



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1087

du 5 juin 2026



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines

- Arrêté fixant la composition et les effectifs de la commission consultative paritaire de l'académie d'Aix-Marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

- Modalités de remplacement des personnels administratifs, techniques et médico-sociaux
- Évaluation et vœux d'affectation des personnels contractuels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire pour la rentrée scolaire 2026

Ecole Académique de la Formation Continue

- Recrutement d'un conseiller en ingénierie de formation (CIF) - un poste à temps complet (2nd degré) vacant

Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle

- Appel à candidatures - Chargé(e) de mission DAAC Livre Transversal
- Appel à candidatures - Chargé(e) de mission DAAC Livre Littérature Jeunesse
- Appel à candidatures - Chargé(e) de mission DAAC Patrimoine & Mémoire 05

Direction des services départementaux de l'éducation nationale Vaucluse

- Appel à candidature pour un poste d'enseignant coordonnateur/enseignante coordonnatrice micro-collège Collège Joseph VIALA - Avignon



Arrêté fixant la composition et les effectifs de la commission consultative paritaire de l'académie d'Aix-Marseille

Destinataires : Tous personnels

Objet : Elections professionnelles 2026

Dossier suivi par : Direction des relations et des ressources humaines - Tel : 04 42 91 70 50 -
Mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles 2026 :

- Arrêté du 01 juin 2026 fixant la composition et les effectifs de la commission consultative paritaire de l'académie d'Aix-Marseille compétente à l'égard des agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, pédagogique, social et de santé (ATPSS)

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Anne ACLOQUE, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Arrêté du 01 juin 2026

**fixant la composition et les effectifs de la commission
consultative paritaire de l'académie d'Aix-Marseille compétente à l'égard des agents
contractuels exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique,
pédagogique, social et de santé (ATPSS)**

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

Vu le code général de la fonction publique ;

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

Arrête :

Article 1^{er}

En application de l'article R. 271-7 du code général de la fonction publique et de l'arrêté du 27 juin 2011 susvisé, la composition et les effectifs pris en compte pour le renouvellement de la commission consultative paritaire des contractuels ATPSS de l'académie d'Aix-Marseille sont fixées conformément au tableau ci-après :

Commission consultative paritaire (CCP)	Nombre d'agents représentés au 1^{er} janvier 2026	Nombre de représentants du personnel titulaires	Nombre de représentants du personnel suppléants
Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, pédagogique, social et de santé de catégorie A	251	2	2
Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, pédagogique, social et de santé de catégorie B	46	2	2
Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, pédagogique, social et de santé de catégorie C	554	3	3

Article 2

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur en vue du prochain renouvellement général des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'Etat.

Fait le 01 juin 2026, à Aix-en-Provence


Benoît DELAUNAY

Modalités de remplacement des personnels administratifs, techniques et médico-sociaux

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et directeurs des services académiques, Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques du recteur et Conseillers Techniques des DASEN, Mesdames et Messieurs les agents non titulaires exerçant des missions administratives et médico-sociaux dans les services académiques, les CIO et les établissements scolaires du second degré de l'académie d'Aix-Marseille, Tous publics

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. FABRE, chef du bureau - tél. : 04 42 91 72 32 – julien.fabre@ac-aix-marseille.fr - gestionnaires : Mme ALESSANDRO : tél. 04 42 91 72 46 – diepat.contractuel1@ac-aix-marseille.fr (EPLÉ 13) - Mme BARUCCHI : tél. 04 42 91 72 57 – diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr (EPLÉ et DSDEN 84, 04, 05) - Mme BERNABEU : tél. 04 42 91 72 46 – diepat.contractuel3@ac-aix-marseille.fr (Rectorat-DSDEN 13- infirmier tous départements) - Mme QUARANTA, chef du bureau - tél. : 04 42 91 74 37 – nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, gestionnaire : Mme SOUNA : tél. 04 42 91 71 43 – diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr (personnels de laboratoire) – Mme DUBOIS : tél. 04 42 91 71 42 – diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr (ITRF en services académiques) - Mme PRINDERRE : tel. 04 42 91 72 37- diepat.assae-ctssae@ac-aix-marseille.fr (médecins, assistants de service social, CTSS et ATEE)

Des agents contractuels de l'État peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, pour assurer le remplacement momentané d'agents absents ou pour faire face à un accroissement d'activité temporaire.

Les principes de gestion académiques des contractuels ATSS ont fait l'objet d'un cadrage publié au Bulletin académique n°910 du 29 novembre 2021 (cf. « charte de gestion des contractuels ATSS »).

Cette circulaire a pour objet de présenter d'une part l'organisation de la gestion du remplacement au sein de la DIEPAT et d'autre part les modalités et la procédure à suivre pour les remplacements des personnels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire, en EPLÉ et en services académiques.

1 – Remplacement des personnels administratifs et ITRF en services académiques :

L'application SUPREM n'étant pas disponible en services académiques, centres d'information et d'orientation, et circonscriptions d'IEN, pour ces services, la demande de remplacement et l'arrêt de travail de l'agent à remplacer doivent être adressés par mel au gestionnaire concerné.

Personnels	Gestionnaire	Bureau	Chef de bureau
ITRF en services académiques	Sophie DUBOIS diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr	Bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux	Nathalie QUARANTA nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr

Personnels administratifs des DSDSEN des Alpes-de-Haute-Provence (04), Hautes-Alpes (05) et de Vaucluse (84)	Delphine BARUCCHI diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr	Bureau du remplacement et des affaires générales	Julien FABRE julien.fabre@ac-aix-marseille.fr
Personnels administratifs du Rectorat et de la DSDEN 13	Angélique BERNABEU diepat.contractuels3@ac-aix-marseille.fr		

2 – Remplacement des personnels administratifs et de laboratoire en EPLE :

L'outil de gestion et de communication à utiliser pour effectuer une demande de remplacement est le module SUPREM accessible par le portail Esterel. Aucune demande de remplacement ne pourra être accordée en l'absence de renseignement de ce module.

Il convient de préciser le rôle de chacun.

L'établissement :

- . Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GECO.
- . Saisit la demande de remplacement dans SUPREM (le statut 'validé' confirme uniquement que la DIEPAT a pris en compte la demande et n'est pas synonyme d'accord).
- . Informe le gestionnaire de l'agent contractuel en cas d'absence et lui transmet son arrêt de travail dans les meilleurs délais. J'attire votre attention sur l'importance du respect de cette procédure indispensable afin d'établir l'attestation de salaire pour la mise en paiement des indemnités journalières de la sécurité sociale.
- . Etablit en fin de contrat une évaluation (cf. annexe) et la transmet à la DIEPAT (cf. gestionnaires ci-dessous).

L'agent contractuel :

- . En cas d'arrêt de travail de l'agent contractuel, celui-ci doit impérativement faire parvenir à la CPAM ou à la MGEN le volet dédié dans les 48 heures.
- . Informe son établissement de son absence et lui adresse l'arrêt de travail sous 48h (volet 3).

La DIEPAT :

- . Est seule habilitée à procéder au recrutement d'agents contractuels.
- . Sollicite les agents contractuels disponibles dans le vivier et pouvant assurer le remplacement et procède à leur affectation.
- . Etablit le contrat ou l'avenant en cas de prolongation.
- . Adresse le contrat à l'établissement pour signature de l'intéressé(e).
L'établissement renvoie le contrat signé à la DIEPAT qui lui fera un retour une fois le document signé de l'autorité académique. L'établissement conserve une copie et en remet un exemplaire à l'agent contractuel.

Personnels	Gestionnaire	Bureau	Chef de bureau
Agents de laboratoire	Djamila SOUNA diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr	Bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux	Nathalie QUARANTA nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr
Personnels administratifs en EPLE des Bouches du Rhône (13)	Laurena ALESSANDRO diepat.contractuel1@ac-aix-marseille.fr	Bureau du remplacement et des affaires générales	Julien FABRE julien.fabre@ac-aix-marseille.fr
Personnels administratifs en EPLE des Alpes-de-Haute-Provence (04), Hautes-Alpes (05) et de Vaucluse (84)	Delphine BARUCCHI diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr		

3 – Remplacement des personnels médico-sociaux

Les affectations des personnels contractuels sont faites sur proposition des conseillers techniques qui les adressent à la DIEPAT.

Pour les personnels infirmier(e)s, l'établissement :

- . Informe la conseillère technique du département et la gestionnaire concernée par messagerie de l'absence et de sa durée ou d'une prolongation.
- . Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GECO et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT.
- . Saisit la demande de remplacement dans SUPREM (le statut 'validé' confirme uniquement que la DIEPAT a pris en compte la demande et n'est pas synonyme d'accord).

Pour les assistants(es) de service social et les médecins :

- . Les agents informent directement les conseillers techniques départementaux de leur absence.
- . Les secrétariats des DSDEN saisissent l'arrêt de travail du titulaire dans GECO.
- . Les conseillers techniques départementaux informent la DIEPAT de l'absence.
- . Après accord de la DIEPAT, le conseiller technique de la DSDEN :
 - Recherche dans son vivier la personne pouvant effectuer le remplacement.
 - Vérifie son employabilité (diplôme, âge...).
 - Informe le chef d'établissement, la DIEPAT et la conseillère technique du recteur de la date de prise de fonction du suppléant ou d'une prolongation et indique :
 - o . le nom du contractuel ;
 - o . la durée du contrat ;
 - o . la personne remplacée ;
 - o . le nombre d'heures (contrats non-indicés)
 - Centralise les pièces nécessaires à la prise en charge de la personne recrutée, listées en annexe.
 - Le secrétariat du conseiller technique adresse à la DIEPAT l'ensemble de ces pièces.

La DIEPAT :

. Etablit le contrat ou l'avenant en cas de prolongation, sous réserve d'avoir reçu les informations suivantes :

- Nom du non titulaire
- Affectation
- Durée et quotité ou nombre d'heures hebdomadaires/mensuelles

. Adresse le contrat à l'établissement, s'agissant des infirmier(es), et aux secrétariats de DSDEN, s'agissant des assistant(e)s de service social, pour signature de l'intéressé(e). Lesquels renvoient le contrat signé à la DIEPAT qui leur fera un retour une fois le document signé de l'autorité académique afin qu'ils en conservent une copie et en remettent un exemplaire à l'agent contractuel.

