INFORMATIONS À L'ATTENTION DES CANDIDATS

Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

1/ Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine ou une carte d'étranger ou un passeport.

2/ Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.

3/ La détention ou l'utilisation des téléphones portables et, plus largement de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.

4/ Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.

5/ Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.

6/ Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue ou décision prise dans le cadre d'aménagements d'examens pour les candidats handicapés.

A l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.

7/ Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

8/ En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés seront saisis ; un procès-verbal sera dressé contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.

Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

Seront poursuivis pour fraude ou complicité de fraude les candidats qui auront aidé l'auteur d'une fraude ou d'une tentative de fraude : fourniture de documents, facilités accordées pour le copiage par exemple...etc.

La même réglementation sera applicable aux épreuves orales.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

1/ Le blâme

2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.

3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat **pour une durée maximum de cinq ans.**

4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

5/ Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.

6/ Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

En outre, la commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer à l'égard de l'intéressé, l'annulation d'un ensemble d'épreuves : épreuves terminales anticipées et/ou épreuves terminales finales et/ou évaluations du contrôle continu ou contrôles en cours de formation de tout ou partie du cycle terminal et/ou épreuves de second groupe ou oral de contrôle.

La commission de discipline peut également décider de l'annulation de la session entière d'examen, ce qui a pour conséquence d'annuler les épreuves passées en 1^{ère}.

Déroulement des épreuves

Les candidats doivent se conformer aux instructions portées sur le sujet.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Une seule calculatrice est autorisée, une deuxième peut être conservée dans le sac au fond de la salle uniquement. Les seules calculatrices autorisées sont les calculatrices collège ou possédant un mode examen. Le mode examen sera mis en œuvre sur demande expresse du surveillant.

Seul le papier fourni par l'administration, y compris le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise, est autorisé.

L'utilisation d'un stylo à encre noire est recommandée.

Veillez prendre vos dispositions pour que votre écriture soit lisible par le correcteur, éventuellement en écrivant toutes les deux lignes.

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien vérifier que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation :

1^{ère} page : 1/3

2^{ème} page : 2/3

3^{ème} page : 3/3

PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

EXAMEN ET EPREUVE

Libellé de l'examen : BCG BTN BCP Epreuves de 1^{ère} Epreuves de terminales

Session de l'examen : Date de l'épreuve :

Durée de l'épreuve : Horaires constatation de la suspicion de fraude :

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu :

Epreuve écrite Epreuve orale

Epreuve pratique

CANDIDAT

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Matricule : Etablissement d'origine :

Adresse du candidat :

Téléphone : Adresse électronique :

CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement : Ville :

Nom du chef de centre :

Nom du professeur ou surveillant ayant constaté la fraude ou tentative de fraude :
.....

DOCUMENTS OU OBJETS DETENUS PAR LE CANDIDAT

Anti-sèches, documents ou notes personnelles (*joindre les pièces originales*)

Téléphone portable, smartphone, appareil électronique : Marque/Modèle :
(*joindre photographie de l'appareil et/ou des données contenues dans l'appareil*)

Préciser si l'appareil était allumé ou éteint lors de la constatation des faits :

Autre :

RAPPORT CIRCONSTANCIE DES FAITS CONSTATES (*)

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude

(*) Préciser les coordonnées des éventuelles autres personnes impliquées

Voir document(s) joint(s)

**Signature du professeur et/ou surveillant
auteur du rapport :**

Date :

Signature du deuxième surveillant de salle :

Date :

Les consignes ont été lues en début d'épreuve :

oui non

Affichage des informations concernant les fraudes :

oui non

Lieu :

Commentaire et signature du chef de centre :

.....
.
.....
.....

Date et visa :

Voir document(s) joint(s)

Nom et prénom du candidat :

Date :

« Vu et pris connaissance »

Signature :

« porté à la connaissance de l'intéressé-e qui a refusé de le contresigner »

CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES

A afficher dans les salles d'examen

Réglementation

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le surveillant les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

Les téléphones, portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio et le stockage de fichiers doivent impérativement être éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Ils doivent exclusivement utiliser les feuilles de copie et de brouillon fournies par l'administration.

En cas de fraude ou de tentative flagrante de fraude, toutes les mesures sont prises pour la faire cesser sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le chef de centre.

Un procès-verbal est établi.

