



académie
Aix-Marseille



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Bulletin académique

n° 702

du 25 avril 2016



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines		
- Mise en œuvre du droit individuel à la formation (D.I.F.) - Année scolaire 2016-2017		3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques		
- Mouvement des directeurs-adjoints chargés de SEGPA de collège au titre de la rentrée scolaire 2016		9
- Liste d'aptitude à l'emploi de directeur-adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté de collège - Année 2016		15
- Notation administrative des directeurs-adjoints chargés de SEGPA de collège au titre de l'année 2015-2016		21
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des attachés d'administration de l'Etat : représentants du personnel		23
Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue		
- Appel à candidature pour le poste de directeur du CFA académique		25
Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle		
- Appel à candidature pour une mission de service éducatif associée au Musée des Civilisations de l'Europe et de la Méditerranée (MuCEM) Marseille		27
Service Académique d'Information et d'Orientation		
- Recrutement formateur		29
Direction des services départementaux de l'éducation nationale Bouches-du-Rhône		
- Appel à candidature dispositifs relais susceptible vacant		32
- Appel à candidature classe passerelle - 2 postes vacants		34



DRRH/16-702-90 du 25/04/2016

MISE EN ŒUVRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (D.I.F.) - ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Références : Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics - Circulaire MEN DGRH B1-3 n°2011-202 du 14 novembre 2011

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Pilotage académique : Rectorat - DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - DIF second degré : Rectorat - DAFIP - Mme BOILLON - Tel : 04 42 93 88 38 - Rectorat - DAFIP - Mme RENUCCI - Tel : 04 42 93 88 53 - DIF premier degré : services des DSDEN - Conseiller Mobilité Carrière : Mme TOUZOULI - Tel : 04 42 91 71 31

I. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS :

A. Définition et objectif :

Le D.I.F s'inscrit dans le dispositif global relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il permet aux agents d'exercer avec une meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées et de favoriser leur développement professionnel, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Le DIF permet d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution de carrière, d'une reconversion ou d'une réorientation professionnelle dans le cadre d'un projet professionnel structuré.

Le DIF se mobilise à l'initiative de l'agent. L'avis du supérieur hiérarchique est requis.

Pour permettre à l'agent d'explicitier son projet, chaque demande peut donner lieu à un entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique et à un entretien de carrière avec le conseiller mobilité carrière du rectorat ou de la DSDEN concernée, en amont de la commission d'étude des dossiers.

B. Personnels concernés :

Le D.I.F bénéficie de droit à chaque agent titulaire ou non titulaire.

Les agents non titulaires doivent compter au 1er janvier de l'année au moins un an de service effectif au sein de l'administration.

Les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.) et les agents recrutés en qualité d'emplois d'avenir professeur bénéficiant d'un contrat de droit privé doivent avoir travaillé 4 mois (consécutifs ou non), pendant les 12 derniers mois pour effectuer une demande de mobilisation de leur DIF.

Le DIF capitalisé pendant le contrat n'est plus mobilisable après le terme du contrat sauf réemploi dans la fonction publique. L'employeur établira à l'issue du contrat une attestation indiquant les droits acquis au titre du DIF.

C. Le calcul des droits acquis :

Les droits acquis étant cumulables depuis le 1er juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi, la capitalisation des droits s'effectue de la manière suivante : 10 heures au titre de 2007 et 20 heures par an au titre des années suivantes, soit un total de 120 heures au 1er janvier 2014 pour les personnels à temps complet en fonction depuis le 1er juillet 2007.

Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme des 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de droits.

Le calcul des droits acquis s'effectue sur la base de 20 heures par an pour un agent exerçant à temps plein. Ils sont calculés au prorata du temps travaillé pour les personnels à temps incomplet ou à temps partiel sauf lorsque celui-ci est de droit.

Pour les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.) et les agents recrutés en qualité d'emplois d'avenir professeur, une double proratisation s'effectue en fonction du temps de travail et de la durée du contrat du salarié.

Sont prises en compte les périodes d'activité y compris tous les congés qui relèvent de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, les périodes de mise à disposition, de détachement et les périodes de congé parental, à l'exclusion des périodes de disponibilité. En revanche, un agent en position de disponibilité, peut mobiliser son droit au D.I.F. acquis en position d'activité.

Les actions de formation retenues au titre du D.I.F peuvent se dérouler hors temps de service de l'agent qui reste alors dans sa position d'activité.

Le décompte du nombre d'heures capitalisées au titre du DIF relève du service gestionnaire du dossier de l'agent : DIPE pour les personnels enseignants du second degré, DSDEN pour les enseignants du premier degré, DIEPAT pour les personnels d'encadrement et des personnels administratifs et techniques, établissement employeur pour les AED et les personnels en contrat aidé (C.U.I.-C.A.E.).

D. Formations éligibles dans le cadre du D.I.F.:

Le D.I.F. peut être mobilisé dans le cadre des actions de formation suivantes concernant :

- l'adaptation prévisible des métiers,
- le développement de qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
- la préparation d'examens ou concours administratifs,
- la réalisation de bilan de compétences,
- la validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme.

II. DISPOSITIONS SPECIFIQUES DE MOBILISATION DU D.I.F. RELATIVES AUX DIFFERENTS PUBLICS:

A. Personnels enseignants du 1^{er} degré

Les règles et modalités d'attribution du D.I.F sont définies par les IA-D.A.S.E.N.

B. Personnels d'encadrement et A.T.S.S. :

1. Formations éligibles

Seules les actions de formation figurant au Plan Académique de Formation sont éligibles pour mobiliser le D.I.F. La mobilisation du D.I.F permet d'être retenu prioritairement pour la formation demandée et d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution professionnelle souhaitée ou prévisible.

Nota : Les formations professionnelles statutaires et les formations d'adaptation immédiate au poste de travail **ne** peuvent donner lieu à la mobilisation du D.I.F.

2. Procédure d'inscription et examen des demandes

La mobilisation du D.I.F s'effectue au moment de l'inscription à la formation par l'agent dans l'application GAIA. La candidature est ensuite soumise à l'avis du supérieur hiérarchique dans le cadre de la campagne de validation.

3. Modalités de financement :

Seuls les frais de déplacement du stagiaire sont susceptibles d'être pris en charge conformément à la réglementation en vigueur.

Pour mémoire, les formations pour préparation aux concours n'ouvrent pas droit au remboursement des frais de déplacement.