Personnels	Gestionnaire	Bureau	Chef de bureau
Assistant(e)s de service social et médecins	Françoise PRINDERRE diepat.assae-ctssae@ac-aix-marseille.fr	Bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux	Nathalie QUARANTA nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr
Personnels infirmier(e)s	Angélique BERNABEU diepat.contractuels3@ac-aix-marseille.fr	Bureau du remplacement et des affaires générales	Julien FABRE julien.fabre@ac-aix-marseille.fr

- **Annexe 1 : pièces justificatives à fournir lors du recrutement d'un agent contractuel**
- **Annexe 2 : modèle déclaration sur l'honneur exercice fonction publique**
- **Annexe 3 : fiche d'évaluation de fin de contrat**

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

**Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier
(à faire parvenir dans les meilleurs délais au conseiller technique chargé du recrutement
pour les médico-sociaux ou à la DIEPAT pour les personnels administratifs et ITRF)**

- 1 - **Un relevé d'identité bancaire ou postal d'un compte courant**, original ou pdf issu de l'application bancaire **avec nom et prénom de l'agent** et avec mention « M.et Mme » s'il s'agit d'un compte joint.
- 2 - **Une déclaration sur l'honneur** indiquant si vous avez ou si vous n'avez pas exercé dans la Fonction Publique (imprimé joint en annexe 2).
- 3 - **Une photocopie de votre carte d'identité ou de votre passeport (recto-verso).**
- 4 - **Une attestation de la caisse d'assurance maladie.**
- 5 - **Une photocopie de votre livret de famille.**
- 6 - **Demande d'extrait de casier judiciaire – bulletin n°2**
- 7 - **Un justificatif de domicile.**
- 8 – **La copie du diplôme d'Etat d'infirmier le cas échéant.**

**DEMANDE D'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE
BULLETIN N° 2**

Compléter soigneusement les mentions d'état civil relatives à vos nom, prénoms, date et lieu de naissance, ainsi qu'aux nom et prénoms de vos père et mère.

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Sexe : F M

Ville de naissance :

Département de naissance :

Ou pays de naissance, TOM, DOM :

Nom, Prénoms du père :

Nom patronymique, Prénoms de la mère :



**FICHE D'EVALUATION DES AGENTS NON TITULAIRES EXERCANT DES FONCTIONS
ADMINISTRATIVES, MEDICO-SOCIALES, DE LABORATOIRE OU ITRF EN SERVICES
ACADÉMIQUES EN 202...-202...**

<input type="checkbox"/> M .	<input type="checkbox"/> Mme	NOM :	PRENOM :
ETABLISSEMENT D'EXERCICE :		SERVICE :	
CONTRAT DU		AU	
CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE			
Éléments d'évaluation :			
	Excellent	Bien	A améliorer
Facilité d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionnement hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des logiciels spécifiques :			
<u>Intendance EPLE</u>	<u>Secrétariat EPLE</u>	<u>Services académiques</u>	<u>Standard</u>
GFC/GFE <input type="checkbox"/>	SIECLE <input type="checkbox"/>	EPP <input type="checkbox"/>	WORD <input type="checkbox"/>
PRESTO <input type="checkbox"/>	BASES ELEVES <input type="checkbox"/>	AGORA <input type="checkbox"/>	EXCEL <input type="checkbox"/>
GTI <input type="checkbox"/>	STS <input type="checkbox"/>	AGAPE <input type="checkbox"/>	ACCESS <input type="checkbox"/>
CCS <input type="checkbox"/>	PRONOTE <input type="checkbox"/>	CHORUS <input type="checkbox"/>	POWER POINT <input type="checkbox"/>
Autre			
Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions :			
Appréciation générale :			
Fait à	le	(rapport circonstancié ci-joint) Signature	
PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE (E)			
Vu et pris connaissance :		OBSERVATIONS :	
Date :		Signature	

Original : à transmettre au Rectorat – DIEPAT dès la fin du contrat.



**Évaluation et vœux d'affectation des personnels contractuels administratifs,
médico-sociaux et de laboratoire pour la rentrée scolaire 2026**

Destinataires : Messieurs les IA-DASEN, Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré - IEN du 1^{er} degré - directeurs de CIO - Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du rectorat

Référence(s) : Code de la fonction publique articles L332-6, L332-7 et L332-22

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. FABRE - chef du bureau du remplacement - gestion des contractuels administratifs du rectorat et des contractuels médico-sociaux - Tel. 04 42 91 72 32 - Mail : julien.fabre@ac-aix-marseille.fr - Mme BARUCCHI - gestion des EMAS et des contractuels administratifs du 04, 05 et du 84 - Tel. 04 42 91 72 57 - Mail : diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr - Mme ALESSANDRO - gestion des contractuels administratifs en EPLE du 13 - Tel : 04 42 91 72 46 - Mail : diepat.contractuel1@ac-aix-marseille.fr – Mme HOLMAERT – gestion des contractuels administratifs du rectorat et de la DSDEN 13 et contractuels infirmiers du 04, 05, 13 et 84 - Tel : 04 42 91 74 69 - Mail : diepat.contractuel3@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 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

La présente note concerne les agents contractuels (CDD) employés sur le fondement des articles L332-6, L332-7 et L332-22 du Code de la fonction publique pendant l'année scolaire 2025-2026.

1) Vœux d'affectation des agents en CDD pour la rentrée scolaire 2026 : annexe n° 1

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir faire renseigner sur le document ci-joint les vœux d'affectation des agents contractuels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire à l'aide des zones géographiques d'affectation (annexe 2).

2) Évaluation des agents en CDD : annexe n° 3

Vous apporterez le plus grand soin à la formulation de l'avis porté sur la manière de servir des agents concernés.

Ces éléments sont importants et conditionnent le maintien des agents dans notre vivier.

Pour les agents en CDI, l'évaluation annuelle est désormais effectuée par la voie de l'entretien professionnel, telle que décrite dans la circulaire rectorale annuelle publiée au bulletin académique. L'annexe n° 3 ne concerne donc pas les agents en CDI.