Lorsqu'une procédure de présomption de fraude a été mise en place, le candidat ne peut pas obtenir son résultat définitif à l'examen, ni le relevé de note final portant décision du jury, ni les photocopies des copies avant la décision de la commission de discipline du baccalauréat.

Sanctions encourues

- 1) Le blâme avec inscription au livret scolaire.
 - 2) La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
 - 3) L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
 - 4) L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
 - 5) Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, l'annulation d'un ensemble d'épreuves (épreuves terminales anticipées, épreuves terminales finales, évaluation du contrôle continu ou contrôle en cours de formation de tout ou partie du cycle terminale, épreuves de second groupe ou oral de contrôle)
- Si la commission décide l'annulation de la session entière d'examen du baccalauréat général ou du baccalauréat technologique à l'encontre d'un candidat fraudeur, cela a pour conséquence de s'appliquer également aux épreuves anticipées, car les épreuves anticipées font partie de la session au cours de laquelle sont subies les épreuves terminales.

Note d'information à l'attention des candidat suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats

Références réglementaires :

- Décret n°2012-640 du 3 mai 2012 modifié par le décret n°2013-469 du 5 juin 2013
- Décret n°2024-240 du 18 mars 2024 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux candidats au baccalauréat
- Décret n° 2026-136 du 27 février 2026 modifiant la procédure disciplinaire applicable aux trois voies du baccalauréat (paru au JO du 28 février 2026)

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen du baccalauréat.

Le chef de centre a établi à votre encontre un procès-verbal sur la base des faits constatés.

Ce procès-verbal est adressé au recteur afin qu'il puisse saisir la commission de discipline du baccalauréat qui statuera **dans un délai de deux mois** après la proclamation des résultats.

Le jury du baccalauréat délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats avant la décision de la commission de discipline en septembre.

Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.

Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen, et ne seront pas accessible sur internet.

Si vous devez néanmoins passer l'oral de contrôle du second groupe, vous devez vous rendre au centre d'épreuve pour choisir la discipline à repasser. Le centre pourra vous informer de vos notes oralement.

Déroulé de la procédure

➤ Dans le courant du mois de juillet

Vous recevrez une lettre recommandée avec accusé de réception contenant :

- une convocation pour venir consulter votre dossier
- une convocation pour vous présenter devant la commission de discipline

➤ Dernière semaine de juillet

Vous pourrez consulter votre dossier au rectorat, à Aix-en-Provence, à la date et heure indiquées sur la convocation. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des observations écrites qui seront jointes à votre dossier.

➤ Début septembre

Vous vous présenterez devant la commission de discipline pour être entendu à la date et heure indiquées sur la convocation.

Vous avez la possibilité de vous faire assister d'un conseil de votre choix, ou, le cas échéant de vous faire représenter par ce dernier.

Membres de la commission de discipline

La commission de discipline est présidée par un enseignant chercheur, nommé en qualité de président du jury du baccalauréat, désigné par le recteur.

Cette commission comprend également les personnes suivantes, nommées par le recteur :

- un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, l'un deux étant désigné comme vice-président,
- un chef de centre des épreuves du baccalauréat,
- un enseignant membre de jury du baccalauréat,
- un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
- un élève inscrit en terminale au titre de l'année en cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne parmi les élus de ce conseil.

La commission de discipline est assistée d'un secrétaire mis à sa disposition par le recteur.

Sanctions encourues

La commission peut soit proclamer une relaxe, soit décider d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

1/ Le blâme ;

2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;

3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;

4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans.

Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire, s'il existe. Dans les cas du blâme et de la privation de la mention, ces inscriptions sont effacées au terme d'une période d'un an après leur prononcé. Dans les autres cas, l'effacement intervient au terme de la période d'interdiction qui est prononcée

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, l'annulation d'un ensemble d'épreuves (épreuves terminales anticipées et/ou, épreuves terminales finales et/ou, évaluation du contrôle continu ou contrôle en cours de formation de tout ou partie du cycle terminale et/ou, épreuves de second groupe ou oral de contrôle)

Si la commission décide l'annulation de la session entière d'examen du baccalauréat général ou du baccalauréat technologique à l'encontre d'un candidat fraudeur, cela a pour conséquence de s'appliquer également aux épreuves anticipées, car les épreuves anticipées font partie de la session au cours de laquelle sont subies les épreuves terminales.

Depuis le décret du 18 mars 2024, toute sanction prononcée entraîne également l'annulation des points éventuellement ajoutés par le jury.

La substitution d'identité et l'usurpation d'identité lors des épreuves peuvent entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45.000 euros selon les cas.

Décisions de la commission disciplinaire

La décision de la commission de discipline vous sera communiquée uniquement par lettre recommandée avec accusé de réception à la fin septembre. Aucune décision ne pourra être communiquée par téléphone.

- Vous êtes admis ou refusé au baccalauréat après décision de la commission disciplinaire : Vous recevrez en même temps vos résultats à l'examen du baccalauréat ; le relevé de notes seront joints au courrier.

- Vous êtes autorisé à passer les épreuves orales de contrôle : Vous recevrez votre relevé de notes et vous serez convoqué à l'épreuve orale de contrôle fin septembre. A réception du courrier vous serez invité à contacter le centre d'épreuves pour indiquer votre choix sur les disciplines que vous souhaitez présenter.

CONSIGNES POUR LA MISE EN OEURE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN

Calculatrices autorisées aux examens :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen »

Epreuves concernées : contrôle continu, évaluations ponctuelles et épreuves terminales de tous les examens et concours de l'enseignement scolaire.

Comment vérifier le mode examen ? : les calculatrices ont un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice.

Quand est activé le mode examen ? : à la demande du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice. Le candidat doit donc arriver en salle avec sa convocation et avec sa calculatrice éteinte (sans voyant clignotant).

Activer le mode examen selon les modèles de calculatrice :

Quel que soit le modèle de calculatrice, une simple combinaison de touches suffit à passer en mode examen.

Rappel selon les principaux modèles :

Casio (modèles 25+E, 35+E, 90+E)

Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.

La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.

Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On

NumWorks : ouvrir l'application « paramètres », sélectionner Mode examen, OK.

Hewlett Packard : (hp Prime) Appuyer sur ON + ESC pour accéder aux paramètres, puis appuyer sur DEBUT pour commencer le mode examen

Pour exemple :

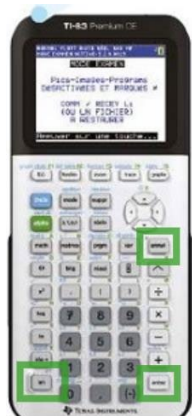
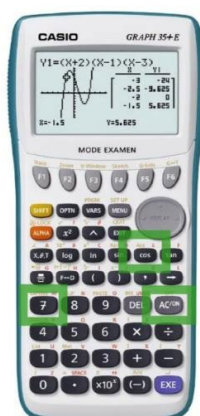
Casio 35+E

TI 83 CE

TI 82 Advanced

Numworks

hp Prime



Si la calculatrice est déjà en mode examen, celui-ci peut être réactivé :

Mode examen réinitialisé sans aucune connexion

Casio et Texas instruments : répéter la séquence de touches initiales, à savoir :

Casio (modèles 25+E, 35+E, 90+E)

Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.

La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.

Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On

NumWorks : appuyer sur RESET au dos de la calculatrice puis entrer à nouveau dans le mode examen ou réactiver le mode examen dans le menu de la calculatrice pour les modèles plus récents.

Mode examen réinitialisé avec connexion à une autre calculatrice ou un ordinateur

Hewlett Packard : action impossible, il faut sortir du mode examen (par une connexion, avec câble USB, à un ordinateur ou à une autre calculatrice) avant de renouveler l'action.

Conséquences du mode examen :

Les données stockées dans la calculatrice ne sont pas accessibles. Elles sont bloquées (Casio, Texas instruments sauf le modèle TI-82 Advanced) ou effacées (Hewlett Packard, Texas instruments modèle TI-82 Advanced, NumWorks)

Toute consultation de données pendant l'épreuve est donc considérée comme une tentative de fraude.

Information impérative aux candidats

Dans le cadre de la scolarité, les candidats sont informés par l'équipe pédagogique des modalités réglementaires de l'usage de la calculatrice.

Lors des convocations des candidats tant pour les épreuves ponctuelles et terminales, il faut rappeler aux candidats que le mode examen des calculatrices ne doit en aucun cas être activé avant l'épreuve.