C. Personnels enseignants, d'éducation, d'orientation du 2nd degré

1. Conditions de mobilisation :

Les personnels enseignants du 2nd degré mobilisent leur D.I.F prioritairement sur des actions de formation hors Plan Académique de Formation. Dans ce cas les formations demandées peuvent être dispensées par des établissements publics ou des organismes de formation privés.

Cependant, il leur est également possible à titre exceptionnel de présenter une demande de mobilisation du D.I.F sur des actions prévues dans le Plan Académique de Formation.

Les formations doivent se dérouler en priorité hors temps scolaire.

Si la formation a lieu sur le temps scolaire, le chef d'établissement validant la demande s'assurera que le nombre d'heures de formation n'affectera pas la continuité du service de l'enseignant.

Aucune demande de remplacement ne sera recevable pour suppléer un enseignant participant à une formation sur temps scolaire.

La mobilisation du D.I.F. ne vaut pas autorisation d'absence, celle-ci devra être sollicitée si besoin dans les formes habituelles. .

2. Procédure d'examen des demandes :

- hors Plan Académique de Formation :

Deux commissions sont organisées sur l'année scolaire :

- la première se tiendra le **21 juin 2016** pour examiner les demandes de mobilisation du DIF pour les formations se déroulant sur la période du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017.

Les dossiers devront être parvenus à la DAFIP avant le **10 juin 2016** - délai de rigueur.

- la seconde aura lieu le **13 octobre 2016** pour les formations se déroulant du strictement sur la période du 1^{er} janvier au 31 août 2017.

Les dossiers devront être parvenus à la DAFIP avant le **30 septembre 2016** - délai de rigueur.

Les demandes présentées à la première commission ne feront pas l'objet d'un nouvel examen par la seconde en cas de refus.

Les demandes présentées à la seconde commission à titre rétroactif pour des formations qui se sont déroulées en totalité ou en partie sur le premier trimestre de l'année scolaire ne seront pas examinées.

- dans le Plan Académique de Formation :

L'enseignant souhaitant faire une demande de mobilisation du D.I.F pour une formation du PAF utilisera le formulaire prévu à cet effet (Cf. annexe1) en complément de son inscription habituelle au PAF dans GAIA.

Cette mobilisation lui permettra de bénéficier d'une priorité lors de l'examen des candidatures, notamment pour les formations à effectif pléthorique (préparations aux concours par exemple).

3. Participation au coût de la formation :

Le financement partiel du coût de la formation suppose dans **tous les cas** l'existence d'un projet professionnel construit, la pertinence du choix de la formation eu égard au projet présenté et l'implication personnelle du demandeur. Il n'est pas accordé de façon systématique.

Seules les demandes présentées pour des formations, ou par des publics considérés comme prioritaires au regard de la politique académique en matière de ressources humaines donnent lieu à un financement, sous réserve des crédits affectés.

Pour les autres, la mobilisation du D.I.F. pourra être accordée par la commission sans financement des frais pédagogiques.

Le financement, si il est accordé, correspond au remboursement de 50% du coût réel de la formation dans la limite de 750 euros, hors frais d'inscription aux diplômes et hors frais de déplacement et d'hébergement, sur présentation de la facture acquittée.

Le versement d'acomptes ou d'arrhes par l'agent au moment de l'inscription à la formation n'engage pas l'avis de la commission et la décision de l'administration.
Aucune convention entre l'organisme de formation et l'employeur ne sera établie dans ce cadre.

4. Versement de l'allocation de formation :

Cette allocation est versée si la formation suivie s'est déroulée en présentiel pendant les vacances scolaires. En cas d'interruption de la formation, l'allocation sera calculée en fonction du nombre d'heures de formation effectivement suivies. Cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L 242-1 du code de la sécurité sociale et n'est donc pas soumise aux cotisations pour pension civile.

Si l'agent renonce à participer à la formation pour laquelle la mobilisation du DIF lui a été accordée, il doit en informer immédiatement et par écrit le service qui instruit le dossier (ce.dafip@ac-aix-marseille.fr).

DOSSIER DE MOBILISATION

- Annexe 1 dûment remplie et visée
- Un document de décompte des heures acquises au titre du D.I.F. pour les personnels non titulaires
- Un C.V.
- Une lettre de motivation
- Le calendrier précis de la formation
- Le devis de la formation

DOSSIER FINANCIER

Le montant de la prise en charge du coût de la formation et de l'allocation sont versés à l'issue de la formation totalement accomplie, sur présentation de :

- la facture acquittée délivrée par l'organisme de formation avec indication précise des frais facturés.
- l'attestation d'assiduité établie par l'organisme de formation avec indication précise des dates et heures de présence
- un R.I.B. faisant apparaître l'identité complète du bénéficiaire

Le dossier complet doit être adressé **dès la fin de la formation** à l'adresse suivante :

RECTORAT d'AIX-MARSEILLE - DAFIP
Place Lucien Paye
13 621 Aix en Provence Cedex 1

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

DEMANDE DE MOBILISATION DU D.I.F. : CAMPAGNE 2016/2017
ANNEXE 1: PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION et d'ORIENTATION DU 2ND DEGRE, CONTRATS AIDES

NOM:..... Prénom(s):

Corps :..... Grade..... Discipline.....

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

N° de téléphone :...../...../..... Mèl :.....

Etablissement d'exercice :..... Ville :.....

Position administrative (en activité à temps plein, à temps partiel, autres situations):
.....

Mobilisation antérieure du DIF : OUI NON Nombre d'heures déjà mobilisées :.....

Nombre d'heures demandées au titre du DIFpour l'année 2016/2017

Formation HORS PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION

Intitulé de la formation
:.....

Dates : du...../...../..... au...../...../..... Durée en heures de la formation :.....

Coût de la formation :.....

Formation DANS LE PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION : PAF

N° de module du P.A.F :..... Intitulé de la
formation :.....

Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors de congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte pas mon obligation réglementaire de service.

A.....Le/...../..... Signature du demandeur :

En cas de renoncement à la formation, je m'engage à le signaler par écrit à la DAFIP à l'attention ce.dafip@ac-aix-marseille.fr

1. A recueillir par l'agent : avis obligatoire, de l'inspecteur de la discipline

Nom et prénom de l'inspecteur :.....

Sans opposition Avis favorable Avis défavorable

Commentaires :.....

2. A recueillir par l'agent : avis circonstancié, du chef d'établissement:

sous réserve des nécessités de fonctionnement du service, au regard des fonctions occupées, et du projet professionnel de l'agent

Sans opposition Avis favorable Avis défavorable

Commentaires :.....

Ce projet a-t-il fait l'objet d'un entretien professionnel ou CMC ? OUI NON

Date de l'entretien :...../...../.....

Fait à :.....le/...../..... cachet et signature du chef d'établissement



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-702-956 du 25/04/2016

MOUVEMENT DES DIRECTEURS-ADJOINTS CHARGES DE SEGPA DE COLLEGE AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2016

Référence : décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Directeurs-adjoints chargés de SEGPA - Mesdames et Messieurs les Principaux de collège dotés de SEGPA - Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le mouvement des directeurs – adjoints chargés de Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté de collège organisé au titre de la rentrée scolaire 2016 aura lieu fin **JUIN 2016**.

Les demandes de mutation seront établies à l'aide du formulaire ci-joint.

Le nombre de vœux est limité à 6.

Les demandes revêtues de l'avis du chef d'établissement et de l'IEN compétent seront transmises pour le **mardi 17 Mai 2016** à la Direction des Services Départementaux de l'éducation nationale (département des Alpes de Haute Provence : pôle gestion des ressources humaines et des moyens à l'attention de Madame RICHELME Sandra, département des Hautes Alpes : division du 1^{er} degré à l'attention de Madame JAFFRELOT Monique, département des Bouches du Rhône : division des personnels enseignants DP2 à l'attention de Madame REINAUD Laury, département de Vaucluse bureau gestion collective et formation à l'attention de Madame BORREDA Sybille).

Les Inspecteurs d'Académie- Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale, après avoir porté leurs avis, m'adresseront l'ensemble des demandes de mutation accompagnées d'un bordereau nominatif ainsi que la fiche informatique individuelle de synthèse de chaque candidat pour le **mercredi 1er Juin 2016**.

Les personnels intéressés par une affectation dans un EPLE labellisé REP, REP+ sont invités à joindre à leur dossier de mutation toute pièce utile pour l'examen de leur demande et à expliciter leurs motivations.

Liste académique complète des SEGPA labellisés REP et REP+ (postes non vacants et postes vacants):

SEGPA- CLG Anselme Mathieu à Avignon (REP+)
SEGPA- CLG Jas de Bouffan à Aix-en-Provence (REP)
SEGPA- CLG Lou Garlaban à Aubagne (REP)
SEGPA- CLG François Raspail à Carpentras (REP)
SEPGA- CLG Paul Gauthier à Cavaillon (REP+)
SEGPA- CLG Alphonse Daudet à Istres (REP)
SEGPA-CLG Jules Verne Le Pontet (REP)
SEGPA- CLG Jean Giono à Manosque (REP)
SEGPA- CLG Louise Michel à Marseille 10 (REP)
SEGPA- CLG Jacques Prévert à Marseille 13 (REP+)
SEGPA-CLG Edouard Manet à Marseille 14 (REP+)
SEGPA-CLG Alexandre Dumas à Marseille 14 (REP+)
SEGPA – CLG Arthur Rimbaud à Marseille 15 (REP+)
SEGPA- CLG Jean Moulin à Marseille 15 (REP+)
SEGPA – CLG Henri Barnier à Marseille 16 (REP+)
SEGPA- CLG Marcel Pagnol à Martigues (REP)
SEGPA-CLG Miramaris à Miramas (REP+)
SEGPA-CLG Frédéric Mistral à Port de Bouc (REP+)
SEGPA- CLG René Cassin à Tarascon (REP)

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint à titre **indicatif** la liste des postes vacants à la prochaine rentrée scolaire, mais tout poste peut être sollicité. Les personnels sont invités à considérer que tous les postes sont susceptibles de se libérer par le jeu même du mouvement et à formuler les vœux d'affectation les plus larges.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

**MOUVEMENT DES DIRECTEURS-
ADJOINTS
CHARGES DE S.E.G.P.A.**

Liste des Postes Vacants à la Rentrée Scolaire 2016

BOUCHES DU RHONE (13):

MARIGNANE

SEGPA- CLG EMILIE DE MIRABEAU

VAUCLUSE (84):

- BOLLENE

-SEGPA-CLG HENRI BOUDON

DEMANDE DE MUTATION DANS L'EMPLOI DE DIRECTEUR-ADJOINT
CHARGE DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE

NOM (en capitales) M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	GRADE ACTUEL (corps d'origine) :
PRENOMS :	ECHELON :
DATE DE NAISSANCE :	à compter du :
Marié (e) <input type="checkbox"/> Pacsé (e) <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/>	EMPLOIS OU FONCTIONS
Charges de famille : - enfants à charge	Actuelles :
Tel :	à compter du :
Mel :	
Profession du conjoint :	ETABLISSEMENT D'EXERCICE :
Lieu d'exercice :
S'il est membre de l'enseignement, préciser son grade et sa discipline	Titres universitaires Date d'obtention :
.....	Date d'obtention du DDEEAS :
ADRESSE PERSONNELLE :	POSTES DEMANDES
.....	1.....
téléphone :	2.....
	3.....
MOTIF DE LA DEMANDE	4.....
<i>(joindre les justificatifs si nécessaire : rapprochement de conjoint ou PACS, bénéficiaire de l'obligation d'emploi).</i>	5.....
	6.....
	DERNIERE NOTE ADMINISTRATIVE :
	DERNIERE NOTE PEDAGOGIQUE :
<u>Certifié exact</u>	<u>Vu et vérifié</u>
Date :	Le chef d'établissement
Signature :	

Fiche à envoyer pour le mardi **17 Mai 2016** au plus tard au secrétariat particulier de monsieur l' Inspecteur d'académie-Directeur des services de l'éducation nationale du département d'origine.

DEMANDE DE MUTATION DE M :

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'AFFECTATION ACTUELLE :

Date :

Signature

AVIS DE L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE :
(Enseignement spécialisé) :

Date :

Signature :

DEMANDE DE MUTATION DE M :

AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE, DSDEN :

Date :

Signature :

AVIS DU RECTEUR :

Date :

Signature :



académie
Aix-Marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-702-957 du 25/04/2016

LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE DIRECTEUR-ADJOINT CHARGE DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE DE COLLEGE - ANNEE 2016

Référence : décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur le texte cité en référence, relatif aux conditions et modalités de nomination aux emplois de Directeurs – Adjoints chargés de section d'enseignement général et professionnel adapté de collège qui indique, notamment, les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude à ces emplois.