3) Les deux fiches annexes n° 1 et n° 3 doivent être adressées à la DIEPAT du rectorat
pour le **vendredi 26 juin 2026** par courrier postal **uniquement**.

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

**ZONES GÉOGRAPHIQUES POUR L'AFFECTATION DES CONTRACTUELS
en 2026-2027**

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
Zone n° 1 AVIGNON Bédarrides Cavaillon Chateaurenard Le Pontet Montfavet Morières-les-Avignon Sorgues Vedène	Zone n° 4 SAULT Carpentras Monteux Pernes-Les-Fontaines	Zone n° 7 BOLLÈNE Valréas Vaison-La-Romaine	Zone n° 10 SALON-DE-PCE Cadenet Istres La Fare-les-Oliviers Lambesc Mallemort Miramas Orgon Pelissanne St-Chamas St-Martin-de-Crau Velaux Lancon de Provence
Zone n° 2 CAVAILLON Apt Cabrières Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Mallemort Orgon	Zone n° 5 ORANGE Bédarrides Bollène Ste Cécile Les Vignes Vaison-la-Romaine	Zone n° 8 TARASCON Arles Chateaurenard St-Rémy-de-Provence	Zone n° 11 MARTIGUES Chateauneuf-les-Martigues Fos-sur-Mer Gignac Istres Les Pennes-Mirabeau Marignane Port-de-Bouc Port-St-Louis-du-Rhône Sausset St-Victoret Vitrolles
Zone n° 3 CARPENTRAS Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Mazan Monteux Orange Pernes-les-Fontaines	Zone n° 6 SORGUES Bédarrides Le Pontet Orange Vedène	Zone n° 9 ARLES St-Martin-de-Crau St-Rémy-de-Provence Tarascon	Zone n° 12 MARIGNANE Berre Bouc-Bel-Air Cabriès Chateauneuf-les-Martigues Gignac Les Pennes-Mirabeau Marseille (15e) Marseille (16e) Rognac Sausset Septèmes les Vallons St-Victoret Velaux Vitrolles

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
Zone n° 13 AIX Nord Cadenet La Tour d'Aigues Lambesc Le Puy Sainte Réparate Pertuis Peyrolles Rognes	Zone n° 15 GARDANNE Aix-en-Provence Bouc-Bel-Air Fuveau Gréasque Les Pennes Mirabeau Marseille (15e) Rousset Septèmes les Vallons Simiane Trets	Zone n° 17 CASSIS Aubagne La Ciotat Marseille (8e) Marseille (9e)	Zone n° 19 MARSEILLE Centre Allauch + Plan de Cuques Marseille (1e) Marseille (3e) Marseille (4e) Marseille (5e) Marseille (6e) Marseille (7e) Marseille (8e) Marseille (12e) Marseille (13e)
Zone n° 14 AIX Sud Bouc-Bel-Air Cabriès Gardanne Les Pennes-Mirabeau Luynes Marseille (15e) Septèmes les Vallons Simiane	Zone n° 16 AUBAGNE Auriol Cassis Gemenos La Ciotat Marseille (10e) Marseille (11e) Marseille (12e) Marseille (9e) Roquevaire	Zone n° 18 MARSEILLE Nord Marseille (2e) Marseille (14e) Marseille (15e) Marseille (16e) Les Pennes-Mirabeau Septèmes les Vallons	

ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE		ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE	
Zone n° 20 FORCALQUIER Banon Oraison	Zone n° 22 SISTERON Castel-Bevons Château-Arnoux La Motte du Caire Laragne-Monteglin (05)	Zone n° 24 DIGNE Seyne-les-Alpes	Zone n° 26 ST-ANDRE-LES-ALPES Annot
Zone n° 21 MANOSQUE Forcalquier Oraison Riez	Zone n° 23 BARCELONNETTE	Zone n° 25 CASTELLANE St-André-les-Alpes	

HAUTES ALPES		HAUTES ALPES	
Zone n° 27 BRIANCON L'Argentière-la-Bessée	Zone n° 28 EMBRUN Gap Guillestre La Bâtie Neuve Tallard	Zone n° 29 GAP Embrun La Bâtie Neuve Serres St-Bonnet-en-Champsaur Tallard Veynes	Zone n° 30 VEYNES Gap La Bâtie Neuve Laragne-Monteglin Serres Tallard



**FICHE D'ÉVALUATION DES AGENTS CONTRACTUELS
ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> Mme	NOM :	PRÉNOM :				
ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE :		SERVICE :					
CONTRAT DU		AU					
CADRE RÉSERVÉ AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE							
Éléments d'évaluation :							
	Très satisfaisant	Satisfaisant	A consolider	Non satisfaisant			
Facilité d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Positionnement hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Facilité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Utilisation des logiciels spécifiques :							
<u>Intendance EPLE</u>		<u>Secrétariat EPLE</u>		<u>Services académiques</u>		<u>Informatique</u>	
GFC/GFE	<input type="checkbox"/>	SIÈCLE	<input type="checkbox"/>	EPP	<input type="checkbox"/>	WORD	<input type="checkbox"/>
PRESTO	<input type="checkbox"/>	BASES ÉLÈVES	<input type="checkbox"/>	AGORA/RENOIRH	<input type="checkbox"/>	EXCEL	<input type="checkbox"/>
GTI	<input type="checkbox"/>	STS	<input type="checkbox"/>	AGAPE	<input type="checkbox"/>	ACCESS	<input type="checkbox"/>
Op@le	<input type="checkbox"/>	PRONOTE	<input type="checkbox"/>	CHORUS	<input type="checkbox"/>	POWER POINT	<input type="checkbox"/>
Autre							
Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions :							
Appréciation générale :							
Renouvellement éventuel dans votre service ou établissement :						<input type="checkbox"/> Favorable	
						<input type="checkbox"/> Défavorable (rapport circonstancié ci-joint)	
Fait à		le		Signature			
PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTÉRESSÉ(E)							
Vu et pris connaissance :				OBSERVATIONS :			
Date :				Signature			



**Recrutement d'un conseiller en ingénierie de formation (CIF) -
un poste à temps complet (2nd degré) vacant**

Destinataires : Tous destinataires

Référence(s) :

Dossier suivi par : M. VALÉRY- Directeur de l'EAFC – Tél : 04 42 93 88 02 – Mail : ce.eafc@ac-aix-marseille.fr

L'École Académique de la Formation Continue (EAFC), recrute à compter du 1^{er} septembre 2026, un **conseiller en ingénierie de formation, enseignant du 2nd degré, pour un poste à temps complet vacant.**

Ce poste est placé sous la responsabilité du directeur de l'EAFC et de ses adjoints. Il est en relation fonctionnelle immédiate et quotidienne avec les autres conseillers en ingénierie de formation (CIF) et gestionnaires de l'EAFC.

Le CIF exerce au sein de l'EAFC. Il est mobilisé sur :

- Les étapes d'ingénierie de formation du plan académique de formation de sa conception à l'évaluation en passant par sa mise en œuvre,
- La participation aux réflexions et groupes de travail internes liés à l'ingénierie de formation,
- La participation aux instances et groupes de travail en lien avec la formation dans les réseaux.
- Le pilotage ou l'accompagnement de dossiers transversaux (la formation initiale, la formation des cadres, l'ASH, les certifications, l'orientation, le numérique, la communication...).

Pour ces missions, le CIF est amené à travailler étroitement avec les conseillers techniques et corps d'inspection référents de la prescription, les acteurs de réseaux dont les chefs d'établissements. Il rencontre ces derniers lors des activités du réseau et les accompagne dans l'élaboration de leur plan de formation d'établissement.

Dans l'ensemble de ses missions, le CIF collabore étroitement avec tous les personnels de l'EAFC et notamment les gestionnaires GAIA pour les aspects administratifs et financiers.

Acteur essentiel pour l'impulsion et la promotion des différentes modalités de formation ouverte et à distance, le CIF est en lien avec la cellule FOAD ainsi qu'avec la cellule CARDIE et le pôle premier degré de l'EAFC.

L'ensemble de ses missions implique pour partie la réalisation de tâches administratives et une bonne maîtrise des outils informatiques.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des outils numériques (outils bureautiques, plateformes collaboratives), des compétences en développement d'outils seraient appréciées
- Connaissance du système éducatif et des structures académiques
- Connaissance du cadre réglementaire de la formation des enseignants et CPE (initiale, statutaire et continue)
- Connaissance de la manipulation de données (souhaité)
- Capacité à inscrire son action dans le cadre du schéma directeur, des priorités académiques, de la région académique et nationales
- Connaissance des établissements du 2nd degré, des réseaux de formation mais aussi connaissance de l'organisation territoriale de l'enseignement primaire (cycle 3)

- Intérêt pour les aspects administratifs et financiers dans la gestion des dossiers de formation et, plus généralement, dans la mise en œuvre de politiques publiques
- Aptitude au travail en équipes, écoute, communication et animation
- Rigueur et organisation
- Compétences rédactionnelles pour la réalisation de rapports et de synthèses
- Qualités relationnelles et d'entraide, être force de proposition, disponibilité, réactivité, dynamisme, bonne capacité de travail.

Le CIF sera référent d'un ou plusieurs des 21 réseaux académiques. A ce titre, il sera amené à se déplacer au sein des réseaux pour participer à ses instances où il représentera l'EAFC.

Lieu d'exercice :

Rectorat d'Aix-Marseille, Place Lucien Paye, Aix en Provence.

Il pourra bénéficier jusqu'à 2 jours de télétravail.

Les candidatures sont ouvertes aux enseignants du 2nd degré titulaires de l'académie d'Aix-Marseille de toutes disciplines. Ce poste correspond à une décharge de service d'enseignement à temps plein :

- le salaire net mensuel est celui correspondant à l'échelon et au grade au moment de la prise de fonction. L'évolution de carrière reste attachée à celle du corps d'origine.
- la mission est renouvelable annuellement sur la base du bilan fourni.

Une lettre de mission annuelle précise le cadre d'intervention du CIF.

Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier, sous couvert du chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique, constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature avant le vendredi 19 juin 2026 à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur de l'EAFC
Rectorat d'Aix-Marseille
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1

ou à l'adresse électronique ce.eafc@ac-aix-marseille.fr

Une première sélection sera effectuée sur dossier. Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront reçus individuellement dès la fin de semaine suivante.

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



Appel à candidatures - Chargé(e) de mission DAAC Livre Transversal

Destinataires : Enseignants titulaires du second degré de l'enseignement public

Dossier suivi par : Mme Marie DELOUZE – Tel : 04 42 93 88 41 – Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Recrutement d'une enseignante ou d'un enseignant titulaire du second degré de l'enseignement public, assurant une mission de Chargé(e) de mission auprès de la Délégation académique à l'action culturelle, rémunéré(e) en IMP à hauteur de 2 500 euros annuels, représentant un temps de travail annuel indicatif de 27 journées.

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

MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la Déléguée académique à l'action culturelle par délégation du recteur, la ou le Chargé(e) de mission DAAC a pour objectif principal de favoriser l'ouverture artistique et culturelle des élèves en lien avec les apprentissages, conformément au Projet académique 2026-2030.

CONNAISSANCES ATTENDUES

- le cadre de référence et les textes officiels de l'éducation artistique et culturelle
- les priorités nationales et académiques en matière de politique éducative et culturelle
- les composantes du Parcours d'Éducation Artistique et Culturelle de l'élève
- les dispositifs proposés par la DAAC
- une bonne connaissance du domaine Livre et un intérêt avéré pour le développement des projets transversaux (développement durable, patrimoine...)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

- concevoir et animer des actions de formation
- produire des supports pédagogiques à destination des enseignants
- maîtriser les outils de communication et d'information

QUALITES RECHERCHEES

- avoir une aisance écrite, orale et relationnelle
- savoir gérer le suivi de plusieurs projets en même temps, être réactif et autonome
- s'inscrire dans une démarche collective, savoir travailler en équipe et animer un partenariat

MISSIONS SPECIFIQUES

- **Expert pédagogique au service du domaine Livre de la DAAC**
 - Développer les projets à destination du premier degré dans le domaine du livre
 - Être force de proposition pour développer des actions variées
 - Élaborer des pistes pédagogiques pour aider les enseignants à articuler les actions et projets EAC aux programmes
 - Proposer et mettre en œuvre des déclinaisons académiques pour les actions nationales
 - Expertiser des actions menées dans les classes via le pass Culture

- Conseiller des structures du territoire sur l’articulation de leurs actions avec les attendus pédagogiques
- Coconstruire et suivre avec des structures culturelles des projets en partenariat proposés dans le cadre des appels à projets DAAC
- Valoriser les actions et ressources du domaine
- Travailler en équipe avec les autres charges de mission du domaine

- **Formateur**
 - Coconstruire des formations en lien avec les structures culturelles partenaires
 - Animer ces formations
 - Faire l’accompagnement et le suivi opérationnel de ces formations et leur compte-rendu

- **Référent territorial de réseau**
 - Conseiller les enseignants sur les différents appels à projets
 - Aider à l’utilisation d’ADAGE
 - Accompagner les équipes des collèges et lycées dans l’utilisation de la part collective du pass Culture
 - Relayer de bonnes pratiques identifiées sur le terrain

Cette mission sera effective pour l’année scolaire 2026-2027 à compter du 1er septembre 2026.

Elle pourra être renouvelée en fonction du premier bilan établi en juin 2027.

Les enseignant(e)s souhaitant candidater sont invité(e)s :

- à prendre contact en amont avec Fanny Bernard, conseillère académique du domaine Livre : daac.livre@ac-aix-marseille.fr
- à transmettre par voie hiérarchique et par voie électronique, **avant le 26 juin 2026** à ce.daac@ac-aix-marseille.fr, un dossier constitué des documents suivants :
 - ✓ curriculum vitae
 - ✓ lettre de motivation
 - ✓ dernier rapport d’inspection
 - ✓ avis circonstancié du chef d’établissement
 - ✓ toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature.

Les enseignant(e)s dont la candidature sera retenue seront convoqué(e)s pour un entretien à la DAAC.

Ils ou elles recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :

Tel : 04 42 93 88 41

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

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



**Appel à candidatures - Chargé(e) de mission DAAC Livre
Littérature Jeunesse**

Destinataires : Enseignants titulaires du second degré de l'enseignement public

Dossier suivi par : Mme Marie DELOUZE – Tel : 04 42 93 88 41 – Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Recrutement d'une enseignante ou d'un enseignant titulaire du second degré de l'enseignement public, assurant une mission de Chargé(e) de mission auprès de la Délégation académique à l'action culturelle, rémunéré(e) en IMP à hauteur de 2 500 euros annuels, représentant un temps de travail annuel indicatif de 27 journées.

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

MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la Déléguée académique à l'action culturelle par délégation du recteur, la ou le Chargé(e) de mission DAAC a pour objectif principal de favoriser l'ouverture artistique et culturelle des élèves en lien avec les apprentissages, conformément au Projet académique 2026-2030.

CONNAISSANCES ATTENDUES

- le cadre de référence et les textes officiels de l'éducation artistique et culturelle
- les priorités nationales et académiques en matière de politique éducative et culturelle
- les composantes du Parcours d'Éducation Artistique et Culturelle de l'élève
- les dispositifs proposés par la DAAC
- une bonne connaissance du domaine Livre et un intérêt avéré pour les politiques de lecture publique

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

- concevoir et animer des actions de formation
- produire des supports pédagogiques à destination des enseignants
- maîtriser les outils de communication et d'information

QUALITES RECHERCHEES

- avoir une aisance écrite, orale et relationnelle
- savoir gérer le suivi de plusieurs projets en même temps, être réactif et autonome
- s'inscrire dans une démarche collective, savoir travailler en équipe et animer un partenariat

MISSIONS SPECIFIQUES

- Expert pédagogique au service du domaine Livre de la DAAC
 - Suivre les dispositifs en lien avec les bibliothèques et les opérations nationales de promotion de la lecture
 - Être force de proposition pour développer des actions variées pour le domaine Livre de la DAAC

- Élaborer des pistes pédagogiques pour aider les enseignants à articuler les actions et projets EAC aux programmes
 - Expertiser des actions menées dans les classes via le pass Culture
 - Coconstruire et suivre avec des structures culturelles des projets en partenariat proposés dans le cadre des appels à projets DAAC
 - Valoriser les actions et ressources du domaine Livre
- **Formateur**
 - Coconstruire des formations en lien avec les structures culturelles partenaires
 - Animer ces formations
 - Faire l'accompagnement et le suivi opérationnel de ces formations et leur compte-rendu
- **Référent territorial de réseau**
 - Conseiller les enseignants sur les différents appels à projets EAC
 - Aider à l'utilisation d'ADAGE
 - Accompagner les équipes des collèges et lycées dans l'utilisation de la part collective du pass Culture
 - Relayer de bonnes pratiques identifiées sur le terrain

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2026-2027 à compter du 1er septembre 2026.

Elle pourra être renouvelée en fonction du premier bilan établi en juin 2027.

Les enseignant(e)s souhaitant candidater sont invité(e)s :

- à prendre contact en amont avec Fanny Bernard, conseillère académique du domaine Livre : daac.livre@ac-aix-marseille.fr
- à transmettre par voie hiérarchique et par voie électronique, **avant le 26 juin 2026** à ce.daac@ac-aix-marseille.fr, un dossier constitué des documents suivants :
 - ✓ curriculum vitae
 - ✓ lettre de motivation
 - ✓ dernier rapport d'inspection
 - ✓ avis circonstancié du chef d'établissement
 - ✓ toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature.

Les enseignant(e)s dont la candidature sera retenue seront convoqué(e)s pour un entretien à la DAAC.

Ils ou elles recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :

Tel : 04 42 93 88 41

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

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



Appel à candidatures - Chargé(e) de mission DAAC Patrimoine & Mémoire 05

Destinataires : Enseignants titulaires du second degré de l'enseignement public

Dossier suivi par : Mme Marie DELOUZE – Tel : 04 42 93 88 41 – Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Recrutement d'une enseignante ou d'un enseignant titulaire du second degré de l'enseignement public, en tant que Chargé(e) de mission « **Patrimoine & Mémoire 05** » auprès de la Délégation académique à l'action culturelle (DAAC) rémunéré(e) en IMP à hauteur de 2 500 euros annuels, représentant un temps de travail annuel indicatif de 27 équivalent-journées.

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

MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la Déléguée académique à l'action culturelle par délégation du recteur, la ou le Chargé(e) de mission DAAC a pour objectif principal de favoriser l'ouverture artistique et culturelle des élèves en lien avec les apprentissages, conformément au Projet académique 2026-2030.

CONNAISSANCES ATTENDUES

- le cadre de référence et les textes officiels de l'éducation artistique et culturelle
- les priorités nationales et académiques en matière de politique éducative et culturelle
- les composantes du Parcours d'Éducation Artistique et Culturelle de l'élève
- les dispositifs proposés par la DAAC
- une bonne connaissance des domaines du Patrimoine et de la Mémoire, et un intérêt avéré pour les fonds des archives départementales des Hautes-Alpes, les ressources mémorielles du territoire et les dispositifs nationaux portés par le ministère de l'Éducation nationale.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

- concevoir et animer des actions de formation
- produire des supports pédagogiques à destination des enseignants
- maîtriser les outils de communication et d'information

QUALITES RECHERCHEES

- avoir une aisance écrite, orale et relationnelle
- savoir gérer le suivi de plusieurs projets en même temps, être réactif et autonome
- s'inscrire dans une démarche collective, savoir travailler en équipe et animer un partenariat

MISSIONS SPECIFIQUES

- **Expert pédagogique au service du domaine Patrimoine & Architecture de la DAAC**
 - Être force de proposition pour développer des actions variées
 - Élaborer des pistes pédagogiques pour aider les enseignants à articuler les actions et projets EAC aux programmes

- Proposer et mettre en œuvre des déclinaisons académiques pour les actions et concours nationaux
 - Expertiser des actions menées dans les classes via le pass Culture
 - Conseiller des structures du territoire sur l’articulation de leurs actions avec les attendus pédagogiques
 - Coconstruire et suivre avec des structures culturelles des projets en partenariat proposés dans le cadre des appels à projets DAAC
 - Valoriser les actions et ressources du domaine
 - Travailler en équipe avec les autres chargés de mission du domaine
- **Formateur**
 - Coconstruire des formations en lien avec les structures culturelles partenaires
 - Animer ces formations
 - Faire l’accompagnement et le suivi opérationnel de ces formations et leur compte-rendu
- **Référent territorial de réseau**
 - Conseiller les enseignants sur les différents appels à projets
 - Aider à l’utilisation d’ADAGE
 - Accompagner les équipes des collèges et lycées dans l’utilisation de la part collective du pass Culture
 - Relayer de bonnes pratiques identifiées sur le terrain

Cette mission sera effective pour l’année scolaire 2026-2027 à compter du 1er septembre 2026.

Elle pourra être renouvelée en fonction du premier bilan établi en juin 2027.

Les enseignant(e)s souhaitant candidater sont invité(e)s :

- à prendre contact en amont avec Emmanuelle Aubouin, conseillère académique : daac.patri-moine@ac-aix-marseille.fr
- à transmettre par voie hiérarchique et par voie électronique, **avant le 26/06/2026** à ce.daac@ac-aix-marseille.fr, un dossier constitué des documents suivants :
 - ✓ curriculum vitae
 - ✓ lettre de motivation
 - ✓ dernier rapport d’inspection
 - ✓ avis circonstancié du chef d’établissement
 - ✓ toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature.

Les enseignant(e)s dont la candidature sera retenue seront convoqué(e)s pour un entretien à la DAAC.

Ils ou elles recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :

Tel : 04 42 93 88 41

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

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux de l'éducation
nationale de Vaucluse

**Appel à candidature pour un poste d'enseignant coordonnateur/enseignante coordonnatrice micro-collège
Collège Joseph VIALA - Avignon**

Destinataires : : Mesdames et Messieurs les enseignants du second degré de toutes disciplines s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Référence(s) : Circulaire n° 2017-066 du 12 avril 2017(SRE).

Dossier suivi par : Mme MAHALAINE Inspectrice de l'Education Nationale chargée de l'information et de l'orientation - Tel : 04 90 27 76 10 – Mail : ce.iio84@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver dans ce bulletin académique, la fiche de poste relative au recrutement d'enseignant coordonnateur/enseignante coordonnatrice micro-collège au collège Joseph VIALA – Avignon, à pourvoir à la rentrée scolaire 2026.

Ce poste est ouvert aux enseignants du second degré de toutes disciplines.

Les candidatures doivent être adressées directement à l'adresse mail figurant sur la fiche de poste.

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

Intitulé du poste : Enseignant coordonnateur / Enseignante coordonnatrice Micro-collège Joseph VIALA – Avignon	
Date de mise à jour : 01/06/2026	Texte de référence : circulaire n° 2017-066 du 12 avril 2017(SRE)
Rattachement hiérarchique : Chef d'établissement, DASEN	Quotité : temps plein 1607 heures annualisées
Rattachement administratif : Collège Joseph VIALA - Avignon	Conditions : poste spécifique à affectation provisoire renouvelable

Présentation du dispositif

Le micro-collège accueille des élèves de 4^e et de 3^e en situation de rupture scolaire, de décrochage ou de forte démobilité. Cette structure de retour à l'École propose un accompagnement individualisé dans un cadre pédagogique innovant, favorisant la remobilisation scolaire, personnelle et sociale des élèves, la préparation et l'obtention du Certificat de Formation Générale et /ou du DNB et la construction d'un parcours d'orientation.

Le projet du micro-collège s'appuiera sur une coloration artistique autour du théâtre et des pratiques culturelles. Le théâtre constituera un levier éducatif et pédagogique au service de la réussite des jeunes accueillis. Des partenariats avec des structures culturelles, artistiques et associatives du territoire seront développés dans le cadre du projet pédagogique du dispositif.

Missions du coordonnateur.trice

Il.elle assure la coordination globale du dispositif, l'accompagnement des élèves et l'animation du projet pédagogique et artistique.

1. Pilotage pédagogique du dispositif

- Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique du micro-collège en lien avec le chef d'établissement et l'IEN-IO;
- Construire des parcours individualisés adaptés aux besoins des élèves ;
- Organiser les emplois du temps et les modalités de suivi ;
- Assurer la cohérence pédagogique des actions menées ;
- Développer des pratiques pédagogiques innovantes et différenciées ;
- Développer des partenariats en lien avec le projet pédagogique centré sur le théâtre et les pratiques culturelles ;
- Participer à l'évaluation du dispositif et à son évolution.

2. Accompagnement des élèves

- Accueillir les élèves et conduire un diagnostic de leurs besoins ;
- Assurer un suivi individualisé des parcours ;
- Remobiliser les élèves autour des apprentissages et du projet personnel ;
- Travailler les compétences sociales, comportementales et méthodologiques ;
- Construire avec chaque élève un projet d'orientation ;

- Favoriser l'assiduité et la persévérance scolaire.

3. Coordination éducative et partenariale

- Animer les réunions de l'équipe pédagogique et éducative ;
- Coordonner les interventions des partenaires ;
- Travailler en lien étroit avec les Psy-EN, CPE, infirmière, assistant.e social(e) et AED;
- Développer les relations avec les familles ;
- Assurer le lien avec les partenaires institutionnels, sociaux, culturels et associatifs.
- Utiliser les pratiques théâtrales comme support de remédiation pédagogique et éducative.
- Participer aux commissions d'admission et aux instances de suivi ;

Compétences pédagogiques

- Concevoir des réponses pédagogiques adaptées à des élèves à besoins particuliers ;
- Mettre en œuvre une pédagogie différenciée ;
- Construire des parcours individualisés ;
- Développer des projets interdisciplinaires ;
- Utiliser les pratiques artistiques comme levier éducatif et de remobilisation aux apprentissages

Compétences relationnelles et organisationnelles

- Capacité à travailler en équipe et en partenariat ;
- Aptitude à coordonner un dispositif ;
- Qualités d'écoute et de communication ;
- Capacité à mobiliser les élèves et les familles ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Organisation régulière de projets et sorties ;
- Capacité à rendre compte de son activité.

Qualités recherchées

- Bienveillance éducative ;
- Engagement et disponibilité ;
- Créativité et dynamisme ;
- Adaptabilité ;
- Capacité de mobilisation ;
- Sens du collectif.

Une expérience auprès d'élèves à besoins particuliers, en difficulté scolaire ou en situation de décrochage serait souhaitable.

Modalités de candidature

Les candidats adresseront : une lettre de motivation et un curriculum vitae avant le 20 juin 2026 à ce.ia84@ac-aix-marseille.fr. Les candidatures seront examinées par une commission départementale. Les candidats retenus seront convoqués à un entretien.