Une information spécifique est transmise par les rectorats aux candidats individuels ou scolarisés au CNED afin qu'ils puissent se mettre en conformité avec la réglementation lors de l'épreuve.

Proposition de consignes aux surveillants

Une seule calculatrice est utilisée par candidat (il peut en apporter plusieurs mais en utiliser une seule, en cas de problème il peut demander aux surveillants de salle de changer de calculatrice)

Avant le début de l'épreuve :

1°) Le surveillant vérifie que la calculatrice « avec mode examen » n'est pas activée et le voyant ne clignote pas

Cette vérification intervient à l'entrée en salle ou après installation des candidats en passant dans les rangs.

Si la calculatrice d'un candidat clignote avant demande de passage en mode examen, le surveillant note le nom des candidats concernés.

2°) Une fois cette vérification effectuée, le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent activer le mode examen.

3°) Le surveillant passe à nouveau dans les rangs afin de vérifier que toutes les calculatrices clignotent et demande aux candidats dont la calculatrice clignotait de procéder à la réinitialisation du mode examen devant lui, le voyant lumineux reste clignotant, avant et après, la réinitialisation du mode examen.

4°) Le surveillant peut alors distribuer les sujets.

5°) Le surveillant signale, au chef d'établissement, les incidents relatifs à la mise en œuvre du mode examen. Un dossier de suspicion de fraude est renseigné pour tout candidat qui consulte des données personnelles pendant l'épreuve.



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des examens et concours

ANNEXE N° 6

Affiches mises à disposition des établissements pour la prévention des fraudes

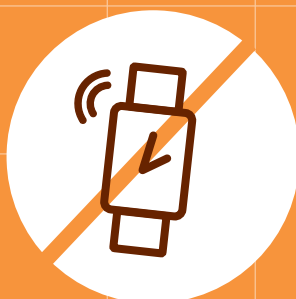


Pendant les examens

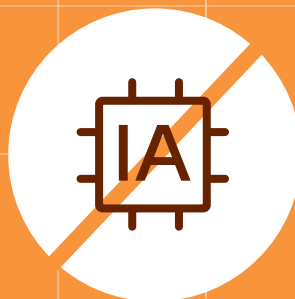
Sont interdits



Téléphone



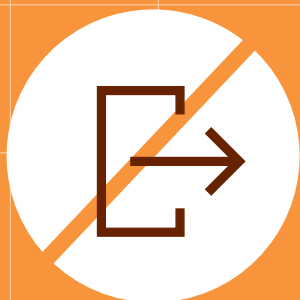
Objets connectés



IA



Antisèche



**Sortir durant la
première heure
de l'épreuve**



**Parler avec
son voisin**



**Copier
sur son voisin**



Plagier

Les sanctions en cas de fraude



- Blâme
- Privation de mention et de diplôme le cas échéant
- Interdiction d'examens de 1 à 5 ans
- Interdiction de s'inscrire dans le supérieur de 1 à 5 ans

Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

(Circulaires n°2011-072 du 03 mai 2011, n°2002-063 du 20 mars 2002 et du 4 février 2026)

1/ Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité ou périmée depuis moins de 5 ans avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine pour les candidats étrangers. En cas de perte ou de vol, vous pouvez présenter le récépissé de la déclaration de vol ou de perte.

2/ Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.

3/ Les candidats doivent se conformer aux instructions portées sur le sujet.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets.

Seul l'usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons, est autorisé.

4/ L'utilisation des téléphones portables, des montres connectées et, plus largement, de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-document ou cartable.

5/ Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.

6/ Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.

7/ En cas de suspicion ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés¹ seront saisis ; un procès-verbal sera dressé et contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.

Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

8/ Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue. À l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.

9/ Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

¹Après avoir complété le dossier ou déclaration de suspicion de fraude, les objets personnels tels que les téléphones portables ou tablettes seront restitués aux candidats à la fin de l'épreuve.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

(Décret n° 2012-640 du 3 mai 2012 modifié par les décrets n° 2013-469 du 5 juin 2013, n° 2020-1348 du 4 novembre 2020, n° 2024-640 du 18 mars 2024 et n° 2026-136 du 27 février 2026)

1/ Leblâme.

2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.

3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

5/ Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.

6/ Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

