



académie
Aix-Marseille



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



Bulletin académique

n° 725

du 5 décembre 2016

Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Liste d'aptitude aux fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques - Mouvement 2017	3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Entretiens professionnels des personnels ATSS et ITRF - Fixation d'objectifs pour les agents affectés au 1er septembre 2016	4
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2017 - Listes d'aptitude, détachement entrant, intégration	7
Division des Examens et Concours	
- Mise en place des jurys des concours académiques de recrutement des personnels administratifs - Session 2017	16

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Pascal MISERY - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



Division des Personnels Enseignants

DIPE/16-725-480 du 05/12/16

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR DELEGUE AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES - MOUVEMENT 2017

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. LOPEZ-PALACIOS - Coordination mouvement - Tel : 04 42 91 74 39 - Fax : 04 42 91 70 09

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX – MARSEILLE

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat
- Vu le décret n° 85-899 du 21 août 1985 modifié relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- Vu le décret n° 2015-1523 du 24 novembre 2015, remplaçant le titre du décret 91-1259 du 17-12-91 relatif à l'indemnité de responsabilité, article 1
- Vu la circulaire n° 2016-137 du 11 octobre 2016 portant sur les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.

ARRETE

ARTICLE 1 :

Les enseignants dont les noms suivent, appartenant au corps des professeurs de lycée professionnels, certifiés et agrégés de l'Education Nationale, sont inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur(trice) délégué(e) aux formations professionnelles et technologiques au titre des mouvements 2017, 2018 et 2019 :

Madame	BELLEC Florence	Certifiée Technologie
Madame	BOUDET Florence	Certifiée Economie Gestion Comptabilité et Finance
Monsieur	BRIOT Erwan	Certifié Technologie
Monsieur	DAMIAN Patrick	PLP HC Génie Chimique
Monsieur	DAMOUR Frédéric	PLP HC Lettres-Histoire-Géographie
Madame	HENRY Marjorie	Agrégée Economie gestion (renouvellement)
Madame	LAURENT Anne	Certifiée Santé Environnement
Madame	MACE Pilar	PLP Coiffure
Monsieur	MICHEL Thierry	Certifié HC Technologie (renouvellement)
Madame	TUDESQ-MASSE Marianne	PLP Economie Gestion Comptabilité

ARTICLE 2 :

Le secrétaire général de l'Académie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix en Provence, le 23 novembre 2016

Signataire : Bernard BEIGNIER, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-725-994 du 05/12/16

ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS ET ITRF - FIXATION D'OBJECTIFS POUR LES AGENTS AFFECTES AU 1ER SEPTEMBRE 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 pour les AAE, SAENES, ADJAENES, personnels techniques (médicaux-sociaux), ATEE hors EPLE, contractuels en CDI - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 pour les ITRF - Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06 - Mel: ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1/ ENTRETIENS PROFESSIONNELS 2015-2016 : 2ème RAPPEL

Les campagnes 2015-2016 d'entretiens professionnels ATSS et ITRF ont été mises en place par la circulaire rectorale publiées au bulletin académique n° 703 du 2 mai 2016.

L'échéance pour la transmission au rectorat des **comptes rendus d'entretien professionnel pour tous les corps ATSS et ITRF** était fixée au 8 juillet 2016 au plus tard.

Un rappel a été effectué via le bulletin académique n° 713 du 29 août 2016 demandant le retour des documents manquants pour le 16 septembre 2016 dernier délai.

A ce jour et malgré ce rappel, de nombreux comptes rendus d'entretien professionnel ne sont pas parvenus à la DIEPAT. Je vous serais reconnaissant de bien vouloir les adresser le **plus tôt possible et au plus tard le 16 décembre 2016 à la DIEPAT au rectorat.**

2 / AGENTS AFFECTES AU 1^{er} SEPTEMBRE 2016 : FIXATION D'OBJECTIFS (ANNEXE)

Lors des entretiens professionnels vous avez fixé des objectifs aux agents placés sous votre autorité. La définition des objectifs est un acte managérial important qui permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et donc de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre de leurs missions.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer un entretien avec les agents affectés dans votre établissement ou service au 1^{er} septembre 2016 à la suite d'une mutation, réintégration ou première affectation,

avant le 16 décembre 2016,

afin de formaliser leurs objectifs à l'aide de l'imprimé ci-joint en annexe.

La fixation des objectifs est l'occasion après deux mois de fonctionnement de faire le point avec l'agent sur ses missions et son intégration dans l'établissement ou le service, et sur sa fiche de poste.

La réalisation des objectifs ainsi fixés sera évaluée lors de l'entretien professionnel qui se déroulera en fin d'année scolaire.

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

AGENTS AFFECTÉS AU 1^{er} SEPTEMBRE 2016 : FIXATION D'OBJECTIFS ANNEE 2016-2017

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Date de naissance : Corps-grade : Echelon : date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT A PARTIR DU 1^{er} SEPTEMBRE 2016

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

2- OBJECTIFS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2016-2017 – PRISE DE POSTE AU 1^{er} SEPTEMBRE 2016

<p><u>Objectifs fixés pour l'année scolaire en cours (2016-2017)</u></p> <p>a. Objectifs d'activités attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • <p>b. Démarche envisagée et moyens à prévoir dont la formation pour faciliter l'atteinte des objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • <p>A..... le</p> <p>Signature de l'agent Signature de l'autorité hiérarchique</p>	
--	--

Cette fiche ne concerne que les agents qui ont pris leur poste au 1^{er} septembre 2016.

A retourner à la DIEPAT secrétariat pour le lundi 30 janvier 2017



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-725-995 du 05/12/16

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2017 - LISTES D'APTITUDE, DETACHEMENT ENTRANT, INTEGRATION

Référence : note de service DGRH-C2 publiée au BOEN spécial n°7 du 24 novembre 2016

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DSI, DL, DESR, DAES, Cabinet) - Mesdames et Messieurs les chefs des EPLE

Dossier suivi par : Mme DUBOIS et Mme DELISLE - Tel : 04 42 91 71 42 et 04 42 91 71 43 - Mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - valerie.delisle@ac-aix-marseille.fr - Fax : 04 42 91 70 06 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle visée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps des d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonctions dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement) qui sera soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2017.

J'appelle l'attention des chefs des EPLE sur le décret n°2011-979 du 16 août 2011 qui opère l'intégration des personnels de laboratoire dans la filière de recherche et formation. Désormais, les candidatures pour l'accès par liste d'aptitude aux corps de techniciens et d'assistants ingénieurs doivent comporter un rapport d'activité rédigé par l'agent ainsi qu'un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'établissement.

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, seules les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2017, l'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B étant effectué à l'automne 2017.

I - les listes d'aptitude pour l'accès aux corps ITRF de catégorie A et B (IGR / IGE / ASI / TCHRF)

Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans l'annexe C7c ci-jointe.

Présentation des dossiers :

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- **ANNEXE C2a et C2bis FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement Annexe C2bis.

- **ANNEXE C2c LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : Elément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;
- Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;

- **ANNEXE C2e RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT** : L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son autorité supérieure accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport complet, précis et concis (2 pages maximum) devra être accompagné d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au corps des IGR.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement ou de service).

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types.

Calendrier des opérations

- Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions à la **DIEPAT** du rectorat, bureau 3.02 pour le :

lundi 9 janvier 2017 dernier délai.

II - les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexes R9 et R10)

Les demandes des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai (bureau 3.02)

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

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

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

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

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE* : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	Situation au 1 ^{er} janvier 2017	Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2017 (4)
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Echelon		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA (année :) - Concours - Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

(5) cocher la case.

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPÉRATIVEMENT POUR LE LUNDI 09 JANVIER 2017

ANNEXE C2bis

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur			
Fonctions	Etablissement – Unité - Service	Durée	
		DU	AU

Etat des services				
Corps -Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		DU	AU	
Total général				

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 09 JANVIER 2017

ANNEXE C2c
RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

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

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

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 09 JANVIER 2017

RAPPORT D'ACTIVITE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et un curriculum vitae.

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 09 JANVIER 2017

ANNEXE R9

Détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale)

Etablissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE

ANNEXE R10

Intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

INTEGRATION APRES DETACHEMENT

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e)
- Rapport d'activité
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine

Etablissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur, après avis de la CPE

INTEGRATION DIRECTE

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale)

Etablissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE



Division des Examens et Concours

DIEC/16-725-1692 du 05/12/16

MISE EN PLACE DES JURYS DES CONCOURS ACADEMIQUES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - SESSION 2017

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - Chef de bureau de l'organisation des concours - sandrine.sauvaget@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 07 - Mme GREPON - Gestionnaire des concours administratifs - sylvie.grepon@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 13

L'organisation des concours déconcentrés de recrutement des personnels administratifs nécessite des correcteurs et interrogateurs compétents, motivés et en nombre suffisant pour participer aux travaux des différents jurys.

Je vous serais donc obligé d'assurer une large diffusion de cette circulaire dans les services et les établissements auprès des **personnels de direction et personnels administratifs de catégorie A, et de catégorie B** susceptibles de participer à la correction des épreuves écrites et aux interrogations des épreuves orales des différents concours et examens professionnels organisés au niveau académique à la session 2017.

Les personnels souhaitant participer aux travaux des jurys comme membres interrogateurs et/ou correcteurs devront remplir la fiche de candidature ci-jointe. Ils veilleront également à bien renseigner les rubriques concernant les adresses administratives les coordonnées téléphoniques directes ainsi que les adresses de messagerie électronique, afin de pouvoir être rapidement contactés par les services de la DIEC.

Les candidatures, revêtues de l'avis des supérieurs hiérarchiques, devront me parvenir dans les meilleurs délais et en tout état de cause le **1er février 2017 au plus tard.**

Je vous demande d'apporter un soin tout particulier à cette opération de recensement, en sensibilisant l'ensemble des personnels à cette mission prioritaire du service public, qui commence avec le recrutement des fonctionnaires.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille

Nom :

Prénom :

Corps :

Grade :

Fonctions :

Etablissement d'exercice.....

(avec adresse précise) :

.....

Tél. professionnel :

Tél. personnel :

NB : Les candidats doivent activer et consulter régulièrement leur adresse académique professionnelle (prenom.nom@ac-aix-marseille.fr). **Seule l'adresse académique est utilisée pour communiquer avec les intervenants.***

Je déclare - n'assurer aucune préparation aux concours choisis dans une structure publique ou privée
 - être disponible pour participer aux travaux des jurys de la session 2017
 - me porter volontaire pour participer aux corrections/ interrogations pour les épreuves suivantes (cocher les cases)

DATE, ET SIGNATURE DU CANDIDAT :

- Secrétaire administratif CN interne et externe

Corrections des épreuves d'admissibilité

(CN Interne et Externe) Epreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire période prévisionnelle le 3 mai 2017

(CN Externe) – Série 6 à 9 questions à réponse courte portant au choix du candidat sur :

Vœux 1 à 4	SA CN Externe Corrections du 3 mai 2017
	Gestion ressources humaines
	Comptabilité finance
	Problèmes économiques et sociaux
	Enjeux de la France contemporaine et Union Européenne

Interrogations orales : (période prévisionnelle du 22 mai au 2 juin 2017)

SA CN Interne : Présentation du candidat basé sur son dossier RAEP puis entretien avec le jury (le jury dispose du dossier RAEP)

SA CN Externe : Exposé du candidat à partir d'un texte court sur un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique, puis entretien avec le jury

- Adjoint administratif de 1^e classe, concours externe et interne

Corrections des épreuves écrites d'admissibilité : période prévisionnelle le 2 mai 2017

(Pour le concours externe, EP1 : épreuve écrite à partir d'un texte général en la réponse de 6 à 8 questions et EP2 : Exercices courts de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques / Pour le concours interne, production d'une lettre administrative ou d'un tableau)

Interrogations orales : Épreuve de mise en situation professionnelle (période prévisionnelle du 22 mai au 2 juin 2017).

Avis du supérieur hiérarchique.....

Date, signature et cachet

Candidature à retourner au Rectorat - DIEC 3.04, B324 Place Lucien Paye 13621 Aix en Pce Cedex 1 avant le 01/02/2017

* La messagerie académique peut être activée à cette adresse : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr/>

Il est rappelé qu'un transfert des messages vers une adresse personnelle peut être paramétré (Rubrique *Options / Paramètres / Transfert de message*).