I - CONDITIONS D'INSCRIPTION : confer articles 4 et 21 du décret n° 81-482 du 8 mai 1981 modifié

Peuvent postuler à une inscription sur la liste d'aptitude pouvant conduire à une délégation dans les fonctions de Directeur – Adjoint chargé de S.E.G.P.A de collège, **les membres du corps enseignant**, qu'ils occupent déjà ou non un emploi de direction :

- titulaires à la date à laquelle ils déposent leur dossier, **du diplôme de Directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée**, institué par l'arrêté du 24 juin 1963 modifié ;

- âgés de 30 ans au moins et justifiant de cinq années de services accomplis en qualité de **titulaire** dans un corps d'enseignement, d'éducation ou d'inspection au 1^{er} octobre 2016 (copie de l'arrêté de titularisation à joindre au dossier).

Peuvent également être pris en compte, dans la limite de deux ans, les services accomplis en qualité de stagiaire, de maître auxiliaire, d'instituteur suppléant ou remplaçant.

II - DEPOT ET TRANSMISSION DES CANDIDATURES :

Le dossier de candidature établi par l'intéressé sous couvert de son chef d'établissement d'affectation devra comporter l'avis de l' IEN-ASH et parvenir le **mardi 17 Mai 2016** à la Direction Académique des services départementaux de l'éducation nationale (département des Alpes de Haute Provence : pôle gestion des ressources humaines et des moyens à l'attention de Madame RICHELME Sandra, département des Hautes Alpes :division du 1^{er} degré à l'attention de Madame JAFFRELOT Monique, département des Bouches du Rhône :division des personnels enseignants DP2 à l'attention de

Madame REINAUD Laury, département de Vaucluse bureau gestion collective et formation à l'attention de Madame BORREDA Sybille).

Ce dossier devra être accompagné d'une copie du diplôme de directeur d'établissement spécialisé ainsi que d'une fiche de synthèse éditée par vos services gestionnaires.

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion des dispositions de la présente circulaire et adresser les fiches de candidatures aux personnels qui vous en feront la demande (voir annexe).

Les personnels de votre département, **en stage dans le centre de formation de SURESNES**, pourront également présenter leur candidature sous couvert du chef d'établissement où ils étaient affectés avant leur départ en stage. Il vous appartient de les en informer.

Toutes les notices de candidature devront me parvenir **pour le mercredi 1^{er} Juin 2016 DELAI DE RIGUEUR, accompagnées d'un tableau récapitulatif, établi par ordre préférentiel.**

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI DE
DIRECTEUR-ADJOINT CHARGE DE SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL
ET PROFESSIONNEL ADAPTE**

<p>NOM (en capitales) M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>PRENOMS :</p> <hr/> <p>DATE DE NAISSANCE :</p>	<p>GRADE ACTUEL (corps d'origine) :</p> <p>ECHELON :</p> <p>à compter du :</p>																																																						
<p>ETABLISSEMENT D'EXERCICE :..... :..... :.....</p> <p>ADRESSE PERSONNELLE :</p> <hr/> <p>N° de téléphone :</p>	<p>EMPLOIS OU FONCTIONS</p> <p>Actuelles :</p> <p>Depuis le:.....</p> <p>a) <u>Vous êtes titulaire du D.D.E.E.A.S depuis le</u></p> <p>a1) vous avez été stagiaire à SURESNES O/N a2) vous avez exercé en qualité de faisant fonction de directeur adjoint chargé de SEGPA (à temps plein) pendant 1 an au moins avec un stage en entreprise de 6 semaines du.....au O/N.</p> <p>b) <u>Vous préparez actuellement le D.D.E.E.A.S</u></p> <p>b1) vous êtes stagiaire à SURESNES O/N b2) vous avez exercé ou vous exercez en qualité de faisant fonction de directeur adjoint chargé de SEGPA (à temps plein) pendant 1 an au moins avec un stage en entreprise de 6 semaines du.....au.....O/N</p>																																																						
<p>DECOMPTE DES SERVICES</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Qualité</th> <th>Ets d'Exercice</th> <th>Durée.....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">A - Accomplis hors de l'enseignement spécialisé</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL :</td> </tr> <tr> <td colspan="3">B - Accomplis dans l'enseignement spécialisé</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL :</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL GENERAL AU 1^{er} OCTOBRE 2016:.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) Préciser l'option des diplômes</p>	Qualité	Ets d'Exercice	Durée.....	A - Accomplis hors de l'enseignement spécialisé					1.....			2.....			3.....			4.....			5.....			6.....			TOTAL :	B - Accomplis dans l'enseignement spécialisé					1.....			2.....			3.....			4.....			5.....			6.....			TOTAL :	TOTAL GENERAL AU 1 ^{er} OCTOBRE 2016:.....			<p align="center">VOEUX</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>6.....</p> <p>EN CAS D'INSCRIPTION, JE M'ENGAGE A ACCEPTER LE POSTE QUI ME SERA ATTRIBUE</p> <p>DATE :</p> <p align="right">SIGNATURE</p>
Qualité	Ets d'Exercice	Durée.....																																																					
A - Accomplis hors de l'enseignement spécialisé																																																							
		1.....																																																					
		2.....																																																					
		3.....																																																					
		4.....																																																					
		5.....																																																					
		6.....																																																					
		TOTAL :																																																					
B - Accomplis dans l'enseignement spécialisé																																																							
		1.....																																																					
		2.....																																																					
		3.....																																																					
		4.....																																																					
		5.....																																																					
		6.....																																																					
		TOTAL :																																																					
TOTAL GENERAL AU 1 ^{er} OCTOBRE 2016:.....																																																							

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'AFFECTATION ACTUELLE concernant M ou Mme :

APPRECIATION GENERALE DES APTITUDES AUX FONCTIONS SOLLICITEES :

EXCELLENT

SATISFAISANT

INSUFFISANT

CONCLUSION :

Date :

Signature :

AVIS DE L' IEN ASH

Avis sur la candidature de M :

Fonctions actuelles :

Elément administratif de la note (1) :

Elément pédagogique de la note (1) :

