



Bulletin académique

n°791

du 1 octobre 2018



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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



Sommaire

Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de chaires supérieures - Promotion 2018	3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Mouvement des personnels de direction - Rentrée scolaire 2019	7
- Mise en œuvre du complément indemnitaire annuel (CIA)	10
- Mouvement spécifique sur poste labellisé REP+ et EREA/ERPD des personnels de direction - Rentrée scolaire 2019	15
- Appel à candidatures	18
Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique	
- Appel à candidature accompagnateurs CARDIE	31
Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle	
- Appel à candidature pour une mission de service éducatif associée à la SCIC Friche Belle de Mai à Marseille (expositions d'Art contemporain)	32
- Appel à candidatures pour une mission de service éducatif associée aux Musées de la ville de Marseille : Musées des Beaux-Arts, Musée d'Histoire de Marseille, Musée d'Archéologie méditerranéenne, Musée d'Arts Africains Océaniens Amérindiens, Château Borély, Musée des Arts décoratifs de la faïence et de la mode, Musée Cantini - art moderne, Musée des Docks Romains, Mémorial de la Marseillaise, Musée d'Art contemporain	34

DEEP/18-791-398 du 01/10/2018

**LISTE D'APTITUDE D'ACCES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DE PROFESSEUR DE CHAIRES
SUPERIEURES - PROMOTION 2018**

Référence : Article R.914-64 du code de l'Education

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements privés du second degré - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale du second degré

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET- Tel : 04 42 95 29 12 - Mme BONDIL - Tel : 04 42 95 29 06

Les maîtres concernés doivent :

Etre en fonction **au 1^{er} septembre de l'année de la promotion** ou bénéficier de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, de maternité, de paternité ou d'adoption, de formation professionnelle, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de présence parentale, etc.).

Pour que leur demande soit recevable, les maîtres doivent remplir cumulativement les conditions suivantes :

- Bénéficier de l'échelle de rémunération de professeur agrégé hors classe ou avoir atteint au moins **le 6^{ème} échelon** de l'échelle de rémunération de professeur agrégé de classe normale au **1^{er} septembre de l'année de la promotion**.
- Avoir assuré pendant **deux années scolaires**, au moins **cinq heures hebdomadaires** d'enseignement dans une **classe préparatoire** aux grandes écoles.
- Chaque candidat doit remplir la **fiche de candidature jointe en annexe 1**.

Les chefs d'établissement doivent renseigner la fiche d'avis (annexe 2)

Les candidatures (annexe 1) dûment remplies, datées et signées par le candidat, accompagnées de la copie du dernier rapport d'inspection seront transmises par le chef d'établissement à la Division de l'Enseignement Privé accompagnée de leur avis (annexe 2) pour :

le vendredi 19 octobre 2018, délai de rigueur.

Tout dossier incomplet ou parvenu après cette date **sera rejeté**.

Le service communiquera la liste des candidats pour avis auprès des IA-IPR aux fins de connaître leur avis (annexe 3)

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note y compris auprès des personnels absents.

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

ANNEXE 1

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE : D.E.E.P

ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

**CANDIDATURE AU TABLEAU D'AVANCEMENT A L'ECHELLE DE REMUNERATION
DE PROFESSEUR DE CHAIRES SUPERIEURES**

DISCIPLINE :

NOM : Prénoms: Type, nom et adresse de l'établissement d'exercice :	Nom de jeune fille..... Date de naissance.....
--	---

I - Note pédagogique *

(joindre obligatoirement le rapport d'inspection)

Note obtenue :

Date de l'inspection :

* Lorsque les agents ont bénéficié d'une note arrêtée au 31 août 2016 (ou 31 août 2017 pour les situations particulières) selon les orientations définies par la note DGRHB2-3 n°2016-0072 du 16/12/2016, celle-ci est nécessairement prise en compte pour l'appréciation que vous aurez à formuler. Vous veillerez à tenir compte, le cas échéant, de l'ancienneté de la note dans le cadre de votre appréciation.

II – Échelon au 1er septembre 2018 (année de la promotion)

(joindre obligatoirement les pièces justificatives)

Echelon :

Date d'entrée dans l'échelon :

III – Affectation en CPGE : (joindre obligatoirement l'emploi du temps)

Classes :

Date d'affectation :

Nombre d'heures :

Ayant pris connaissance de la note de service, je certifie exacts les renseignements et complets les diplômes figurant au présent dossier.

Fait à le

Signature

Avis du recteur

ANNEXE 2

D.E.E.P

ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

**FICHE D'AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT POUR LES MAITRES RELEVANT DE L'ECHELLE DE
REMUNERATION DES PROFESSEURS AGREGES PROMOUVABLES A L'ECHELLE DE REMUNERATION
DE PROFESSEUR DE CHAIRES SUPERIEURES**

Académie d'Aix-Marseille:

<p>Nom d'usage :</p> <p>Nom de famille :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Date de naissance : _ _ - _ _ - _ _</p> <p>N° identifiant EN (Numen) : _ _ - _ _ - _ _ - _ _</p>	<p>Etablissement d'exercice</p>
<p>Avis du chef d'établissement auprès duquel exerce l'agent promouvable (avis non requis pour les enseignants exerçant les fonctions de direction) :</p> <p><input type="checkbox"/> Très satisfaisant <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> A consolider</p> <p>Fait à _____ , le _____ Signature et cachet</p>	

Le dossier complet de l'agent promouvable, comprenant cette fiche d'avis renseignée et visée, doit être adressée pour courrier postal ou messagerie électronique à :

Rectorat : Division des Etablissements d'Enseignement Privés
Adresse : Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence, Cedex 01
Mail : ce.deep@ac-aix-marseille.fr

Impérativement avant le 19 octobre 2018

ANNEXE 3

D.E.E.P

ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

**FICHE D'AVIS DE L'INSPECTEUR POUR LES MAITRES RELEVANT DE L'ECHELLE DE REMUNERATION
DES PROFESSEURS AGREGES PROMOUVABLES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DE PROFESSEUR
DE CHAIRES SUPERIEURES AU TITRE DE L'ANNEE 2018**

Académie d'Aix-Marseille:

Nom d'usage :	Etablissement d'exercice
Nom de famille :	
Prénoms :	
Date de naissance : _ _ _ _ _	
N° identifiant EN (Numen) : _ _ _ _ _	
Avis l'inspecteur	
<input type="checkbox"/> Très satisfaisant	
<input type="checkbox"/> Satisfaisant	
<input type="checkbox"/> A consolider	
Fait à _____, le _____	Signature et cachet

Le dossier complet de l'agent promouvable, comprenant cette fiche d'avis renseignée et visée, doit être adressée pour courrier postal ou messagerie électronique à :

Rectorat : Division des Etablissements d'Enseignement Privés
Adresse : Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence, Cedex 01
Mail : ce.deep@ac-aix-marseille.fr

Impérativement avant le 16 novembre 2018

DIEPAT/18-791-1098 du 01/10/2018

MOUVEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2019

Référence : note de service n° 2018-110 du 12 septembre 2018 parue au BOEN n° 33 du 13 septembre 2018

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de direction, s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale 04-05-13-84

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - Chef de bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mmes JUVENAL-LAMBERT et GUISTETTO, gestionnaires - Tel : 04 42 91 73 70/71 - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur le dispositif relatif aux opérations de mobilité des personnels de direction pour la rentrée 2019 en vous invitant à vous reporter à la note de service ministérielle n° 2018-110 du 12 septembre 2018 parue au BOEN n° 33 du 13 septembre 2018, et en particulier sur les points spécifiques suivants :

1 - MOUVEMENT GENERAL (HORS REP+)

Le serveur est ouvert **du mardi 2 octobre au lundi 29 octobre 2018 minuit**. Les demandes seront saisies et éditées via votre portail Agent (PIA – ARENA) pendant cette période.

Vous devez, préalablement, demander à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (secrétariat particulier pour le 13, cabinet pour les autres départements) le dossier papier. Attention : ce dernier devra comprendre **impérativement**, en plus des documents énumérés dans la note de service susvisée à savoir :

- Le dossier de mobilité édité dans le portail agent
- Le curriculum vitae type en ligne sur www.education.gouv.fr
- Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel
- La fiche « Evaluation prospective » qui sera complétée par votre DASEN
- La fiche « lettres codes » qui sera complétée par votre DASEN
- La fiche de renseignements sur le poste, à compléter par vos soins
- Toute pièce justifiant d'une situation particulière (rapprochement de conjoint, situation médicale...)
- Lettre de motivation si vous le souhaitez

Les vacances scolaires sont incluses dans la période d'ouverture du serveur. Il est conseillé de ne pas attendre les derniers jours pour vous connecter ; votre demande de mutation risquerait d'être retardée par la saturation du serveur.

Important : si l'agent a moins de 3 ans sur le poste, la demande de mobilité comportera systématiquement dans la fiche « Lettres codes » du dossier mobilité la lettre M, qui ne pourra pas faire l'objet d'une demande de révision auprès de la commission administrative paritaire académique (CAPA).

Deux cas se présentent :

- si le candidat occupe son poste depuis 2 ans et justifie qu'il remplit l'une des 5 conditions dérogatoires permettant l'examen du dossier (handicap, rapprochement de conjoint ou PACS, CIMM, jugement avec garde alternée, régularisation de délégation rectorale dans certaines conditions) : les cases 1.1 et suivantes peuvent alors être cochées et le dossier de mobilité est examiné

- si le candidat n'occupe son poste que depuis un an et/ou que les conditions dérogatoires ne sont pas remplies, le dossier de mobilité n'est pas examiné.

La fiche « Evaluation prospective » vous sera communiquée au plus tard début décembre, ainsi que les modalités de demandes de révision de ces appréciations qui seront examinées par la CAPA (séance prévue le lundi 17 décembre 2018).

Les demandes de révision de lettres codes se feront dans le portail Agent dans les mêmes délais.

2 - MOUVEMENT SPECIFIQUE REP+

Principales dates à retenir :

- publication des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants (chefs et adjoints) sur la BRIEP et le site internet académique www.ac-marseille.fr rubrique « personnels » puis « mutations, mouvement » : **à partir du lundi 5 novembre 2018**
- date limite de dépôt du dossier de candidature à la DIEPAT du rectorat (dossier à télécharger sur la note de service ministérielle susvisée, annexe D) : **le vendredi 23 novembre 2018**

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

Modèle arrêté
d' nomination

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Direction de l'Encadrement
Sous-direction des personnels d'encadrement
Bureau des personnels de direction des lycées et collèges

Bureau DE B3

Chapitre n°31.93 Article 60

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

VU la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;

VU l'article 14 alinéa 10 du décret n° 85.986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat;

VU le décret n° 94.874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics;

VU le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, notamment l'article 6;

VU la liste arrêtée par le jury le [] portant admission au concours de recrutement des personnels de direction de 2ème classe session []

ARTICLE 1er : - Les personnels dont les noms figurent au tableau ci-après admis au concours de recrutement des personnels de direction de 2ème classe, sont, à compter du 1er septembre [] nommés personnels de direction stagiaires de 2ème classe.

ARTICLE 2 : - A compter de cette même date ces personnels sont nommés dans les académies désignées dans le tableau ci-après.

ARTICLE 3 : - Leur classement dans le corps des personnels de direction fera l'objet d'un arrêté ultérieur pris par les services académiques.

ARTICLE 4 : - Ces personnels sont à compter du 1er septembre [] placés de plein droit en position de détachement dans le corps des personnels de direction de 2ème classe, pendant la durée de leur stage.

ARTICLE 5 : - Les recteurs sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour ampliation certifiée conforme,
Le chef de service,
adjoint au directeur de l'encadrement

Pour Le ministre et par délégation
Le directeur de l'encadrement

Extrait de l'arrêté collectif en date du [] portant nomination des personnels de direction stagiaires de 2ème classe à compter du 1er septembre []

[]			
[]	[]	[]	AIX-MARSEILLE

DIEPAT/18-791-1099 du 01/10/2018

MISE EN ŒUVRE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

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

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - gestion des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme BIDEAU - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA - chef du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mme PALOT - Gestion des Médecins, CTASSE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr - Mme ARZUR - Gestion des Infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat Diepat - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Références :

- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêtés du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des ASSAE et des CTSSAE des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 19 juin 2015)
- Arrêtés du 26 novembre 2015 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'une régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat au corps des médecins de l'éducation nationale et à l'emploi de médecin de l'éducation nationale-conseiller technique (JORF du 2 décembre 2015)
- Arrêtés du 31 mai 2016 pris pour l'application à certains corps d'infirmiers relevant de la catégorie A et B des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014 précité
- Arrêtés du 10 août 2016 pris pour l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, aux membres des corps des infirmiers du ministère de l'Education nationale
- Cinq arrêtés du 24 mars 2017 pris pour l'application aux corps de la filière ITRF des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un RIFSEEP dans la fonction publique de l'Etat.
- Arrêté du 19 juillet 2017 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'une régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, à certains corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques et à l'emploi de délégué régional du centre national de la recherche scientifique.

- Circulaires ministérielles DGRH C1-2 :

. n° 2015-163 du 05 novembre 2015 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps de la filière administrative

. n° 2016-2 du 13 janvier 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des MEN et MEN-CT

. n° 2016-7 du 14 janvier 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps de la filière sociale

. n° 2016-0157 du 13 septembre 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps des infirmiers

- Circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2017-0170 du 15 septembre 2017 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au bénéfice des corps de la filière recherche et formation.

Les arrêtés cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires qui appartiennent à un corps ayant adhéré au régime indemnitaire intitulé RIFSEEP de percevoir un complément indemnitaire annuel (CIA).

La présente circulaire a pour objectif de présenter les principes et modalités de la mise en œuvre de ce complément indemnitaire dans l'académie d'Aix Marseille pour la campagne 2018.

1) **Principes** :

- Versement annuel facultatif, en une fois
- Pas de reconduction automatique d'une année sur l'autre
- Pas de disproportion par rapport à l'IFSE
- Outil de politique RH

2) **Périmètre** :

Il couvre les populations qui ont effectivement adhéré au RIFSEEP c'est-à-dire les corps suivants :

a. Corps de la filière administrative

- Les attachés d'administration de l'Etat
- Les secrétaires administratifs
- Les adjoints administratifs

b. Corps de la filière médico-sociale

- Les médecins de l'EN
- Les conseillers (es) techniques et les assistants (es) de service social
- Les infirmiers (es)

c. Corps de la filière des ITRF

- Les ingénieurs de recherche
- Les ingénieurs d'études
- Les assistants ingénieurs
- Les techniciens de recherche et formation
- Les adjoints techniques de recherche et formation

3) Montants de référence :

- Maintien d'une **part fixe dénommée CIA « socle »**
- Création d'une **part variable** dont la part dans le CIA est proportionnelle au niveau de responsabilité

Catégorie C	CIA socle : 300€ (*) Part variable : 100€	75% 25%
Catégorie B	CIA socle : 350€ Part variable : 200€	64% 36%
Catégorie A	CIA socle : 400€ Part variable : 300€	57% 43%

(*) versé mensuellement

4) Modalités de versement :

➤ 1 fois par an, sur la paye de décembre

▪ CIA part fixe ou CIA « socle » :

- Versé pour tous les agents au prorata de la quotité financière.
 - a. Pour les catégories C, le CIA socle a d'ores et déjà été intégré dans l'IFSE et est versé mensuellement.
 - b. Pour les catégories B et A, le CIA socle sera versé automatiquement par les services de la DIEPAT sans nécessité de production d'état de mise en paiement.

▪ CIA part variable :

- La **part variable** est versée sur proposition du chef de division ou d'établissement, en tenant compte de critères tels que l'engagement professionnel, la manière de servir, l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs (cf. Compte-rendu de l'entretien professionnel).
- Elle n'est pas proratisée en fonction de la quotité financière.

5) **Modalités et critères d'attribution :**

▪ **Modalités de calcul de la dotation**

Entrants	Type	Proposition par	Montant dotation
	Mutation inter-académique entrante au 01/09/18	Etablissement d'affectation au 01/09/18	4/12 du montant de référence
	Mutation en provenance enseignement supérieur au 01/09/18	Etablissement d'affectation au 01/09/18	4/12 du montant de référence
	Mutation académique au 01/09/18	Etablissement d'affectation au 01/09/18	100% du montant de référence (se rapprocher du précédent chef d'établissement)
	Lauréats concours externe ou interne (hors EN)	Etablissement d'affectation au 01/09/18	4/12 du montant de référence
	Lauréats concours interne EN	Etablissement d'affectation au 01/09/18	100% du montant de référence (se rapprocher du précédent chef d'établissement)
	Réintégration après position interruptive	Etablissement d'affectation au 01/09/18	4/12 du montant de référence
Sortants	Mutation inter-académique sortante au 01/09/18	Ancien établissement d'affectation	8/12 du montant de référence
	Mutation enseignement supérieur au 01/09/18	Etablissement enseignement supérieur d'accueil	
	Position interruptive sortante (disponibilité, congé parental etc...)	Ancien établissement d'affectation	Proratation à la date de sortie
	Retraites	Ancien établissement d'affectation	Proratation à la date de retraite

▪ **CIA part fixe ou CIA « socle » :**

- Concerne tous les **agents en activité dans l'académie d'Aix Marseille pendant l'année de référence (soit l'année 2018 pour le CIA 2018). Le versement est proratisé en fonction du temps de présence.**
- En sont exclus les agents en CLM-CLD.
- En revanche peuvent en bénéficier les agents en congé de maternité ou pour accident du travail.
- La situation des agents ayant été placés en congé ordinaire de maladie (CMO) pendant une période supérieure à trois mois sur la période de référence sera examinée individuellement par les services.
- Les personnels en décharge totale d'activité pour raisons syndicales se verront attribuer le montant de référence.

▪ **CIA part variable :**

- Concerne **tous les agents en activité dans l'académie d'Aix Marseille pendant l'année de référence (soit l'année 2018 pour le CIA 2018).**
- Versée sur proposition du chef de service.
- **Le montant attribué doit correspondre aux appréciations figurant sur le dernier compte-rendu d'entretien professionnel.**
Le montant maximum ne pourra toutefois dépasser 100% de la part variable médiane, soit :
 - 200€ pour un catégorie C,
 - 400€ pour un catégorie B,
 - 600€ pour un catégorie A.
- En sont exclus les agents en CLM-CLD.

- En revanche peuvent en bénéficier les agents en congé de maternité ou pour accident du travail à concurrence du montant médian fixé par catégorie soit :
 - 100 € pour un catégorie C,
 - 200 € pour un catégorie B,
 - 300 € pour un catégorie A.
- Les personnels en décharge totale d'activité pour raisons syndicales se verront attribuer le montant de référence.

6) Calendrier

- **Semaine du 8 octobre 2018 :** notification des enveloppes aux chefs d'établissement et de service pour le versement de la part variable.

18 Octobre 2018 : date limite fixée pour le retour des propositions d'attribution des responsables de structure pour la part variable au moyen du document joint en annexe de la présente circulaire.

- **Novembre 2018 :** Mise en paiement de la part fixe et saisie des attributions de la part variable par les services de la DIEPAT pour versement aux agents sur la paye de décembre 2018.

J'appelle votre attention sur le respect impératif des délais susvisés car en l'absence de production des états pour la part variable, aucun versement ne pourra être effectué.

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



DIEPAT/18-791-1100 du 01/10/2018

**MOUVEMENT SPECIFIQUE SUR POSTE LABELLISE REP+ ET EREA/ERPD DES PERSONNELS
DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2019**

Référence : note de service n° 2018-110 du 12 septembre 2018 parue au BOEN n° 33 du 13 septembre 2018

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels de direction, affectés dans un collège REP+ ou en EREA/ERPD s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale 04-05-13-84

Dossier suivi par : Mme QUARANTA - Chef de bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mmes JUVENAL-LAMBERT et GUISTETTO, gestionnaires - Tel : 04 42 91 73 70/71 - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

Vous êtes affecté(e) au 1/09/2018 dans un collège REP+ ou en EREA/ERPD.

Il vous appartient :

- si vous avez déposé une demande d'admission à la retraite et libérez de ce fait votre poste pour la rentrée 2019
- ou si vous souhaitez participer au mouvement général des personnels de direction ou être affecté (e) sur un autre collège REP+ ou en EREA/ERPD à la rentrée 2019

de vous signaler auprès de votre service gestionnaire (DIEPAT 3.02 – Mmes Guistetto et Juvenal) et de compléter la fiche de poste selon le modèle joint, au format Word.

J'appelle votre attention sur l'impérieuse nécessité de m'adresser cette fiche de poste sous format Word pour le jeudi 11 octobre 2018 au plus tard (délai de rigueur) aux adresses suivantes : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr et veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr, avec copie à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr.

Je vous invite à attacher une importance particulière à la rédaction de cette fiche de poste qui doit décrire le contexte de l'établissement sans pour autant porter d'appréciations à caractère subjectif.

Cette fiche de poste sera publiée sur le site internet académique www.ac-aix-marseille.fr - onglet « personnels » - rubrique « mutations, mouvements » ainsi que sur la BRIEP, à compter du lundi 5 novembre 2018.

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

**PROFIL DE POSTE
PERSONNEL DE DIRECTION
ETABLISSEMENTS REP+**

Intitulé de l'emploi :

Chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint :
Type et nom de l'établissement :
Catégorie financière :
Type de logement :

Implantation géographique :

Adresse :
Commune :
Code postal :

Présentation des caractéristiques et du contexte de l'établissement :

Nombre d'élèves :
Environnement :
Spécificités internes :
Principaux indicateurs de l'établissement accessibles sur (préciser : site internet, etc...) :

Compétences attendues :

En matière de pilotage d'une démarche innovante notamment dans les champs des établissements REP+ (pédagogie, vie scolaire, GRH) :
Liées à la spécificité du poste :
Autres compétences :

Points particuliers concernant le poste (à préciser) :

Poste ouvert à un personnel de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère en charge de l'éducation nationale – titulaire
Stabilité souhaitée de 4 à 6 ans
Expérience de l'éducation prioritaire
Disponibilité
Autres :

Cette fiche doit être envoyée directement à la DIEPAT du rectorat pour le jeudi 11 octobre 2018 au plus tard.

**Annexe C du BO n°33 du 13-09-2018
profil de poste personnel de direction – EREA/ERPD 2019**

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

**PROFIL DE POSTE
PERSONNEL DE DIRECTION
ETABLISSEMENTS EREA/ERPD**

Intitulé de l'emploi :

Directeur d'EREA

Directeur d'ERPD

Numéro et nom de l'établissement :

Catégorie financière :

Type de logement :

Implantation géographique :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Présentation des caractéristiques et du contexte de l'établissement :

Nombre d'élèves :

Nombre d'internes :

Environnement :

Formations professionnelles proposées :

Spécificités internes :

Compétences attendues :

Liées à la spécificité du poste :

Autres compétences :

Points particuliers concernant le poste (à préciser) :

Poste ouvert aux personnels de direction titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) :

Cette fiche doit être envoyée directement à la DIEPAT du rectorat pour le jeudi 11 octobre 2018 au plus tard.



DIEPAT/18-791-1101 du 01/10/2018

APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Trois postes suivants sont vacants à compter du 01^{er} novembre 2018 :

-Fondé de pouvoir - Lycée de l'Arc - Orange

Le poste est localisé au Lycée de l'Arc, 346 avenue des étudiants, 84101 Orange Cedex.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 26 septembre 2018 sous la référence n° 2018-140871.

-Gestionnaire d'intendance - Collège René Cassin - Tarascon.

Le poste est localisé au Collège René Cassin, 971 avenue Prosper Mérimée, 13108 Tarascon.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 26 septembre 2018 sous la référence n° 2018-140862.

-Adjoint gestionnaire - Collège Yves Montand - Allauch

Le poste est localisé au Collège Yves Montand, 121 Avenue du vallon vert, 13190 Allauch.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 26 septembre 2018 sous la référence n° 2018-140873.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci-jointes et doivent envoyer leur dossier de candidature, précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 10 octobre 2018 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

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

FICHE DE POSTE :
Fondé de pouvoir de l'agent, comptable – lycée de l' Arc – Orange

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Fondé de pouvoir
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : non
- Groupe IFSE : groupe 3, soit 380 €
- Poste logé : OUI - T4, par nécessité absolue de service

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : pas de fonction d'encadrement

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : lycée de l'Arc – 346, avenue des étudiants 84101 Orange Cedex-Vaucluse
- Service d'affectation : service gestion
- Type d'établissement :
 - Le lycée de l'arc, siège du groupement comptable, 2 lycées Professionnels et 3 collèges
 - Restaurant scolaire : près de 1000 demi- pensionnaires
 - Internat : 100 élèves
 - Accueil des élèves demi-pensionnaires et internes du LP voisin

V. Environnement de l'emploi :

Champ des relations du poste :

Travail en collaboration avec les établissements rattachés (1 établissements siège et 5 établissements rattachés)

Positionnement : être en mesure de suppléer l'agent comptable dans l'intégralité de ses tâches

Large autonomie dans le cadre du contrôle interne comptable. En collaboration avec l'agent comptable :

- être capable de faire les contrôles réglementaires ;
- mise en œuvre des procédures pour l'application du contrôle interne comptable ;
- prendre des initiatives pour l'adaptation des procédures aux évolutions réglementaires ;
- accompagner les établissements dans cette mise en œuvre.

VI. Description de la fonction :

Mission principale : Comptabilité générale

Sous la responsabilité de l'agent comptable :

- Supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable,
- Veille calendaire ;
- Encadrement et supervision de l'activité des régies ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Veille juridique comptable

Activités et tâches :

Dépenses :

- Mandatement des DAO du comptable ;
- Prise en charge des mandats ;
- Ordre de paiement.

Régies d'avances/recettes :

- Elaboration de l'arrêté ;
- Saisie des dépenses /encaissements ;
- Prise en charge et vérification comptable ;
- Edition, transmission aux établissements rattachés et classement des FQE.

Rémunération des contrats aidés :

- Constitution du dossier, déclaration préalable à l'embauche ;
- Gestion administrative ;
- Préparation de la paye et correspondant du lycée mutualisateur ;
- Mandatement et ordre de recette ;
- Déclarations sociales, attestation employeur.

Comptabilité :

- Écritures comptables : régies, encaissement, décaissement, relevés TG.

Trésorerie :

- Tenue de caisse ;
- Disponibilité de la trésorerie de l'établissement ;
- Suivi des chèques impayés ;
- Suivi des rejets de virement.

VI .Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

▪ Savoir

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et les principales normes juridiques concernant les EPLE ;
- connaissance du logiciel de comptabilité GFC et des progiciels GOSPEL et ALISE
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
- sens des relations publiques ;
- Gérer les priorités et les aléas ;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner
- Compétences en bureautique

▪ Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir rendre compte ;
- Tenir compte des orientations définies par l'agent comptable ;
- Savoir planifier et programmer, organiser son temps
- Être force de proposition
- Polyvalence : être capable de suppléer ponctuellement les agents du service intendance

▪ Savoir-être

- Discrétion,
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Esprit d'initiative,
- Diplomatie ;
- Maîtrise de soi,
- Neutralité,

VII. Contraintes particulières :

S'adapter à l'organisation des différents établissements rattachés

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d' échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

FICHE DE POSTE :
Gestionnaire d'intendance
Collège René Cassin
971 avenue Prosper Mérimée
Tarascon

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, Attaché d'administration
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45
- Groupe IFSE : 2 soit 480 €
- Poste logé : OUI – F4

III Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 13 ATC, 3 CUI service général, 2 ADJ admin.(cat C), 1 agent labo (cat C)

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège René Cassin – Tarascon (13)
- Service d'affectation : service gestion

IV. Environnement de l'emploi :

Etablissement en REP, 4^{ème} catégorie.
825 élèves, dont 90 en SEGPA
640 demi-pensionnaires
56% de bousiers (également répartis entre les 3 taux)
Travaux de restructuration de la SEGPA, de réfection de l'installation de chauffage et d'accès PMR à compter de mars 2019 (prévisionnel)
2 postes de secrétaire d'intendance

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPL

Activités générales du poste :

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPL,
- Participe à la mission éducative de l'EPL.

Activités particulières :

▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...);
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...);
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales...), faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchi ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC) ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...);
- Recenser et identifier les besoins ;
- Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
- Assurer la maintenance du matériel et des installations ;
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution ;

- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel et attentat), commission de sécurité...) ;
- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...) ;
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques ;
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA
 - Encadrement et gestion des ressources humaines :
 - Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
 - Former les personnels placés sous sa responsabilité,
 - Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité,
 - Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
 - Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
 - Collaborer avec la collectivité de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...) ;
 - Recruter et assurer le suivi des dossiers des contrats aidés.

VI .Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

- Savoir
 - Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;
 - Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...) ;
 - Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;
 - Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs ;
 - S'adapter au changement ;
 - Gérer les priorités et les aléas ;
 - Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).
- Savoir-faire
 - Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
 - Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte ;
 - Savoir rendre compte ;

- Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées,
 - Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur,
 - Savoir planifier et programmer,
 - Animer les réunions des équipes ci-dessus,
 - Être force de proposition
 - Gérer au mieux son emploi du temps,
 - Avoir le sens de la concertation et du partage de l'information
 - Savoir faire preuve d'autorité,
 - Avoir le sens de l'écoute,
 - Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.
- Savoir-être
- Discrétion,
 - Rigueur,
 - Disponibilité,
 - Esprit d'initiative,
 - Diplomatie ;
 - Maîtrise de soi,
 - Neutralité,

VI. Contraintes particulières :

- S'adapter au calendrier de l'EPLÉ,
- S'adapter au calendrier de l'agence comptable,

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

FICHE DE POSTE :
Adjoint Gestionnaire au
COLLEGE YVES MONTAND 13190 ALLAUCH – RNE 0133490Y

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché
- Statut du poste :
- Nature du poste : titulaire

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45
- Groupe IFSE : 3 soit 380 €
- Poste logé : Pavillon F4 + Garage + Jardin

III Nombre de personnes encadrées : 17 soit 16 ATC + 1 secrétaire d'Intendance

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : ALLAUCH 13190
- Service d'affectation : service gestion

IV Environnement de l'emploi : Lycée général et technologique de 1600 élèves- cat5

- Budget : 620 000€ année civile 2018
- Internat et demi-pension : Demi-pension 640 Demi-pensionnaires
- Dispositifs pédagogiques spécifiques : 750 élèves - 27 divisions – section bilingue allemand- LCA (Latin + grec)
- Formation par apprentissage : Néant
- Budget annexe : SRH – Service Restauration Hébergement : 284 000€ année civile 2018

IV. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, matériel et financier de l'EPL

Activités générales du poste :

- Seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives,
- Propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPL,
- Participe à la mission éducative de l'EPL.

Activités particulières :

▪ Participation aux instances et réunions :

- Siéger au conseil d'administration / commission permanente : présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion... ;
- Siéger au conseil de discipline ;
- Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...) ;
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...) ;
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement ainsi qu'aux réunions où la présence du gestionnaire est nécessaire (réunion projet).

▪ Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et exécuter le budget ;
- Mettre en œuvre la régie de recettes et de dépenses ;
- Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Mettre en place et assurer le suivi des inventaires et des stocks ;
- Effectuer les droits constatés, faire le suivi des créances impayées ;
- Informer le chef de cuisine sur le budget journalier dont il dispose, vérifier ce budget régulièrement ;
- Mettre en place une politique d'achats réfléchi ;
- Participer à la maîtrise des risques comptables et financiers (CIC) ;
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement.

▪ Gestion matérielle :

- Assurer une veille juridique et administrative (respect des textes, des procédures et délais...) ;
- Recenser et identifier les besoins ;
- Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
- Assurer la maintenance du matériel et des installations ;
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution ;
- Prévoir largement en amont le renouvellement ou non des contrats avant la date d'échéance (respect des contraintes liées aux marchés publics) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers ;
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (exercices de sécurité, DUER, PPMS (risque industriel

et attentat), commission de sécurité...);

- Organiser le service de restauration et d'hébergement (fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité...);
- Assurer l'accueil et le conseil des équipes pédagogiques;
- Contrôler les budgets liés aux séjours et voyages organisés par les enseignants – préparer leur présentation pour le CA

▪ Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des personnels administratifs et techniques,
- Former les personnels placés sous sa responsabilité,
- Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité,
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...),
- Réaliser l'évaluation professionnelle (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) des personnels placés sous son autorité,
- Collaborer avec la collectivité de rattachement et le Rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...);
- Recruter et assurer le suivi des dossiers des contrats aidés.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

▪ Savoir

- Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies;
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...);
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif;
- Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs;
- S'adapter au changement;
- Gérer les priorités et les aléas;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).

▪ Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités;
- Savoir déléguer et savoir exiger le rendre-compte;
- Savoir rendre compte;
- Savoir organiser les missions administratives du service intendance et les missions de l'équipe des agents territoriaux, manager ces équipes en maintenant une équité de traitement et une transparence dans les missions attribuées,
- Tenir compte des orientations définies par l'ordonnateur,

- Savoir planifier et programmer,
- Animer les réunions des équipes ci-dessus,
- Être force de proposition
- Gérer au mieux son emploi du temps,
- Avoir le sens de la concertation et du partage de l'information
- Savoir faire preuve d'autorité,
- Avoir le sens de l'écoute,
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes.

▪ Savoir-être

- Discrétion,
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Esprit d'initiative,
- Diplomatie ;
- Maîtrise de soi,
- Neutralité,

V. Contraintes particulières :

- S'adapter au calendrier de l'EPLÉ,
- S'adapter au calendrier de l'agence comptable,

Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.
Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.



DAFIP/18-791-132 du 01/10/2018

APPEL A CANDIDATURE ACCOMPAGNATEURS CARDIE

Destinataires : Mesdames, Messieurs les IA-IPR, IEN ET-EG, IEN-IO, IEN 1er degré - Mesdames, Messieurs les Chefs d'Établissement - Mesdames, Messieurs les Conseillers pédagogiques, Enseignants ressources 1er degré, Enseignants 2nd degré, CPE, Professeurs Formateurs Académiques (PFA)

Dossier suivi par : M. PENSO - IEN chargé de mission CARDIE

La cellule CARDIE de l'académie d'Aix-Marseille (conseiller académique pour la recherche et le développement, l'innovation et l'expérimentation) installée à la DAFIP, recherche des accompagnateurs susceptibles de suivre des équipes enseignantes engagées dans des projets potentiellement innovants.

Profil recherché : l'accompagnateur doit selon le contexte être un « ami critique », un conseiller ou un formateur. Il est aux antipodes d'une posture de juge ou de contrôleur. A l'écoute des équipes, il sait valoriser le travail amorcé, faciliter la tâche des enseignants, les aider à formuler leurs besoins, les mettre en réseau avec d'autres établissements travaillant sur les mêmes problématiques. Expert dans la méthodologie de projet et dans la communication, l'accompagnateur n'est pas à l'origine du projet et ne donne pas de solutions clés en main. En revanche, il chemine avec l'équipe, propose des pistes, les expérimente auprès des enseignants. Il n'évalue pas le travail réalisé, mais il donne aux équipes des outils pour qu'ils s'engagent dans une auto-évaluation et une régulation réfléchie de leur action.

Conditions d'exercices : il ne s'agit pas de postes à pourvoir mais d'une mission qui se rajoute à celles déjà exercées par les intéressés. Pour mener à bien ces suivis de projets, les accompagnateurs seront préalablement formés (un jour dans l'année, avant la prise de fonction). Ils bénéficieront d'indemnités de déplacement et d'heures de rétribution. Chaque projet sélectionné pourra faire l'objet de 15 heures d'accompagnement (en binôme) sur l'ensemble de l'année, 12 heures en présentiel (sur le terrain) et 3 heures à distance.

Modalités de recrutement : un C.V, éventuellement quelques lignes motivant la demande, entretien.

Communication de la décision : 12 novembre.

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



DAAC/18-791-86 du 01/10/2018

**APPEL A CANDIDATURE POUR UNE MISSION DE SERVICE EDUCATIF ASSOCIEE A LA SCIC
FRICHE BELLE DE MAI A MARSEILLE (EXPOSITIONS D'ART CONTEMPORAIN)**

Destinataires : Tous destinataires

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

Recrutement d'un(e) enseignant(e) de l'enseignement public du second degré, assurant une mission de service éducatif au sein de la SCIC FRICHE BELLE DE MAI (FBDM), 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 (bonne connaissance du 1er degré) 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 la SCIC FBDM 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 de la SCIC FBDM et au développement d'outils pédagogiques dans une dimension créative et originale en collaboration avec la structure ;
- apporter au service de l'action culturelle de la SCIC FBDM 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, les différents supports pédagogiques ou de communication de la SCIC FBDM ; Bulletin académique n° 715 du 12 septembre 2016 ;
- produire en fonction des besoins liés aux expositions des supports à destination des enseignants ;
- exercer une mission de relais et de coordination avec la cellule Projets de la DSDEN13, notamment pour le 1er degré ; travailler en réseau avec les autres enseignants missionnés auprès des structures culturelles de Marseille, et ceux spécialisés en art contemporain.

- 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 sera effective pour l'année scolaire 2018-2019, à compter du 19 novembre 2018 ; elle sera éventuellement renouvelable, en fonction du bilan annuel établi en fin d'année scolaire.

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

- à prendre contact avec Amélie Carcolse, chargée de mission arts visuels à la DAAC : amelie.carcolse@ac-aix-marseille.fr et/ou Susana Monteiro, smonteiro@lafriche.org, contact à la Friche.
- 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 5 novembre 2018 (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
DAAC
DSDEN 13
28 Boulevard Charles Nédelec
13231 Marseille Cédex 1

Les enseignant(e)s dont la candidature sera retenue seront convoqué(e)s pour un entretien vendredi 16 novembre 2018 à 14h00 dans les locaux de la DSDEN 13. Ils recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :
Tel : 04 42 93 88 41
Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

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



DAAC/18-791-87 du 01/10/2018

APPEL A CANDIDATURES POUR UNE MISSION DE SERVICE EDUCATIF ASSOCIEE AUX MUSEES DE LA VILLE DE MARSEILLE : MUSEES DES BEAUX-ARTS, MUSEE D'HISTOIRE DE MARSEILLE, MUSEE D'ARCHEOLOGIE MEDITERRANEENNE, MUSEE D'ARTS AFRICAINS OCEANIENS AMERINDIENS, CHATEAU BORELY, MUSEE DES ARTS DECORATIFS DE LA FAÏENCE ET DE LA MODE, MUSEE CANTINI - ART MODERNE, MUSEE DES DOCKS ROMAINS, MEMORIAL DE LA MARSEILLAISE, MUSEE D'ART CONTEMPORAIN

Destinataires : Tous destinataires

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

Recrutement d'un(e) enseignant(e) de l'enseignement public du second degré, assurant une mission de service éducatif auprès des musées marseillais, 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. Un intérêt particulier et des compétences dans le domaine des arts plastiques, de l'histoire et de l'histoire de l'art sont souhaités. La proximité géographique avec Marseille (adresse professionnelle ou personnelle) est requise afin d'assurer une présence régulière auprès des partenaires culturels.

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 culturel et des publics des musées de la ville de Marseille 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 des musées et au développement d'outils pédagogiques (dossiers pédagogiques des collections notamment) dans une dimension créative et originale en collaboration avec service culturel et des publics des musées ;
- apporter au service culturel et des publics des musées de la ville de Marseille, 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 culturel et des publics des musées de la ville de Marseille ;
- produire en fonction des besoins liés aux expositions et au service culturel et des publics des musées de la ville de Marseille, des supports à destination des enseignants ;

- 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 sera effective pour l'année scolaire 2018-2019, à compter du lundi 5 novembre 2018. Elle sera éventuellement renouvelable en fonction du premier bilan établi en juin 2019.

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

- à prendre contact avec Amélie Carcolse, chargée de mission arts visuels à la DAAC : amelie.carcolse@ac-aix-marseille.fr afin de s'informer des modalités précises de la mission.
- 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 15 octobre 2018** (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
DAAC
DSDEN 13
28 Boulevard Charles Nédelec
13231 Marseille Cedex 1

Les enseignant(e)s dont la candidature sera retenue seront convoqué(e)s pour un entretien le vendredi 19 octobre 2018. Ils recevront un ordre de mission.

Pour tout renseignement :

Tel : 04 42 93 88 41

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

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