



Bulletin académique

n°799

du 10 décembre 2018



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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





académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Bulletin académique n° 799 du 10 décembre 2018

Sommaire

Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Evaluation des maîtres délégués auxiliaires suppléants - Année scolaire 2018-2019	3
- Notation administrative des maîtres auxiliaires des établissements d'enseignement privés sous contrat pour l'année scolaire 2018-2019	5
Division des Personnels Enseignants	
- Désignation des présidents et membres des jurys de titularisation des personnels enseignants et d'éducation - Année 2018/2019	12
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Position et modalités de service des personnels ATSS et ITRF - Temps partiel - Disponibilité - Congés parental - Rentrée scolaire 2019	15
- Appel à candidatures	31
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2019 : Listes d'aptitude, détachement entrant, intégration	44

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, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr

DEEP/18-799-406 du 10/12/2018

EVALUATION DES MAITRES DELEGUES AUXILIAIRES SUPPLEANTS - ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements privés du second degré

Dossier suivi par : Chef du bureau des remplacements : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 95 29 12 - Gestionnaires : Mme BARUCCHI : delphine.barucchi@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 95 29 68, Mme FUENTES : celine.fuentes@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 95 29 15, Mme GIMENEZ : sabrina.gimenez@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 95 29 08, M. GUERIN : kevin.guerin@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 95 29 20

La fiche d'évaluation vise à permettre une évaluation administrative des maîtres délégués auxiliaires suppléants qui exercent des fonctions d'enseignement et de documentation.

Elle ne correspond donc pas à une notation administrative (il n'y a pas de note attribuée) mais bien à une évaluation administrative qui doit permettre de situer l'agent dans sa pratique.

Il importe en conséquence qu'une fiche d'évaluation soit établie avant le terme de l'exercice de tout délégué auxiliaire nommé dans un établissement.

Il convient, à cet égard, que l'agent évalué ait systématiquement connaissance du contenu de l'évaluation le concernant ainsi que les corps d'inspection qui trouveront là une information sur des personnels qu'ils peuvent être amenés à inspecter.

A ce titre, un entretien avec l'intéressé(e) mené par vous-même ou votre adjoint serait précieux.

Vous porterez un avis « favorable » ou « défavorable » au renouvellement de délégation. En cas d'avis défavorable, vous établirez un rapport détaillé précisant les motifs de l'avis porté. L'agent qui fera l'objet d'un avis défavorable devra contresigner le rapport le concernant.

Ce rapport sera adressé à la Division des Etablissements d'Enseignement Privés du rectorat.

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

DEEP/18-799-407 du 10/12/2018

**NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAITRES AUXILIAIRES DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2018-2019**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : Chef de bureau : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 95 29 12, Gestionnaire : Mme BONDIL - Tel : 04 42 95 29 06

Les instructions qui suivent ne concernent que les seuls maîtres auxiliaires.

La présente note décrit la **procédure informatique et administrative** qu'il convient de mettre en œuvre pour mener cette campagne.

Dans le cadre de l'application **GI/GC (gestion individuelle/Gestion Collective)**, l'établissement se connecte par le lien : <http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr> (connexion des chefs d'établissement, par l'identifiant personnel du type pnom : première lettre du premier prénom et nom usuel de la base epp).

La documentation relative à la procédure d'utilisation du module peut être consultée sur :
<http://eprv.agr.ac-aix-marseille.fr>

Lien "Documentations" sur la même ligne que "Accueil Eprv"
Puis lien "Gestion Individuelle - Gestion collective GI-GC"

LE CALENDRIER DES OPERATIONS :

Opération	Période	Responsable
<u>Campagne de notation</u> (Saisie de la notation)	du lundi 17 décembre 2018 au vendredi 1 ^{er} mars 2019	Directeur
<u>Transmission au rectorat</u> de l'ensemble des notices papier, après signature des enseignants, accompagnées des rapports et contestations éventuels.	vendredi 15 mars 2019 au plus tard	Directeur
Harmonisation des notations	du lundi 18 mars au vendredi 29 mars 2019	DEEP
Renvoi au rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles	vendredi 10 mai 2019 au plus tard	Directeur

1- PRINCIPES GENERAUX DE NOTATION :

1.1 Appréciations littérales :

Vous devez proposer une note en adéquation avec les critères d'appréciations littérales. Vous veillerez à une **exacte cohérence** entre les 2 types d'appréciation littérale et sectorielle, d'une part et la note proposée d'autre part :

une grande partie des recours formés par les maîtres contre la notation et soumis pour avis à la CCMA est consécutive à un décalage entre ces 2 éléments.

Par ailleurs, j'insiste sur la cohérence entre la note administrative que vous allez proposer et les signalements que vous avez pu effectuer depuis la précédente campagne de notation.

Les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à caractère médical ou syndical, ne doivent pas être mentionnées, ni affecter le critère « ponctualité-assiduité ».

1.2 Modalités d'attribution des notes :

- Les maîtres sont notés sur 40
- La progression doit s'effectuer par **DEMI POINT** jusqu'à 39 (ex. : 36,2 → 36,7) et par **DIXIEME** au-delà du 39 (ex. : 39,1/39,2/39,3...); tout autre choix devra donner lieu à un rapport du chef d'établissement.
- La notation est effectuée par référence à **l'échelon détenu au 1^{er} septembre 2018.**

RAPPEL :

- La progression des notes **n'est pas automatique.**
- Dans le cas d'une augmentation exceptionnelle, d'un maintien ou d'une diminution de note, vous voudrez bien me transmettre un **rapport circonstancié**, co-signé par l'intéressé(e). La mention « rapport joint » devra figurer sur la fiche de notation. Ce rapport devra être précis, factuel et bien décrire l'investissement professionnel de l'enseignant.
- **AUCUNE AUGMENTATION EXCEPTIONNELLE, MAINTIEN (hormis dépassement vers le haut de la grille) ou DIMINUTION NE SERA PRISE EN CONSIDERATION EN L'ABSENCE DE CE RAPPORT DETAILLE.**
- Dans un souci de faciliter votre gestion des ressources humaines, je vous invite à proposer un entretien professionnel à l'enseignant lorsque vous lui notifierez votre notation et vos appréciations.

Cet entretien peut à la fois éclairer certaines questions relatives au service et au parcours de carrière et par là-même conforter la qualité de vos relations avec les personnels de votre établissement.

Notation précédente	Progression normative	Autre choix du chef d'établissement (Diminution / maintien / augmentation)
Inférieure ou égale à 38,5	0,5	Rapport détaillé *
de 38,6 à 38,9	Note à 39	Rapport détaillé *
A partir de 39	0,1	Rapport détaillé *

* En l'absence d'un rapport détaillé les services rectoraux appliqueront la progression normative

2- PERSONNELS NOTES :

- Les MAITRES DELEGUES AUXILIAIRES nommés sur des heures vacantes ou nommés en remplacement sur des heures protégées (congé parental, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, temps partiel de droit, congé longue durée, décharge syndicale, congé de formation) entre le 1^{er} septembre et le 30 juin de l'année scolaire) (**Cf. grille de notation jointe en annexe**)
- **Ne sont pas concernés par la campagne de notation** : les maîtres délégués auxiliaires effectuant des **suppléances** (*), les instituteurs spécialisés, les vacataires, les professeurs des Ecoles, les maîtres de l'enseignement public affectés dans les établissements privés sous contrat, **ne sont pas notés** dans les campagnes organisées par la DEEP.
(*) Les maîtres délégués auxiliaires suppléants font l'objet d'une évaluation sans attribution et saisie de notation (cf. modalités spécifiques publiées dans le présent bulletin académique).

Situations particulières :

Les maîtres partageant leur service entre plusieurs établissements doivent être notés par le directeur de l'établissement dans lequel ils assurent le plus d'heures (établissement principal) après concertation avec le ou les autres chefs d'établissement concernés.

Les maîtres en congé de maternité ou en congé de maladie pendant une partie de l'année scolaire devront faire l'objet d'une notation dans les mêmes conditions qu'un enseignant qui exerce la totalité de son service sur une année scolaire.

3- MODALITES DE NOTATION :

3-1 Campagne de notation

La saisie des notes en établissement s'effectue via le module GI/GC.

3-2 Edition des notices dans l'établissement

Il est possible d'éditer, dès le début de la campagne, les notices provisoires « projet de notation administrative » qui vous serviront de support préalable avant l'édition des notices définitives à faire signer aux intéressés.

La notice définitive que vous éditez en 3 exemplaires (1 pour le rectorat, 1 pour l'établissement et 1 pour l'intéressé) doit être remise au maître pour signature.

REMARQUE IMPORTANTE

Après l'édition des notices définitives, vous ne pourrez plus modifier les notes. En cas d'erreur de saisie, vous adresserez la notice concernée à la DEEP sous bordereau spécial (cf. fiche annexe) en indiquant clairement la note proposée par vos soins. Vous apposerez votre signature auprès de la correction et la DEEP saisira la note rectifiée.