	EXCELLENT	SATISFAISANT	INSUFFISANT
<p><u>Aptitude révélée dans l'enseignement spécialisé</u></p> <p><u>Sens de l'éducation</u></p> <p>(influence éducative en classe - intérêt porté aux problèmes éducatifs - participation aux activités éducatives - ouverture aux méthodes nouvelles, etc...)</p> <p><u>Aptitude à l'organisation</u></p> <p>(méthode dans le travail personnel - organisation du travail en classe ou des activités extra-scolaires, etc...)</p> <p><u>Aptitude aux relations et à la communication</u></p> <p>(disponibilité, esprit de coopération et sens de l'équipe, aisance dans les relations avec les autres, qualités d'animateur vues au travers des relations avec les autorités hiérarchiques, les collègues, les élèves, les parents, expression orale).</p> <p><u>Aptitude à l'autorité</u></p> <p>(ascendant sur les élèves, maîtrise de soi, force de caractère, goût et sens de la décision, goût des responsabilités).</p>			

(1) pour les personnels dont la note comprend ces deux éléments

AVIS DE L' IEN ASH SUR LA CANDIDATURE DE M :

APPRECIATION GENERALE DES APTITUDES AUX FONCTIONS SOLLICITEES :

EXCELLENT

SATISFAISANT

INSUFFISANT

CONCLUSION :

L' IEN-ASH compétent :

Date :

Signature :

AVIS DE L' IA-DASEN :

Date :

Signature :

AVIS DU RECTEUR :

Date :

Signature :



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-702-958 du 25/04/2016

NOTATION ADMINISTRATIVE DES DIRECTEURS-ADJOINTS CHARGES DE SEGPA DE COLLEGE AU TITRE DE L'ANNEE 2015-2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de collège dotés de SEGPA

Dossier suivi par : Mme GUISTETTO - Tel : 04 42 91 73 71 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous demande de bien vouloir procéder à la notation des personnels cités en objet, au titre de l'année scolaire 2015/2016 au moyen de la notice individuelle transmise par courrier séparé.

I - PRINCIPES GENERAUX DE NOTATION

Les notes proposées s'établissent selon une cotation de 0 à 20 avec utilisation possible d'une première décimale.

1 - 1 PROGRESSION DES NOTES

En vue d'éviter des écarts de note entre fonctionnaires d'égal mérite exerçant dans les quatre départements de l'académie, il convient d'adopter une progression uniforme maximum soit :

- progression annuelle maximale jusqu'à 19 : 0.4 point
 - au delà de 19 : 0.2 point
- pour les personnels donnant toute satisfaction

1 - 2 - Par mesure de simplification administrative, les personnels concernés verront la note et l'appréciation proposée par vos soins validée au niveau rectoral, sous réserve du respect des modalités de progression des notes. Bien entendu, ils pourront saisir s'ils jugent opportun la commission consultative paritaire académique.

II - MODALITES PRATIQUES ET CALENDRIER DES OPERATIONS

2 - 1 – Les appréciations et la note seront portées par le chef d'établissement au cadre 4 de la notice administrative.

2 - 2 – L'encadré 5 est destiné au fonctionnaire concerné qui doit prendre connaissance de sa notice de notation et qui peut, s'il le juge opportun formuler des observations.

2 - 3 – Vous devrez faire parvenir en retour et au plus tard le **mercredi 1er Juin 2016** directement au Rectorat, au bureau DIEPAT 3.02 les notices remplies.

Vous aurez préalablement :

- **Conservé 1 exemplaire pour l'établissement**
- **Remis 1 exemplaire à l'intéressé(e)**

Je vous remercie de l'attention que vous ne manquerez pas de porter à ce dossier.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



académie
Aix-Marseille **E**

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-702-959 du 25/04/2016

ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE COMPETENTE A L'EGARD DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT : REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Référence : articles 8 et 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les commissaires paritaires AAE - Tous publics

Dossier suivi par : Mme YAGUES, secrétariat de division tel. : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - fax : 04 42 91 70 06

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral portant actualisation de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des AAE géré par la DIEPAT, pour ce qui concerne les représentants du personnel.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 8 et 10
VU l'arrêté rectoral du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'Etat, publié au bulletin académique spécial n° 302 du 19 janvier 2015
CONSIDÉRANT l'admission à la retraite de Madame Chantal REYNIER à compter du 1^{er} avril 2016
VU la proposition du secrétariat académique de AI-UNSA en date du 6 avril 2016

Rectorat

Division de l'Encadrement
et des Personnels
Administratifs et
Techniques

Secrétariat de division
2016-adaenespers

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants du personnel** à la commission administrative paritaire académique des :

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	
Titulaires	Suppléants
Hors classe - Mme CHAMIELEC HORN Sylvie - M. VIVIEN Jean-Luc	- M. PETRI Raphaël - M. BOYER Christian
Directeurs de service et attachés principaux - M. SUISSA Michel - Mme CHAPUIS Nadine	- Mme OLIVI Marie Claude - Mme DELTRIEUX Marie-Françoise
Attachés - Mme NOUARI Marie-Laurence - Mme RIERA Michèle	- Mme FOURNIER Patricia - Mme HOSTIN Agnès

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet au 25 avril 2016

Aix-en-Provence, le 8 avril 2016

Bernard BEIGNIER





Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue

DAFPIC/16-702-8 du 25/04/2016

APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE DIRECTEUR DU CFA ACADEMIQUE

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme CHALAGIRAUD - Tel : 06 32 66 82 42

En conformité avec les articles R 6233-17 à R 6233-23 du code du travail, un poste de directeur du CFA académique sera créé à partir de 1^{er} septembre 2016.

Le CFA Académique de l'Education Nationale a pour objectif de :

- Faciliter le développement qualitatif et quantitatif de l'apprentissage en EPLE.
- Fédérer l'ensemble des unités de formation par apprentissage de l'académie.
- Uniformiser et professionnaliser les pratiques de pilotage de l'apprentissage en EPLE.

Missions du directeur du CFA académique

Le Directeur du CFA académique est chargé de :

- Mettre en œuvre la politique académique de l'apprentissage, visant le développement de l'apprentissage au sein du réseau des EPLE.
- Accompagner le transfert progressif des actuels CFA EPLE vers le CFA académique.
- Piloter le CFA académique dans le respect des objectifs politiques assignés et en recherchant l'optimisation de moyens.
- Veiller au respect de la qualité des formations dispensées en apprentissage en EPLE.
- Evaluer les résultats par rapport aux objectifs et rendre compte.

Activités principales (cette liste ne revêt aucun caractère exclusif)

Responsabilité managériale, commerciale et de communication

- Constituer et diriger l'équipe du CFA dans toutes ses tâches : personnel administratif et de gestion et coordonnateurs pédagogiques.
- Représenter et promouvoir le CFA et l'apprentissage public.
- Assurer la communication avec les différents acteurs de l'apprentissage, le Conseil Régional, les organismes professionnels et le service académique d'inspection de l'apprentissage (S.A.I.A).
- Elaborer avec le directeur du GIP/FCIP et les services de gestion, le budget du CFA et en assurer le suivi.
- Préparer tout document, outil permettant de rendre compte, d'informer l'ensemble des partenaires.

Responsabilité administrative

- Assister au conseil d'administration du GIP/FCIP, organisme gestionnaire du CFA.
- Coordonner, organiser et suivre la collecte de la taxe d'apprentissage.

- Mettre en place et faire respecter les systèmes et procédures visant à cadrer et fiabiliser le fonctionnement général à l'interne comme avec les différentes composantes.
- Satisfaire aux obligations législatives et conventionnelles et les faire appliquer.
- Assurer après vérification, les rémunérations des différents personnels et intervenants.

Responsabilité pédagogique

- Organiser, préparer et présider les réunions des instances règlementaires : conseil de perfectionnement et comité de liaison.
- Organiser, préparer et présider les réunions des instances académiques : du comité de direction inter UFA et comité de concertation académique (équivalent au conseil pédagogique),
- Impulser, coordonner la politique pédagogique déterminée dans le cadre du CFA,
- Accompagner, conseiller les établissements sur les questions d'ordre pédagogique (Programme équipement, validation ...)

Conditions d'exercice :

- Poste à temps plein, basé au GIP-FCIP de l'académie d'Aix-Marseille
- Travail en étroite collaboration avec le directeur du GIP-FCIP, le DAFPIC et le secrétaire général du GIP-FCIP d'une part, les chefs d'établissement directeurs d'UFA et les coordonnateurs d'autre part.
- Participation aux travaux de la DAFPIC, notamment sur la réflexion et la mise en œuvre des orientations académiques.
- Conditions (salaire, indemnité) définies selon le statut du candidat retenu.

Profil recherché

Un personnel de catégorie A, doté de compétences managériales et organisationnelles.

Une personne capable de :

- Définir des axes stratégiques, impulser une dynamique de projets et gérer des moyens
- Manager des équipes
- Conduire des entretiens d'évaluation
- Animer des réunions
- Maîtriser les règles et orientations de l'apprentissage
- Maîtriser les méthodes et les outils concernant l'apprentissage

Qualités requises :

Sens du service public, aptitudes au travail en équipe, charisme, force de conviction, capacités d'organisation et de travail, sens commercial, très bon relationnel.

Modalités de recrutement :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) doivent être adressées au plus tard le 15 juin, par la voie hiérarchique, à :

Monsieur le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
RECTORAT de l'Académie d'Aix-Marseille,
Place Lucien PAYE
13621 Aix-en-Provence cedex 1

La personne à contacter pour des renseignements sur le poste est :
 Monsieur Claude GARNIER, DAFPIC, 04 42 93 88 60.

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



académie
Aix-Marseille

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

DAAC/16-702-70 du 25/04/2016

APPEL A CANDIDATURE POUR UNE MISSION DE SERVICE EDUCATIF ASSOCIEE AU MUSEE DES CIVILISATIONS DE L'EUROPE ET DE LA MEDITERRANEE (MUCEM) MARSEILLE

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DELOUZE : Tél : 04 42 93 88 41 - Fax : 04 42 93 88 19

Recrutement d'un(e) enseignant(e) de l'enseignement public du second degré, assurant une mission de service éducatif au sein du MuCEM, rémunéré(e) sous la forme d'indemnités pour mission particulière (IMP), taux 5, soit 3 750 euros annuels. L'enseignant(e) sera choisi(e) pour ses compétences pédagogiques, sa connaissance du milieu scolaire et du domaine de l'éducation artistique et culturelle, ainsi que des diverses modalités de partenariat. La proximité géographique (adresse professionnelle ou personnelle) est requise afin d'assurer la présence nécessaire sur le lieu culturel.

Sous l'autorité de la Déléguée académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle et de l'inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional en charge du dossier, il/elle participe au développement des actions éducatives mises en place par le service « Arts visuels » de la DAAC et la structure partenaire, selon le Bulletin officiel n°15 du 15-04-2010 régissant les missions des personnels enseignants au sein des services éducatifs des institutions culturelles.

Afin de mener à bien cette mission d'interface entre un lieu culturel et les équipes éducatives des écoles et des établissements scolaires, il/elle doit :

- connaître les grandes priorités nationales et académiques en matière de politique éducative;
- connaître les composantes du parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève, le référentiel, et les différents dispositifs artistiques et culturels scolaires proposés;
- avoir l'expérience de projets culturels conduits en partenariat et de dimension interdisciplinaire ;
- être capable d'expliquer aux enseignants souhaitant intégrer un dispositif académique les diverses modalités d'inscription et le lien des actions prévues avec le parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève ;
- connaître la stratégie de médiation mise en place par le service des publics du MuCEM afin de pouvoir orienter les enseignants dans leur choix au regard des programmes d'enseignements et du référentiel du PEAC ;
- participer à la stratégie de médiation du musée et au développement d'outils pédagogiques dans une dimension créative et originale en collaboration avec le service des publics du MuCEM ;
- apporter au service des publics du MuCEM sa connaissance des textes officiels, des programmes et leurs évolutions ;
- proposer des pistes de communication et de diffusion des informations destinées aux enseignants en concertation avec la structure culturelle et la DAAC ;
- communiquer les informations sur le calendrier des expositions temporaires et l'état de l'accrochage des collections permanentes, les différents supports pédagogiques ou de communication du service des publics du MuCEM ;

- produire en fonction des besoins liés aux expositions et au service du public du MuCEM des supports à destination des enseignants ;
- mettre à disposition des listes d'œuvres pouvant constituer un parcours de collection argumenté, visuels de qualité et libres de droit pouvant être exploités en classe en accord avec la structure ainsi que les dossiers thématiques et pédagogiques du MuCEM ;
- exercer une mission de relais et de coordination avec la cellule Projets de la DSDEN13, notamment pour le 1er degré;
- être capable d'écouter, de communiquer, de négocier et d'organiser et savoir s'inscrire dans une démarche collective de projet ;
- maîtriser les outils de communication et informatiques.

Cette mission commencera le 1er septembre 2016, pour un an. Elle sera éventuellement renouvelable en fonction du premier bilan établi en juin 2017.

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

- à transmettre par voie hiérarchique, un dossier constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection, de l'avis circonstancié de leur chef d'établissement, et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature avant le 13 mai 2016 (dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Délégation académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle
À l'attention de Madame Marie Delouze
Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

- à prendre contact avec

Christine Quentin, chargée de mission arts visuels à la DAAC
christine.quentin-maignien@ac-aix-marseille.fr

Les enseignant(e)s dont la candidature sera retenue, seront convoqué(e)s pour un entretien dont la date sera précisée ultérieurement.

Pour tout renseignement :

Tél : 04 42 93 88 41

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

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



académie
Aix-Marseille **E**

Service Académique d'Information et d'Orientation

SAIO/16-702-79 du 25/04/2016

RECRUTEMENT FORMATEUR

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme GAYDON, chargée de mission - Mme NUNES, collaboratrice MLDS

Un poste de formateur MLDS est à pourvoir à partir du mois de mai 2016 :

- Salon de Provence

Vous trouverez en annexe le profil de poste. Une expérience de formateur et/ou d'accompagnement de jeunes gens en difficulté est vivement conseillée. Les candidatures devront parvenir par voie électronique à olga.nunes@ac-aix-marseille.fr pour le 6 mai 2016 au plus tard, délai en rigueur (les éventuelles pièces justificatives seront demandées ultérieurement).

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

FICHE DE POSTE

Formateur MLDS

MISSION

Mission principale : Mise en œuvre de la lutte contre le décrochage scolaire au travers des dispositifs MLDS

Missions du poste :

- Prévention : accompagnement des équipes de collège, LP et LGT, transmission d'expertise auprès du référent décrochage scolaire.
- Intervention : élaboration, prescription et mise en œuvre des parcours personnalisés en LP et LGT.
- Remédiation : mise en œuvre des différents modules des DAQ (ingénierie, pédagogie, administratif).

ACTIVITES

1. Prévention

- Contacts avec les établissements
- Informations aux équipes direction, enseignantes et éducatives
- Liaisons avec le référent décrochage scolaire
- En LP et LGT travail avec les élèves en décrochage et mise en place des parcours et passerelles.

2. Intervention

- Entretiens (de positionnement, de situation, d'aide ...) : 3PRS, passerelles,
- Elaboration d'un portefeuille de compétences
- Tutorat tout au long du parcours (école, entreprise, démarches individuelles ...)
- Accueil d'élèves exposés au décrochage, ayant décroché, ...

3. Remédiation

- Concevoir et proposer des actions adaptées aux besoins en accord avec les directions des établissements
- Recevoir et orienter les jeunes
- Constituer des équipes pédagogiques (enseignants et non enseignants)
- Prendre en charge le groupe classe notamment autour du projet professionnel
- Suivre le bon déroulement des actions
- Assurer la transmission des informations à tous les échelons hiérarchiques.

CONTEXTE D'EXERCICE

Le formateur MLDS exerce ses fonctions au sein d'un établissement scolaire implanté dans un bassin d'éducation et de formation. De ce fait, il assiste aux réunions fonctionnelles des établissements. Le formateur est placé sous l'autorité du chef d'établissement.

COMPETENCES REQUISES

- Licence requise.
- Organisation (autonomie, piloter un projet)
- Rigueur (appliquer les règles et les procédures)
- Travail d'équipe, adaptabilité (encadrer, animer une équipe)
- Initier et conduire des partenariats
- Encadrer des jeunes en ruptures
- Maîtriser les TICE
- Savoir rendre compte
- Respect de la hiérarchie
- Créativité, innovation
- Conduite d'entretiens



Direction des services départementaux de l'éducation nationale Bouches-du-Rhône

DSDEN13/16-702-3 du 25/04/2016

APPEL A CANDIDATURE DISPOSITIFS RELAIS SUSCEPTIBLE VACANT

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme VEAUGIER - Tel : 04 91 99 67 52

Le collège AUGUSTE RENOIR recrute un enseignant pour son dispositif relais pour la rentrée 2016.

Contexte de l'établissement

Le collège REP + Auguste Renoir est le « siamois » du collège Edmond Rostand. Il se situe au cœur des cités des quartiers Nord de Marseille. Ce complexe scolaire reconstruit en 1997, ressemble à une oasis à l'équilibre précaire que les équipes pédagogiques préservent par un travail engagé.

Le conseil pédagogique est ici une force de proposition et a comme objectif de « travailler autrement ». Quel que soit le poste occupé, le personnel entend travailler en concertation et en cohérence pour la réussite de chacun des élèves.

Le collège s'est doté depuis plusieurs années d'un dispositif d'intégration scolaire qui pourra collaborer avec l'atelier relais.

La géographie des lieux le permettant, les locaux ont été adaptés aux besoins de ce nouveau dispositif alternatif au décrochage scolaire.

Objectifs d'un dispositif relais :

- aider l'élève à se réinvestir dans les apprentissages
- réinsérer l'élève dans un parcours de formation générale, technologique ou professionnelle
- favoriser l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences, dont les compétences civiques.

Les missions de l'enseignant exerçant en dispositif relais :

- pédagogiques : élaborer le projet pédagogique de la classe et les projets personnels des élèves, enseigner les différentes disciplines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, suivi pédagogique des élèves, intégrer l'AED dans ses pratiques pédagogiques
- administratives : construction des emplois du temps (classe, AED, intervenants et partenaires divers), participation aux réunions institutionnelles, élaboration du budget du dispositif, gestion du matériel, suivi administratif des élèves, renseignement des enquêtes départementales, académiques et nationales
- coordination : lien avec les équipes pédagogiques, de vie scolaire et de direction des établissements d'origine des élèves, les familles, l'AED, les intervenants et partenaires, présentation du dispositif dans les établissements, suivi des élèves (avant, pendant (stage) et après la session).

o **L'enseignant coordonnateur du dispositif relais doit un service de 21 heures. Il sera recruté parmi deux catégories de personnels :**

- Personnel du premier degré (PE) dont l'obligation réglementaire de service sera de 21 heures, réparties en 18 heures d'enseignement (face aux élèves) et 3 heures de coordination.
- Personnel du second degré (PCL ou contractuel) dont l'obligation réglementaire de service sera de 18 heures d'enseignement (face aux élèves), et 3 heures supplémentaires de coordination.

Les candidatures d'enseignant possédant un CAPASH option F ou un 2CA-SH seront appréciées.

o **Les compétences attendues de l'enseignant en dispositif relais sont :**

- Sens des relations, écoute, sens de la communication, respect de la confidentialité...
- Disponibilité, adaptabilité, compréhension et acceptation de cultures professionnelles différentes, aptitude à la négociation,
- Sens de l'organisation, savoir travailler en équipe,
- Esprit d'analyse, esprit de synthèse, qualité d'écriture.

Les personnels intéressés doivent déposer leur candidature par courrier à l'attention de l'Inspecteur d'Académie-directeur académique des services de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône dans un délai de 15 jours à compter de la publication de cet appel à candidature avec :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Dernier rapport d'inspection (pour les personnels titulaires)
- Avis de l'Inspecteur de l'éducation nationale ou du chef d'établissement d'origine
- Avis du chef d'établissement d'accueil

Les candidats retenus seront reçus à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône pour un entretien avec une commission de recrutement.

La convocation sera adressée par voie de courrier électronique (il est donc impératif de transmettre sur le CV une adresse mail valide).

Pour les professeurs des écoles, cet appel à candidature s'adresse aux titulaires en poste dans le département des Bouches-du-Rhône. Pour les enseignants du secondaire la circonscription d'affectation est l'académie.

Le candidat retenu à l'issue des entretiens sera nommé à titre provisoire pour une période probatoire d'une année scolaire. Il sera nommé à titre définitif l'année suivante s'il le souhaite et si l'évaluation est positive.

Signataire : Luc LAUNAY, Directeur académique des services de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône



Direction des services départementaux de l'éducation nationale
Bouches-du-Rhône

DSDEN13/16-702-4 du 25/04/2016

APPEL A CANDIDATURE CLASSE PASSERELLE - 2 POSTES VACANTS

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme VEAUGIER - Tel : 04 91 99 67 52

Le collège EDGARD QUINET recrute deux enseignants pour les deux classes passerelles pour la rentrée 2016.

CLASSE PASSERELLE

Objectifs du dispositif	Re-scolarisation et orientation
Responsable PJJ	Directeur
Responsable EN	DASEN / IEN Marseille 11
Etablissement scolaire de rattachement	Collège Edgar Quinet
Enseignant	Titulaire recruté sur profil (ou faisant fonction)
Missions de l'enseignant	Cf. ci-dessous
Lieu d'implantation du dispositif	Chutes La Vie, plateforme UEAJ
Capacité d'accueil	24
Critères d'entrée	Elève déscolarisés depuis plusieurs mois Dossiers PJJ et EN
Protocole d'entrée	Commission d'affectation « ateliers relais » à l'IA Procédure simplifiée en cas d'urgence
Plateau technique (composition, postes et quotité)	2 postes d'enseignant, 2 postes d'assistants d'éducation, , 2 ETS PJJ, 2 éducateurs, 1 coordinatrice des classes passerelles, des partenaires (ADELIES et FAIL)
Indicateurs de fin de prise en charge	Orientation des élèves Prise en charge MGI en cas de non affectation
Sectorisation	Département, principalement Marseille

Objectifs des classes passerelles :

- aider l'élève à se réinvestir dans les apprentissages
- réinsérer l'élève dans un parcours de formation générale, technologique ou professionnelle
- favoriser l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences, dont les compétences civiques.

o Les missions de l'enseignant exerçant en dispositif relais :

- pédagogiques : élaborer le projet pédagogique de la classe en partenariat avec la PJJ et les projets personnels des élèves, enseigner les différentes disciplines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, suivi pédagogique des élèves, intégrer l'AED dans ses pratiques pédagogiques, arriver à l'obtention du CFG pour les élèves en fin d'année.
- administratives : construction des emplois du temps (classe, AED, intervenants et partenaires divers), participation aux réunions institutionnelles, élaboration du budget du dispositif, gestion du matériel, suivi administratif des élèves, renseignement des enquêtes départementales, académiques et nationales
- coordination : lien avec les équipes PJJ, avec l'autre enseignant et aide éducateur EN, et de direction de l'établissement support des élèves, les familles, l'AED, les intervenants et partenaires, présentation du dispositif dans les établissements, suivi des élèves (avant, pendant (stage)).

o L'enseignant coordonnateur des classes passerelles doit un service de 21 heures. Il sera recruté parmi deux catégories de personnels :

- Personnel du premier degré (PE) dont l'obligation réglementaire de service sera de 21 heures, réparties en 18 heures d'enseignement (face aux élèves) et 3 heures de coordination.
- Personnel du second degré (PCL ou contractuel) dont l'obligation réglementaire de service sera de 18 heures d'enseignement (face aux élèves), et 3 heures supplémentaires de coordination.

Les candidatures d'enseignant possédant un CAPASH option F ou un 2CA-SH seront appréciées.

o Les compétences attendues de l'enseignant en dispositif relais sont :

- Sens des relations, écoute, sens de la communication, respect de la confidentialité...
- Disponibilité, adaptabilité, compréhension et acceptation de cultures professionnelles différentes, aptitude à la négociation,
- Sens de l'organisation, savoir travailler en équipe,
- Esprit d'analyse, esprit de synthèse, qualité d'écriture.

Les personnels intéressés doivent déposer leur candidature par courrier à l'attention de l'Inspecteur d'Académie-directeur académique des services de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône dans un délai de 15 jours à compter de la publication de cet appel à candidature avec :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Dernier rapport d'inspection (pour les personnels titulaires)
- Avis de l'Inspecteur de l'éducation nationale ou du chef d'établissement d'origine
- Avis du chef d'établissement d'accueil

Les candidats retenus seront reçus à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône pour un entretien avec une commission de recrutement.

La convocation sera adressée par voie de courrier électronique (il est donc impératif de transmettre sur le CV une adresse mail valide).

Pour les professeurs des écoles, cet appel à candidature s'adresse aux titulaires en poste dans le département des Bouches-du-Rhône. Pour les enseignants du secondaire la circonscription d'affectation est l'académie.

Le candidat retenu à l'issue des entretiens sera nommé à titre provisoire pour une période probatoire d'une année scolaire. Il sera nommé à titre définitif l'année suivante s'il le souhaite et si l'évaluation est positive.

Signataire : Luc LAUNAY, Directeur académique des services de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône