



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-772-1074 du 19/03/2018

CAMPAGNE DE RECRUTEMENT D'APPRENTIS - RENTREE SCOLAIRE 2018

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et messieurs les chefs de services académiques - Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Dossier suivi par : Mme HEYDEL - Tel : 04 42 91 70 26 - Mail : ce.apprentis@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre du développement de l'apprentissage dans la fonction publique de l'Etat, l'académie d'Aix-Marseille a recruté 70 nouveaux apprentis pour l'année scolaire 2017-2018, portant l'effectif total à 133 apprentis. Ces apprentis ont été affectés dans les services académiques et les établissements publics locaux d'enseignement.

Bien que les nouveaux objectifs de recrutements assignés à l'académie pour la rentrée scolaire 2018 ne soient pas encore connus, il est indispensable d'anticiper la prochaine campagne de recrutement. Dans ce cadre, je souhaite dès à présent recueillir les possibilités d'accueil d'apprentis dans vos services. Les apprentis prépareront l'un des deux diplômes suivants :

- Baccalauréat professionnel Gestion administration (Bac pro GA)
- Brevet de technicien supérieur Assistant de gestion PME-PMI (BTS AG)

Aussi, si vous souhaitez vous engager dans l'accompagnement d'un futur apprenti, je vous invite à remplir le tableau, ci-joint, en précisant obligatoirement votre motivation.

Le tableau complété est à transmettre au **plus tard le 20 avril 2018** à l'adresse suivante ce.apprentis@ac-aix-marseille.fr.

Il vous est demandé également d'identifier un maître d'apprentissage. Je vous rappelle l'importance de la mission du maître d'apprentissage :

- il donne les moyens à l'apprenti de réussir son intégration,
- il lui transmet les connaissances et le savoir-faire nécessaires à l'acquisition d'une compétence professionnelle lui permettant de préparer un diplôme,
- il exerce une fonction de conseil et de suivi pendant toute la durée du contrat.

Pour chacun des deux diplômes, vous trouverez, ci-joint, une fiche reprenant les activités qui peuvent être confiées à l'apprenti.

En effet, la cohérence entre les activités qui seront exercées par l'apprenti et le niveau de diplôme préparé est fondamentale. Les indications d'affectation des apprentis en fonction du diplôme préparé mentionnées sur les fiches apparaissent avec le recul comme les mieux adaptées.

Enfin, j'attire votre attention sur le fait que les EPLE et les services académiques ne sont pas habilités à recruter directement un apprenti.

Par ailleurs, un apprenti ayant effectué un baccalauréat professionnel et souhaitant poursuivre en BTS doit obligatoirement changer d'affectation.

Les services de la DIEPAT et du SAIA du rectorat étudieront conjointement les dossiers de candidatures reçus pour tous les départements de l'académie.

Pour les candidats souhaitant préparer un BTS, seront retenus en priorité les étudiants dont le dossier aura été retenu dans Parcoursup.

Les candidats dont le dossier aura été présélectionné seront ensuite convoqués, la dernière semaine de juin, à des commissions de recrutements. Celles-ci seront composées de personnels de la DIEPAT, du SAIA et de personnels d'établissements (chefs d'EPL, agent comptable, DDFPT...) ou de chefs de services et de formateurs d'UFA.

Les candidats recrutés à l'issue des commissions seront affectés en établissement ou en service académique par le rectorat.

L'affectation du candidat sera faite en tenant compte de :

- la taille et des moyens de l'établissement (capacité d'encadrement),
- la motivation de l'établissement pour accueillir un apprenti,
- la proximité de l'établissement avec le lieu d'habitation et le CFA de l'apprenti.

Les établissements et les services académiques qui accueilleront un apprenti pour la rentrée 2018 en seront informés par le service de la DIEPAT début juillet 2018.

Comptant sur votre engagement pour l'accueil d'apprentis.

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

Recensement des recueil des terrains d'apprentissage dans les établissements et services académiques pour la rentrée scolaire 2018

Référence de l'EPLE ou du service académique				Maître d'apprentissage pressenti					Motivation à accueillir un apprenti	Si vous avez déjà accueilli un apprenti précisez :	
Type	Nom	Ville	Service d'affectation	Nom	Prénom	Date de naissance	Grade	Coordonnées mail		Date de début de contrat	Date de fin de contrat

Fichier à envoyer **au plus tard le 20 avril 2018** par messagerie à :

ce.apprentis@ac-aix-marseille.fr

Fiche d'activités suivant le niveau de qualification

Diplôme : BAC PRO Gestion Administration

Affectations privilégiées :

- service académique
- en collège
- service intendance

1. Gestion administrative des relations externes

Les tâches confiées se situent :

- dans le cadre du processus achats, avec les fournisseurs (prestataires compris) et les sous-traitants,
- dans le cadre des processus de vente de biens et de services marchands mais aussi de mise à disposition de biens et de services non marchands, avec les prospects, les clients, les usagers, les donneurs d'ordre,
- dans le cadre de la consolidation des relations avec les banques, les administrations et les partenaires-métiers.

2. Gestion administrative des relations avec le personnel

Les tâches confiées concernent :

- les opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences et congés, déplacements, information),
- la GRH (recrutement, intégration, suivi de carrière, formation),
- le suivi administratif financier (rémunérations et budgets de personnel),
- la représentation et les relations sociales (instances représentatives, tableaux de bord sociaux, procédures de sécurité, santé, actions sociales et culturelles).

3. Gestion administrative interne

Les tâches confiées relèvent de la gestion :

- du système d'information de l'organisation (veille, collecte, recherche, production et diffusion des informations),
- des divers modes de travail (réunions, courrier, téléphone, messagerie, espaces collaboratifs),
- des espaces de travail et des ressources (accueil des visiteurs, aménagements, maintenances, stocks de fournitures et consommables, budgets de fonctionnement),
- du temps (tenue et synchronisation des agendas, planification et suivi des tâches).

4. Gestion administrative des projets

Les tâches confiées portent sur la composante administrative de tout type de projet développé au sein de l'organisation. Elles concernent :

- le suivi opérationnel du projet (descriptif du projet, base documentaire, états budgétaires, formalités, et autorisations, planning de réalisation, relations entre les acteurs du projet, réunions, suivi logistique du projet, dysfonctionnements),
- l'évaluation et la clôture du projet.

Fiche d'activités suivant le niveau de qualification

Diplôme : BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Affectations privilégiées :

- en lycée
- secrétariat du chef d'établissement ou DDFPT
- Multi affectation : secrétariat chef d'établissement et agence comptable

1. Les activités de soutien au chef de service

Ces activités de soutien correspondent à la fonction. Elles consistent à préparer les éléments de la décision du chef de service et à l'aider dans son action. L'assistant lui apporte les informations nécessaires à la conduite, au développement du service ou à la mise en place de projets. Il prépare certains dossiers, peut en suivre l'exécution en fonction des consignes reçues.

Ces activités de soutien concernent en premier lieu l'ensemble des tâches d'aide à la gestion du temps du chef de service d'entreprise et à l'organisation et la planification d'activités (réunions, déplacements, évènements...).

L'assistant intervient également pour collaborer avec le chef de service dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières et dans des activités qui assurent la pérennisation et le développement du service. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte.

2. Les activités de support au fonctionnement du service

L'exercice de ces activités a des implications, soit qui concernent spécifiquement certaines fonctions du service (fonction commerciale par exemple), soit qui se diffusent sur l'ensemble des fonctions du service (activités de communication par exemple). La fonction d'assistance n'est plus l'aide à une personne mais la prise en charge, totale ou partielle, d'activités au sein de processus.

Ainsi l'assistant de gestion peut intervenir :

- en prenant en charge la quasi-intégralité d'un processus administratif : c'est le cas par exemple du processus de gestion administrative de la relation avec la clientèle ou les fournisseurs, ou encore du traitement des dossiers du personnel,
- en participant et en s'intégrant à un processus par la prise en charge de certaines de ses activités : le positionnement de l'assistant au sein des processus est alors très variable. Il se situe très fréquemment en fin de phase par des activités de suivi et de contrôle (suivi de la gestion des risques, veille informationnelle...) mais il peut également intervenir sur des aspects organisationnels (en participant par exemple à la mise en place d'une gestion documentaire, de procédures de travail collaboratif ou de modélisation de documents),
- en facilitant la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus par sa contribution à la mise en œuvre d'une politique de communication efficace.

Pour l'ensemble de ces activités, l'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon le service, selon le responsable du service (style de management, aptitude à déléguer) et selon sa propre expérience professionnelle. Son niveau de responsabilité peut donc s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

Fiche d'activités suivant le niveau de qualification

Les activités exercées par l'assistant de gestion sont regroupées selon les grands domaines suivants :

- la gestion de la relation avec la clientèle,
- la gestion de la relation avec les fournisseurs,
- la gestion de la relation avec les partenaires externes (entreprises d'accueil des stagiaires, partenaires Education Nationale)
- la gestion de la relation avec les partenaires internes,
- la gestion commerciale (préparation des brochures et plaquettes commerciales sur les formations, les options ...)
- la gestion et le développement des ressources humaines,
- l'organisation et la planification des activités,
- la gestion des ressources,
- la gestion des risques ;
- la communication globale : activités de communication et d'organisation, planification : préparation des forums, préparation de la journée portes ouvertes, préparation des communiqués de presse, organisation des examens blancs, préparation des conseils de classe, notes de service, communication avec les acteurs internes et externes, etc...