3-3 Refus de signature-contestation

En cas de contestation ou/et de refus de signature par l'enseignant de votre proposition de note, il convient de renseigner GI/GC avant la clôture de la campagne dans la rubrique intitulée « Mise à jour des notices retournées » avec la mention « contestation note ». Les recours formés par les maîtres seront examinés par la Commission Consultative Mixte Académique.

3-4 Clôture de la campagne par l'établissement

Vous êtes invités à valider (en cliquant sur le bouton « *fin de campagne* ») vos propositions **avant le 1^{er} mars 2019 au soir**, date de fin de campagne.

Après cette date, aucune mise à jour n'est plus possible dans l'établissement.

Lorsqu'un enseignant apparaît dans votre liste alors qu'il ne vous appartient pas de le noter, la note 999.00 doit être saisie afin de vous permettre de procéder à la fin de campagne.

3-5 Transmission des notices au rectorat

Un exemplaire signé devra m'être adressé au plus tard le 15 mars 2019. Je vous remercie de bien vouloir classer les notices par ordre alphabétique.

Dans le même délai, devront faire l'objet d'un envoi séparé, du gestionnaire de votre établissement, sous bordereau *spécial* (cf. fiche annexe) :

- les notices et rapports proposant des notes hors grille ou une baisse de note
- les notices présentant une demande de révision de la proposition de note (accompagnées d'un éventuel courrier)
- les notices à faire rectifier par la DEEP par suite d'une erreur de saisie.

4- **Examen des dossiers de notation administrative par le Rectorat :**

Préalable signalé :

Vos propositions de note feront l'objet d'un examen, en particulier lorsqu'elles sont positionnées hors grilles.

Deux types de situation se présentent :

4-1 la note est ACCEPTEE par le maître :

4-1.1- Note acceptée par le maître et ne subissant pas de modification dans le cadre de la procédure d'harmonisation :

La note proposée par vos soins est validée et devient définitive : la notice est classée dans le dossier administratif du maître.

4-1.2 - Note acceptée par le maître et subissant une modification dans le cadre de la procédure d'harmonisation et qui est agréée par le maître:

La note **harmonisée** sera communiquée à l'agent sur la fiche originale (cadre 6) pour signature de l'intéressé(e). (cadre 71).

Dès réception dans mes services de la fiche de notation dûment signée par l'intéressé(e), elle devient définitive. Elle est classée dans le dossier administratif du maître.

4-2 la note est CONTESTEE par le maître :

4-2.1 Note proposée par le chef d'établissement contestée par le maître :

Votre proposition de note fait l'objet d'une contestation : le maître devra mentionner de façon expresse **qu'il conteste la note chiffrée. Les contestations ne peuvent porter sur les appréciations littérales et sectorielles.** Il peut à cet effet, joindre un courrier.

Dans tous les cas de contestation de note, **le chef d'établissement devra apporter des éléments complémentaires par un rapport qu'il m'adressera après l'avoir communiqué à l'intéressé(e).**

Ce rapport, daté, devra être co-signé par le maître, précédé de la mention : « lu et pris connaissance ».

Après consultation de la CCMA pour avis, la note définitive arrêtée par le recteur, sera, lorsqu'elle aura fait l'objet d'une modification, transmise par votre intermédiaire à l'intéressé.

4-2.2 Note harmonisée par le recteur contestée par le maître :

L'ensemble des contestations de notes harmonisées doit parvenir au rectorat – service de la DEEP – pour **le vendredi 10 mai 2019 au plus tard**. Au-delà de cette date, elles ne seront plus prises en considération.

Après consultation de la CCMA pour avis, la note définitive arrêtée par le recteur, sera, lorsqu'elle aura fait l'objet d'une modification, transmise par votre intermédiaire à l'intéressé.

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

**Grille nationale indicative des maîtres auxiliaires des établissements
d'enseignement privés**

	MAITRES AUXILIAIRES		
ECHELONS	<i>Note minimale</i>	<i>note moyenne</i>	<i>note maximal</i>
1	24	29,5	35
2	25,5	30,5	36
3	27	32	37
4	28,5	33	37,5
5	30,5	34,5	38,5
6	32,5	36	39
7	34,5	37	39,5
8	36,5	38,5	40

**CAMPAGNE DE NOTATION ADMINISTRATIVE
DES MAITRES ET DELEGUES AUXILIAIRES**

ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

Bordereau spécial de transmission au Rectorat (DEEP)
à retourner **au plus tard le 15 mars 2019**

ETABLISSEMENT :

Adresse :

INDICATIONS DES PIECES	NOMBRE D'EXEMPLAIRES	OBSERVATIONS
Notices et lettres présentant une contestation de la proposition de note		
Notices ayant fait l'objet d'erreurs de saisie de notes		

A _____, le

Le Chef d'établissement

DIPE/18-799-572 du 10/12/2018

**DESIGNATION DES PRESIDENTS ET MEMBRES DES JURYS DE TITULARISATION DES
PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION - ANNEE 2018/2019**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI, chef de bureau à la DIPE - Mme SALOMEZ, gestionnaire à la DIPE - Tel :
04 42 91 73 44

- VU le décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des Conseillers Principaux d'Education, et notamment son article 8 ;
- VU le décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des Professeurs Certifiés, et notamment son article 24 ;
- VU le décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des Professeurs d'Education Physique et Sportive, et notamment son article 5-1 ;
- VU le décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des Professeurs de Lycée Professionnel, et notamment son article 10 ;
- VU l'arrêté du 1^{er} juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation
- VU l'arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires

ARRETE

Article 1^{er} : Les jurys académiques chargés d'examiner les dossiers des professeurs stagiaires au titre de l'année scolaire 2018/2019, sont composés comme suit :

CERTIFIES

PRESIDENT :

M. Jérôme JARDRY

Doyen des IA-IPR - IA-IPR Philosophie

VICE- PRESIDENT :

M. Lionel ANDRE

IA-IPR Anglais

MEMBRES DU JURY

Mme Odile AUBERT

IA-IPR Lettres

M. Christophe CALIPPE

Principal Collège Massenet Marseille

M. David GARCIA

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Marseille

Mme Armelle MAHE MIR

Principale Collège Sainte-Eutrope Aix en Provence

Mme Nicole MENCACCI

Enseignant-chercheur AMU

Mme Isabelle TARRIDE

IA-IPR Physique-Chimie

M. Jean Luc VIALA

Proviseur Lycée Polyvalent La Méditerranée La ciotat

PLP

PRESIDENT :

M. Stéphane TORRENT

Vice Doyen des IEN ET/EG - IEN ET/EG STI

VICE- PRESIDENT :

Mme Michèle GARELLO

IEN ET/EG Economie Gestion

MEMBRES DU JURY

M. David GARCIA

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Marseille

Mme Fabienne MAHEU

Proviseure Lycée Professionnel L'Estaque Marseille

M. Alain MATONOG

Directeur de l'école élémentaire publique les
Rotondes Avignon

M. Pierre PARIAUD

IEN ET/EG Mathématiques Sciences Physiques et
Chimiques

CPE

PRESIDENT :

M. Thierry DALMASSO

IA-IPR Etablissement Vie Scolaire

VICE- PRESIDENT :

Mme Carole BOLUSSET-GERENTON

IA-IPR Etablissement Vie Scolaire

MEMBRES DU JURY

Mme Armelle MAHE MIR

Principale Collège Sainte-Eutrope Aix en Provence

M. Laurent PEYRE

Adjoint au Proviseur Vie Scolaire, CPE Clg Louis
Armand Marseille

Mme Bernadette RAMTANI

Proviseure Lycée Emile Zola Aix en Provence

EPS

PRESIDENT :

M. Alain RHETY

IA-IPR EPS

VICE- PRESIDENT :

M. Lionel AMATTE

IA-IPR EPS

MEMBRES DU JURY

M. Serge BARD

Proviseur Lycée Paul Cézanne Aix en Provence

M. David GARCIA

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Marseille

Mme Armelle MAHE MIR

Principale Collège Sainte-Eutrope Aix en Provence

Mme Bernadette RAMTANI

Proviseure Lycée Emile Zola Aix en Provence

Article 2 : le jury peut se constituer en sous commissions pour entendre au cours d'un entretien les stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Article 3 : le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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



DIEPAT/18-799-1109 du 10/12/2018

**POSITION ET MODALITES DE SERVICE DES PERSONNELS ATSS ET ITRF - TEMPS PARTIEL -
DISPONIBILITE - CONGES PARENTAL - RENTREE SCOLAIRE 2019**

Références concernant : Les modalités de service à temps partiel : ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982) - loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40) - lois n°94-628 et n°94-629 du 25 juillet 1994 - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé - loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la cessation progressive d'activité - La position de disponibilité : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - La position de congé parental : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : M.LAAYSEL, chef du bureau 3.01 - Tel : 04 41 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 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme ARZUR (gestion des personnels infirmiers) - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr, Mme PIANA (gestion des médecins, ASS et CTSS), Tel : 04 42 91 72 37 - mireille.piana@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA (gestion des ATRF en EPLE), Tel : 04 42 91 72 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS (gestion des ATRF 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

La présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : attachés d'administration de l'Etat, secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins de l'éducation nationale, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en EPLE), personnels de direction et d'inspection.

Attention : Cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) qui exercent en EPLE.

Vous trouverez en annexes de cette note le rappel des dispositions réglementaires et les imprimés à utiliser pour :

L'exercice des fonctions à temps partiel
L'octroi d'une mise en disponibilité ou d'un congé parental.

Les demandes devront être adressées au rectorat- DIEPAT selon le calendrier suivant :

- Temps partiel : avant le 1^{er} mars 2019
- Disponibilité : avant le 29 mars 2019

TEMPS PARTIEL

A - DISPOSITIONS GENERALES - TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (voir annexe n°1)

1) Quotité - durée :

La quotité de service à temps partiel ne peut qu'être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables des EPLE ne peuvent bénéficier du temps partiel que pour des quotités de 80% et 90%.

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire

du 1er septembre 2019 au 31 août 2020

2) Temps partiel et cumul d'activités :

Le cumul d'activités est autorisé aux agents sous certaines conditions. Il convient de se reporter au BA n° 752 du 18 septembre 2017 en application de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Vous voudrez bien noter que cette même loi a supprimé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Ce temps partiel de droit est remplacé par un temps partiel sur autorisation dont les modalités sont explicitées dans le BA précité.

3) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel :

Les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles et sous réserve du respect d'un délai de deux mois. Elles devront être motivées et accompagnées des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint). Le motif "difficultés financières", le plus souvent invoqué, n'est pas suffisant s'il n'est pas justifié. En cas de litige la commission administrative paritaire académique peut être saisie pour avis.

4) Procédures d'autorisation :

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé et sur l'imprimé prévu à cet effet, joint en annexe.

Les personnels qui ont demandé une mutation à l'intérieur de l'académie devront l'indiquer sur l'imprimé. Dès qu'ils connaîtront leur nouvelle affectation, ils devront adresser une nouvelle demande de travail à temps partiel à leur nouveau chef d'établissement qui la transmettra **immédiatement** aux services académiques revêtu de son avis.

5) Renouvellement des demandes :

Conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2018-2019 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition **et** qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1^{er} septembre 2018 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le **vendredi 1^{er} mars 2019**.

6) Surcotisation – (voir annexe ci-jointe n°1a)

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

La surcotisation ne peut pas avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite.

ATTENTION : Le choix de la surcotisation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

7) Avis du chef d'établissement ou de service :

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ne peut être refusée que pour des motifs liés **aux nécessités de service**.

Les avis **défavorables** devront être motivés et portés à la connaissance des agents concernés. **Il conviendra de m'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis.**

Les "**avis favorables sous réserve de compensation**" ne peuvent pas être pris en compte et sont considérés comme des avis favorables, dans la mesure où les quotités financières dégagées par les temps partiels sur autorisation à 70%, 80% et 90% ne donnent pas lieu à compensation.

Par ailleurs, les temps partiels à 50% (de droit ou sur autorisation) ne seront compensés que si l'établissement n'est pas excédentaire au regard du système de répartition des emplois (SRE)

8) Calendrier des opérations :

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 1^{er} mars 2019 dernier délai.**

L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.

B - TEMPS PARTIEL DE DROIT (voir annexe n°2)

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires dans les cas suivants :

1) Naissance ou adoption d'un enfant :

Pièces justificatives à fournir :

- *certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant,*
- *copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde de l'enfant.*
- *acte de naissance de l'enfant*

2) Soins à donner à son conjoint, à un enfant à charge ou ascendant :

Pièces justificatives à fournir :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune),
- copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne,
- copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale.
- certificat médical émanant d'un praticien hospitalier. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois.

3) Fonctionnaires en situation de handicap :

Ce droit est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 323 - 3 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Pièces justificatives à fournir

- document attestant de l'état du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap,...)
- avis du médecin de prévention après examen médical.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront adresser une demande, sur l'imprimé ci-joint prévu à cet effet. Ils devront joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**, faute de quoi leur demande ne sera pas prise en considération.

C - TEMPS PARTIEL ANNUALISE :

- L'agent travaille à temps plein et est ensuite remplacé à temps plein sur la période non travaillée.
- Situation statutaire : l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.
- Rémunération : elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle est versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

1) Modalités d'attribution

- Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires, excepté les personnels stagiaires.

2) Date d'effet et durée

- L'autorisation de travail à temps partiel annualisé est donnée pour l'année scolaire et offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle sous réserve d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

La demande doit être renouvelée chaque année.

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

DIEPAT
Annexe n°1

Année scolaire 2019-2020

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :grade :

établissement ou service d'exercice :

.....
.....

CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

GRADE

/ / / / /

PROGRAMME

/ / / /

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2019 ?

(les personnels affectés **à titre provisoire** doivent **obligatoirement cocher OUI**)

NON

OUI

si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous

NON

vosre demande d'exercice à temps partiel ?

OUI

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail demandée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

à

compter du 1^{er} septembre 2019 pour une durée de 1 an

(les agents comptables des EPLE ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%)

III - TEMPS PARTIEL ANNUALISE

OUI

NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée : 1^{ère} partie de l'année scolaire

OU

2^{ème} partie de l'année scolaire

IV - SURCOTISATION -

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire, précisez le motif

fait à.....le.....(signature)

**les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e)
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement**

V - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

FAVORABLE / /	DEFAVORABLE / /
---------------	-----------------

en cas **d'avis défavorable**, joindre obligatoirement un rapport circonstancié

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

VI - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES

FAVORABLE / /	DEFAVORABLE / /
---------------	-----------------

fiche à renvoyer **pour le vendredi 1^{er} mars 2019 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2018-2019
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2019
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL – personnels gérés par la DIEPAT

SURCOTISATION

1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation

quotité temps travaillé	taux de surcotisation pension civile (2018)	nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	21.76%	2 ans
60%	19.52%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	17.28%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	15.04%	5 ans
90%	12.08%	10 ans

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

2 – surcotisation temps partiel de droit : il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire.

2-1 :pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap (voir tableau ci-dessus "surcotisation temps partiel sur autorisation").

2-2 :au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2013.

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION					

GRADE					
/	/	/	/	/	/
PROGRAMME					
/	/	/	/		

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2019 ?

(les personnels affectés **à titre provisoire** doivent **obligatoirement cocher OUI**)

NON

OUI

si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous

NON

votre demande ?

OUI

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail demandée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

à compter du 1^{er} septembre 2019 pour une durée de 1 an

joindre obligatoirement les pièces justificatives

III - TEMPS PARTIEL ANNUALISE

OUI

NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée : 1^{ère} partie de l'année scolaire

OU

2^{ème} partie de l'année scolaire

IV - SURCOTISATION – (gratuite uniquement dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire, précisez le motif

fait à.....le.....(signature)

les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e)

toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.

V - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

fiche à renvoyer pour le vendredi 1^{er} mars 2019 dernier délai (rectorat - DIEPAT)

ATTENTION :

- ***cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2018-2019***
- ***cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE***

TEMPS PARTIEL – MODIFICATION POUR 2019-2020

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

II - sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2019 ?

OUI NON

III - je bénéficie pendant l'année scolaire 2018-2019 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

IV – - je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2019.

- je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2019 :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

et : je souhaite je ne souhaite pas une surcotisation

V - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

FAVORABLE / / **DEFAVORABLE** / /

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

VI – AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES –

FAVORABLE / / **DEFAVORABLE** / /

fiche à renvoyer **pour le vendredi 1^{er} mars 2019 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2018-2019.
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

DISPONIBILITES

- FONCTIONNAIRES TITULAIRES - décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret n°2002-684 du 30 avril 2002

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
ARTICLE 44 : a) - études ou recherches présentant un intérêt général ;	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans
ARTICLE 45 : abrogé		
ARTICLE 46 : - pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'art. l 351-24 du code du travail.	- avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'académie	2 ans
ARTICLE 47 : a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	DE DROIT - certificat médical - copie du livret de famille - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.	- attestation d'emploi du conjoint - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	limitée à 6 semaines par agrément
- pour exercer un mandat d'élu local		durée du mandat

CONGES SANS TRAITEMENT

- FONCTIONNAIRES STAGIAIRES : décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié par le décret n°2003-67 du 20 janvier 2003

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
<p>ARTICLE 19 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions. 	<p style="text-align: center;">DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie du livret de famille - certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - copie du livret de famille - certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité - copie inscription au registre du Tribunal d'Instance (PACS) 	<p style="text-align: center;">3 ans</p>
<p>ARTICLE 20 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'état, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois 	<p style="text-align: center;">DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat d'inscription, - arrêté de nomination - attestation de réussite... 	<p style="text-align: center;">durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p>ARTICLE 23 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convenances personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>sous réserve des nécessités de service</u> 	<p style="text-align: center;">3 mois</p>

CONGE PARENTAL

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

1) Généralités

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

Les parents peuvent en bénéficier simultanément.

Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année, puis réduits ensuite de moitié.

Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

Les agents détachés peuvent directement bénéficier de ce congé qui leur est accordé par leur administration d'accueil.

2) Durée

Le congé parental est accordé de droit au fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de trois ans par période de six mois renouvelables.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin 3 ans au plus à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans et un an au plus à compter de l'arrivée au foyer lorsque celui-ci est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de l'obligation scolaire.

Le titulaire du congé parental peut aussi demander en cas de motif grave que la durée du congé soit écourtée.

3) Réintégration

A l'expiration du congé parental depuis moins de six mois, l'agent est réintégré et affecté sur son ancien emploi.

Dans le cas où cet emploi ne pourrait lui être proposé, il est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou à sa demande au plus proche de son domicile.

Le renouvellement du congé parental après une première période de six mois entraîne la perte du poste.

DEMANDE DE CONGE PARENTAL
(loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987,
Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié)

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL Monsieur Madame

nom d'usage :

prénom :

affectation :

adresse personnelle :

corps-grade :

II- PERIODE SOLLICITEE

duau.....inclus

Signature de l'intéressé

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Date :

Nom du signataire et signature

.....



DIEPAT/18-799-1110 du 10/12/2018

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} janvier 2019:

- Adjoint gestionnaire - Collège André Chenier - Marseille

Le poste est localisé au Collège André Chenier, 23 rue de l'Aiguillette, 13012 MARSEILLE.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 30 novembre 2018 sous la référence n° 2018-147782.

- Adjoint gestionnaire - Lycée Polyvalent Jean Lurçat - Martigues

Le poste est localisé au Lycée Polyvalent Jean Lurçat, 11 boulevard Rayettes, 13117 MARTIGUES.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 30 novembre 2018 sous la référence n° 2018-147796.

- Adjoint gestionnaire - Collège Robert Morel - Arles

Le poste est localisé au Collège Robert Morel, 23 rue Robert Martin, 13200 ARLES.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 30 novembre 2018 sous la référence n° 2018-147792.

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 14 décembre 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 :
Adjoint Gestionnaire
COLLEGE ANDRE CHENIER
23 rue de l'Aiguillette
13012 Marseille

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché d'administration de l'Etat
- Statut du poste : vacant au 1^{er} janvier 2019
- Nature du poste : titulaire seulement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30
- Groupe IFSE : Catégorie 3, soit 380 €
- Poste logé : F4 le logement est situé en dehors du collège .

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 1 B 1 C 11 ATEC

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège A. Chénier 23 rue de l'Aiguillette 13012 MARSEILLE
- Service d'affectation : service gestion

V. Environnement de l'emploi :

A personnaliser en fonction de la structure d'accueil

Situé dans le quartier de Montolivet (12^{ème} arrondissement) le collège accueille 594 élèves dont 492 demi-pensionnaires. Les bâtiments datant de 1962, avec extension en 1980 sont regroupés sur 2 étages, avec une extension pour la cuisine. Des travaux de mise en sécurité ont été effectués ces six derniers mois, accueil des élèves par portails de sécurité. Dans le cadre du plan Charlemagne engagé par le conseil départemental, le collège est retenu pour des travaux d'extension et de rénovation qui débiteront d'ici 2021. Actuellement phase de faisabilité.

VI. 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 – environ 492 rationnaires dont 492 collégiens, 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 réfléchie ;
- 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,

VII. 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

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
LYCEE POLYVALENT JEAN LURCAT
MARTIGUES**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché d'administration de l'Etat
- Statut du poste :
- Nature du poste : titulaire seulement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 38
- Groupe IFSE : 3 soit 380 €
- Poste logé : oui-F5-111m2

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 20 agents territoriaux (cat c), 1 chef d'équipe(cat c), 2 SAENES, 1ADJAENES

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Lycée général et technologique Jean Lurçat-Martigues (13)
- Service d'affectation : Intendance

V. Environnement de l'emploi :

Lycée général et technologique : 803 élèves

Lycée professionnel : 279 élèves

UFA : 9 apprentis

520 Demi-pensionnaires aux forfaits

Travaux d'accès PMR en cours d'exécution (fin des travaux prévue en mars 2019).

VI. 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'EPLE

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'EPLE,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLE,
- Participe à la mission éducative de l'EPLE.

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 – environ 492 rationnaires dont 492 collégiens, 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 réfléchie ;
- 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,

VII. 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

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
COLLEGE ROBERT MOREL
ARLES**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Adjoint gestionnaire
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché d'administration de l'Etat
- Statut du poste :
- Nature du poste : titulaire seulement

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 45 points
- Groupe IFSE : groupe 2 soit 480€
- Poste logé : F4

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 14 ATC, un SAENES, et un demi-poste de contractuel.

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Académie Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Collège Robert MOREL, ARLES.
- Service d'affectation : Gestion

V. Environnement de l'emploi :

A personnaliser en fonction de la structure d'accueil

Le collège Robert MOREL est situé dans un quartier excentré d'Arles, entre les deux bras du Rhône et scolarise 750 élèves. Il a été construit en 1972 selon les caractéristiques architecturales en vigueur à l'époque. Les bâtiments sont en très mauvais état et leur maintenance est source de problèmes quotidiens pour la gestionnaire, ce qui requiert énormément d'énergie, de temps pour signaler les nombreux dysfonctionnements, ainsi que de s'assurer de leur suivi auprès des différents services de la collectivité propriétaire.

Le collège comporte une Segpa (barémée à 96) dynamique, qui développe ses propres projets, mais qui en partage d'autres avec le collège. Elle a été entièrement reconstruite en 2014 et fait office de « vitrine » du collège par la haute qualité de ses matériels. Un autre petit bâtiment (musique, salle de réunion) a été construit la même année.

TurboSelf a été installé en 2017 ; la demi-pension représente 533 demi-pensionnaires (forfaits 3 et 4 jours confondus). Les personnels administratifs et éducatifs représentent une centaine de personnes.

Le poste demande un grand sens d'anticipation, de réactivité, de disponibilité et une grande rigueur car il faut rappeler très régulièrement les procédures et leur respect aux différents personnels.

Il est secondé par un SAENES et un contractuel (demi-poste).

Les relations avec la Mairie et autres partenaires locaux sont bonnes (nombreuses actions artistiques,

culturelles, sportives en lien avec les différentes structures culturelles de la ville).

Les infrastructures sportives sont municipales et mitoyennes du collège.

Les réseaux informatiques administratif et pédagogique relèvent de la collectivité propriétaire (Agent Technique Informatique dédié au collège).

VI. 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'EPLE

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'EPLE,
- Met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLE,
- Participe à la mission éducative de l'EPLE.

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 – environ 492 rationnaires dont 492 collégiens, 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...);
- Assurer le suivi financier 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,

VII. 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

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.

DIEPAT/18-799-1111 du 10/12/2018

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2019 : LISTES D'APTITUDE, DETACHEMENT ENTRANT, INTEGRATION

Référence : Note de service n°2018-134 du 21-11-2018 publiée au BOEN spécial n°6 du 22 novembre 2018

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

Dossier suivi par : Mme DUBOIS - gestion ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA - gestion ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA - Chef de bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - secrétariat - Tel : 04 42 91 72 26 - 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 d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonction 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 2019.

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2019. L'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B sera effectué à l'automne 2019.

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 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. L'état des services publics doit être visé par l'établissement (Annexe C2bis).
- **ANNEXE C2c RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : Élément 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 : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

- **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/de service et recteur).

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. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

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 :

Jeudi 10 janvier 2019 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, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

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 par décret n°2017-852 du 6 mai 2017
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,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

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 / ETABLISSEMENT :

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 2019	Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2019 (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 IMPERATIVEMENT POUR LE JEUDI 10 JANVIER 2019

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				

Annexe C2bis : état des services - A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE JEUDI 10 JANVIER 2019

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 :

Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle - A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE JEUDI 10 JANVIER 2019

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 d'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 JEUDI 10 JANVIER 2019

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 MESRI et du MEN)
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI 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

*Rappel : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent

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
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- 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 MESRI et du MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou fiche de synthèse (autre agent)

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

*Rappel : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent