

# Bulletin académique

n°818

du 10 juin 2019



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



## Sommaire

<b>Secrétariat Général</b>		
-	Modalités d'organisation de l'année de stage en établissement des fonctionnaires stagiaires lauréats des concours second degré public à la rentrée 2019	<b>4</b>
<b>Division des Examens et Concours</b>		
-	Candidats en situation de handicap entrant en classe de première générale et technologique au 1er septembre 2019	<b>9</b>
<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>		
-	Modalités d'affectation des fonctionnaires stagiaires lauréats des concours second degré public à la rentrée 2019	<b>13</b>
-	Appel à candidature : Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille	<b>16</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>		
-	Arrêté relatif au certificat de professionnalisation lutte contre le décrochage scolaire	<b>19</b>
-	Appel à candidatures : postes d'enseignement en milieu pénitentiaire	<b>21</b>
-	Accès à la hors classe des professeurs de lycée professionnel - Promotion 2019	<b>28</b>
-	Recrutement de coordonnateurs ULIS 2nd degré, 2ème phase - Rentrée 2019	<b>31</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>		
-	Actualisation de la composition de la commission consultative paritaire académique des ATRF - Représentants des personnels	<b>37</b>
-	Evaluation et vœux d'affectation des contractuels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire pour la rentrée scolaire 2019	<b>39</b>
-	Entretiens professionnels des personnels ATSS et ITRF pour l'année scolaire 2018-2019	<b>44</b>

.../...

<b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>		
-	Organisation des certificats d'aptitude aux fonctions de formateurs CAFIPEMF - CAFFA - Session 2020	<b>59</b>
-	Poste susceptible d'être vacant - Recrutement d'un conseiller en ingénierie de formation (CIF) - 1er degré	<b>63</b>
<b>Pôle académique des bourses nationales</b>		
-	Campagne de vérification de ressources et de transfert des bourses nationales de lycée - Année scolaire 2019-2020	<b>65</b>
-	Bourses de lycée - Procédure de suspension de la bourse au mérite - Année scolaire 2019-2020	<b>79</b>

**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](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)

SG/19-818-160 du 10/06/2019

## MODALITES D'ORGANISATION DE L'ANNEE DE STAGE EN ETABLISSEMENT DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES LAUREATS DES CONCOURS SECOND DEGRE PUBLIC A LA RENTREE 2019

Références : Affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours et des examens professionnalisés du second degré - rentrée 2019 - Note de service 2019-064 du 25-04- 2019, BOEN 18

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré public s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Corps d'inspection - DAFIP - DBA - DSM - DIPE

La présente circulaire s'applique aux stagiaires lauréats de la session 2019 des concours de recrutement des professeurs agrégés, des professeurs certifiés, des professeurs d'éducation physique et sportive, des professeurs de lycée professionnel, des conseillers principaux d'éducation qui seront affectés au 1<sup>er</sup> septembre 2019

Cette circulaire concerne également les stagiaires en renouvellement, en prolongation de stage, ainsi que les stagiaires placés en report de stage en 2018-19, les recrutés au titre de l'obligation d'emploi.

Elle ne s'applique pas aux lauréats de concours dans la même discipline que celle qu'ils enseignaient dans un autre corps (exemple, certifié d'Anglais, lauréat de l'agrégation interne d'Anglais).

### 1. Affectation, détermination du service.

Les stagiaires sont affectés sur les postes réservés à cet effet à la mi-juillet. Dès lors que vous aurez connaissance du ou des stagiaires affectés dans votre établissement, il vous reviendra d'établir leur service en respectant les principes suivants :

#### 1.1 Quotité de service

**Les conditions de stage des stagiaires placés en prolongation sont identiques à celles de la première année.**

- 1.1.1 Les lauréats des sessions 2019 qui doivent valider un diplôme de master 2 en 2019-2020, ceux qui sont déjà titulaires de ce diplôme ou qui en sont dispensés et qui ne justifient pas d'une expérience significative dans la discipline de recrutement ainsi que les stagiaires des sessions antérieures placés en report, en renouvellement effectueront un **service correspondant à un mi-temps de l'ORS du corps considéré.**

Vous veillerez à éviter que des classes soient partagées entre plusieurs enseignants et à trouver un équilibre entre l'ORS maximale qui est préconisée et les besoins pédagogiques qui peuvent s'inscrire dans les modulations suivantes :

- Lauréats du CAPES (hors documentation), du CAPET et du CAPLP : 8 à 10 h en fonction des besoins.
- Lauréats de l'agrégation externe : 7 à 9 heures d'enseignement.
- Lauréats du CAPEPS : 8 à 9h d'enseignement et 3h consacrées à l'animation de l'AS sur une demi-année.
- Lauréats de l'agrégation externe d'EPS : 7 à 8h d'enseignement et 3h consacrées à l'animation de l'AS sur une demi-année.
- Lauréats du CAPES documentation et du CACPE : 18 heures.

La quotité de service doit correspondre obligatoirement à l'ORS du corps considéré. Pour envisager ces modulations, il conviendra de prendre l'attache de votre DOS départementale ou de la DSM.

**1.1.2** Tous les autres lauréats justifiant d'une expérience significative dans la discipline de recrutement effectueront **un service à temps complet**.

### 1.2 Organisation du service

Quelle que soit leur quotité de service en établissement les stagiaires suivront une formation à l'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE).

Vous veillerez à ce que le service en établissement des stagiaires soit compatible avec l'organisation des enseignements à l'ESPE.

Stagiaires affectés à mi-temps - Hors EPS	
Service possible en établissement	Jours de formation à l'ESPE
- Lundi, Jeudi - Mercredi matin (à éviter notamment si l'EPLE est éloigné du centre de formation ; cf. annexe 1)	- Mardi, Mercredi Après-midi, Vendredi, Samedi
Stagiaires EPS affectés à mi-temps	
- Lundi, Mercredi, Jeudi	- Mardi, Vendredi, Samedi

Stagiaires affectés à temps complet. Jour de formation à l'ESPE selon la discipline	
MARDI	VENDREDI
<p><b>- Disciplines L</b> ALLEMAND, ANGLAIS, ARABE, BIOCH.G.BIOL, BIOTECH-SANTE, E. P. S, ESPAGNOL, ITALIEN, PHILOSOPHIE, SCIENCES.PHY., S. V. T., STMS.</p> <p><b>- Disciplines P</b> BIOTEC-SANTE, COIFFURE, ESTHE-COSM, MATH.SC.PH, SC.TEC.MED</p>	<p><b>- Disciplines L</b> ARTS APPLI, ARTS PLAST., DOCUMENTATION, ECO.GE.COM, ECO.GE.FIN, ECO.GE.MK, EDU MUSICALE, EDUCATION, HIST. GEO., LET MODERN, LET CLASS, MATHEMATIQUES,S.E.S, S.I.I., TECHNO</p> <p><b>- Disciplines P</b> ARTS APPLI, BIJOUTERIE, CHARPENTE, COND.ROUTI, CONS.R.CAR, EBENISTERIE, ECO.GE.COM, ECO.GE.CPT, ECO.GE.GA, ECO.GE.LOG, ECO.GE.VEN, G.CONS.ECO, G.CONS.REA, G.ELECTROT, G.I.S.MET, G.IND.BOIS, GI TEXT, G.MECA., GENIE THER H.SERV.COM, H.TECH.CUL, HORTICULTU, IMPRESSION,, LET ANGLAIS, LET ESPAGNOL, LET.HIS.GE, MA. BATEAU, PEINT REV T</p>

### 1.3 Nature du service.

Afin de permettre une entrée progressive dans le métier, vous veillerez à :

- ne pas confier aux stagiaires les classes les plus difficiles,
- limiter si possible à deux le nombre de niveaux de classe dans lesquels ils interviennent.

Pour les stagiaires affectés à mi-temps :

- éviter de leur confier des classes à examens,
- éviter de leur confier la fonction de professeur principal.

## 2. Organisation de l'année de stage.

### 2.1 Semaine d'accueil.

Les fonctionnaires stagiaires sont conviés à une semaine d'accueil et de formation du 26 au 29 août 2019 afin de faciliter leur prise de fonction en établissement. Les informations relatives à cette semaine d'accueil seront accessibles aux stagiaires lors de la saisie des vœux d'affectation et disponibles sur le site académique

[http://www.ac-aix-marseille.fr/cid80381/personnels-nouvellement-nommes-dans-l-academie-et-ou-nouvellement-titularises.html#Informations a l'attention des stagiaires laureats des concours professeurs et CPE](http://www.ac-aix-marseille.fr/cid80381/personnels-nouvellement-nommes-dans-l-academie-et-ou-nouvellement-titularises.html#Informations%20a%20l'attention%20des%20stagiaires%20laureats%20des%20concours%20professeurs%20et%20CPE) .

### 2.2 Organisation de l'alternance pour les stagiaires affectés à mi-temps en établissement

L'emploi du temps hebdomadaire des stagiaires est établi conformément au point 1.2. Un mi-temps de leur ORS est consacré au stage en responsabilité en établissement, l'autre mi-temps est occupé par les formations suivies à l'ESPE.

Il est prévu pour l'année 2019-20, deux périodes d'une semaine qui dérogeront à cette organisation générale. L'objectif de cette expérimentation est de renforcer le rôle formateur des établissements. Au cours de ces périodes, **les stagiaires assureront normalement leurs enseignements** mais se verront proposer sur les 2 jours 1/2 restants un complément de formation. Les dates retenues seront communiquées bien en amont aux établissements concernés.

### 2-3 L'accompagnement du stagiaire

Chaque stagiaire est accompagné durant la totalité de la période de son stage par un tuteur de terrain nommé par le recteur sur proposition des corps d'inspection.

Les stagiaires jugés aptes à la titularisation par le jury et placés en prolongation de stage pour défaut de M2 ne feront pas l'objet d'une nouvelle procédure d'évaluation et ils ne seront pas accompagnés par un tuteur de terrain.

Par ailleurs tous les stagiaires affectés à mi-temps seront également accompagnés par un formateur de l'ESPE (référént) désigné par la directrice de l'ESPE dans le cadre d'un tutorat mixte matérialisé notamment par la mise en place de travaux dirigés en établissement (TD délocalisés).

### 2.4 Rôle du chef d'établissement

En tant que responsable de l'établissement terrain du stage, il vous revient d'apporter toute l'aide nécessaire au déroulement harmonieux du stage et de participer à la formation des stagiaires. Ainsi vous veillerez à :

- communiquer à la DAFIP les niveaux de classe confiés au stagiaire afin qu'il puisse préparer sa rentrée dès mi-juillet,
- accueillir le stagiaire et faciliter son intégration rapide dans l'établissement. A cet effet vous pourrez utilement recevoir vos stagiaires le 30 août.
- présenter l'établissement, son projet, ses spécificités,
- l'accompagner et le former aux différentes dimensions du métier telles que définies par

le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 01-07-2013, BOEN 30 du 25-07-2013),  
- Alerter les tuteurs de terrain et de l'ESPE ainsi que les corps d'inspection en cas de difficultés avérées du stagiaire afin de mettre en place un dispositif d'accompagnement renforcé dès que possible.

En outre vous contribuerez à l'évaluation du stagiaire à travers des échanges avec son ou ses tuteurs, en émettant un avis en vue de la titularisation (note de service n°2016-070, BO n°17 du 28-04-2016).

Vous pourrez utilement vous référer au guide des stages co-rédigé par l'académie et l'ESPE disponible à l'adresse <http://espe.univ-amu.fr/fr/periodes-stage-ecole-eple> pour de plus amples informations sur la mise en place des stages en établissement des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement.

### **3. Dispositions administratives et financières**

#### **3.1 Dispositions financières**

Quelle que soit la quotité d'affectation en établissement, les stagiaires sont rémunérés à taux plein.

Les personnels enseignants du second degré stagiaires perçoivent l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) instituée par le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 ; les personnels enseignants du second degré stagiaires exerçant des fonctions de documentation perçoivent l'indemnité de sujétions particulières instituée par le décret n°91-467 du 14 mai 1991 et les conseillers principaux d'éducation stagiaires perçoivent l'indemnité de fonction instituée par le décret n°91-468 du 14 mai 1991.

Les indemnités seront versées au prorata du temps de service effectif d'enseignement.

Je vous rappelle que les stagiaires affectés à temps complet n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires et que les stagiaires à mi-temps ne peuvent pas percevoir d'heures supplémentaires.

#### **3.2 Dispositions administratives**

Les dossiers administratifs et financiers des stagiaires seront gérés par les gestionnaires des titulaires de la DIPE.

Les stagiaires devront adresser à la DIPE avant le 19 août l'ensemble des pièces justificatives constituant leur dossier.

Après vérification des justificatifs notamment de diplôme, l'arrêté d'affectation sera envoyé dans l'établissement pour remise au stagiaire par le chef d'établissement.

Mes services se tiennent à votre disposition pour répondre à toute difficulté que vous pourriez être amené à rencontrer.

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

## Annexe 1

## Site(s) de formation selon les disciplines

Disciplines clg / lycées G et T		Site(s) de formation
L0421	ALLEMAND	Aix
L0422	ANGLAIS	Aix / Avignon
L0423	ARABE	Aix
L6500	ARTS APPLIQUES	Aix
L1800	ARTS PLAST	Aix
L7100	BIOCH.BIOL	Marseille
L0080	DOCUMENTATION	Aix
L1900	E. P. S	Marseille
L8011	ECO.GE.COM	Aix
L8012	ECO.GE.FIN	Aix
L8013	ECO.GE.MK	Aix
L1700	EDU MUSICA	Aix
E0030	EDUCATION	Aix
L0426	ESPAGNOL	Aix / Avignon
L1000	HIST. GEO.	Aix / Avignon
L0429	ITALIEN	Aix
L0202	LET MODERN	Aix / Avignon
L0201	LETT CLASS	Aix / Avignon
L1300	MATHEMATIQUES	Marseille / Avignon
L0100	PHILOSOPHIE	Aix
L1500	SCIENCES.PHY	Marseille
L1600	S. V. T.	Marseille
L7300	SC.&.TEC M	Marseille
L1100	SC.ECO.SOC	Aix
L1412	SII.EE	Aix
L1414	SII.ING.ME	Aix
L1413	SII.SIN	Aix
L1400	TECHNOLOGIE	Aix

Disciplines LP		Site(s) de formation
P6500	ARTS APPLI	Aix
P6631	BIJOUTERIE	Aix
P7200	BIOTECHNOL	Marseille
P7420	COIFFURE	Marseille
P6310	COND.ROUTI	Aix
P2450	CONS.R.CAR	Aix
P8011	ECO.GE.COM	Aix
P8012	ECO.GE.CPT	Aix
P8039	ECO.GE.GA	Aix
P8038	ECO.GE.LOG	Aix
P8013	ECO.GE.VEN	Aix
P7410	ESTH.COSME	Marseille
P3010	G.CONS.ECO	Aix
P3020	G.CONS.REA	Aix
P5200	G.ELECTROT	Aix
P2400	G.I.S.MET	Aix
P2100	G.IND.BOIS	Aix
P4500	G.MECA.ENG	Aix
P3100	GENIE THER	Aix
P8520	H.SERV.COM	Aix
P8510	H.TECH.CUL	Aix
P7140	HORTICULTU	Marseille
P6150	IMPRESSION	Aix
P0222	LET ANGLAI	Aix
P0226	LET ESPAGN	Aix
P0210	LET.HIS.GE	Aix
P4530	MA. BATEAU	Aix
P1315	MATH.SC.PH	Marseille
P3028	PEINT REVT	Aix
P7300	SC.TEC.MED	Marseille

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIEC/19-818-1848 du 10/06/2019

**CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP ENTRANT EN CLASSE DE PREMIERE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE AU 1ER SEPTEMBRE 2019**

Destinataires : Mesdames et messieurs les proviseurs et chefs d'établissements des lycées généraux et technologiques

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel 04 42 91 71 83 - mail : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre de la réforme des baccalauréats général et technologiques, les modalités d'évaluation des épreuves subissent des modifications notables avec la mise en œuvre des épreuves de contrôle continu (E3C).

Les premières épreuves se tiendront au mois de février 2020 : histoire-géographie, langues vivantes.

L'ensemble des textes réglementaires n'étant pas paru à ce jour (dispenses d'épreuves ou parties d'épreuves, nouvelles dispositions pour les aménagements d'examens) et afin de d'anticiper le traitement des 1.400 dossiers attendus des candidats de première, **je vous invite à diffuser d'ores et déjà, avant la fin de l'année scolaire, une information auprès des familles** dont les enfants bénéficient d'aménagements pédagogiques. La liste des documents à préparer est jointe en annexe.

Nota bene : La liste des documents à fournir peut être utilisée pour l'ensemble des candidats faisant une demande d'aménagements y compris les candidats entrant en terminal.

La mise à jour réglementaire de l'application AMEX, et du dossier papier, sera faite début septembre. Vous serez informés dès que possible de la date de dépôt des demandes d'aménagements pour les candidats de première.

La mise à jour de l'application AMEX doit également intégrer la livraison du module « établissements » qui donnera une vision des demandes déposées par vos élèves et vous permettra de compléter les informations pédagogiques.

Afin d'obtenir des informations pédagogiques fiables, **je vous invite à faire compléter, d'ores et déjà, les fiches pédagogiques par les enseignants de la classe de seconde** (professeur principal et enseignants de langues vivantes si de grandes difficultés en langue vivante sont constatées). En effet, les enseignants de première n'auront pas la capacité d'évaluer les difficultés des candidats en quelques jours. A cet effet, vous pouvez utiliser la fiche prévue en annexe.

Pour votre information, nous ne sommes pas en mesure de traiter actuellement les demandes d'aménagements pour les candidats qui ont déposés une demande dans AMEX dans le courant de l'année 2018-2019 pour la session du baccalauréat 2021, en l'absence de réglementation sur certaines mesures (notamment les dispenses).

Je vous remercie par avance de votre collaboration dans la mise en œuvre de ces dispositions qui nous permettront de gérer les candidats en situation de handicap dans les délais nécessaires.

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

## LISTE DES JUSTIFICATIFS A JOINDRE A LA DEMANDE D'AMENAGEMENT DES EXAMENS

Vous allez constituer une demande d'aménagements à la rentrée prochaine en vue du passage du baccalauréat général ou technologique.

Afin de préparer le dossier pour un dépôt dans les délais prévus par la réglementation soit **la fin de clôture des inscriptions à l'examen**, je vous invite dès à présent à consulter la liste des pièces dont vous aurez besoin pour justifier votre demande.

Les certificats et bilans doivent permettre d'évaluer le degré de gravité et le retentissement des troubles au moment de la présentation de l'examen.

Toute attestation se limitant à préciser un diagnostic ne pourra être prise en compte favorablement pour l'évaluation du retentissement des troubles.

### Liste des pièces qui seront demandées lors de la constitution du dossier :

#### 1) Documents pédagogiques obligatoires

- Trois derniers bulletins scolaires
- Deux copies de devoirs rédigés et notés de matières littéraires français, histoire-géographie ou dans le cadre de troubles dyscalculiques une copie de mathématiques.

Et en fonction de vos possibilités :

- Si un PAP a été mis en place : copie du PAP validé par le médecin et les mesures mises en œuvre dans le cadre du PAP,
- Si un PPS a été mis en place : copie du PPS et du GEVASCO
- Si le candidat bénéficie d'un auxiliaire de vie scolaire : copie de la notification MDPH en cours de validité à la rentrée 2019.

#### 2) Eléments médicaux

**Certificat médical détaillé** (*sous pli cacheté*) **précisant le diagnostic, la gêne fonctionnelle, la prise en charge en cours, le retentissement scolaire**, les aménagements à prévoir pour le déroulement des épreuves

Et selon les troubles :

- **En cas de handicap visuel** : Un certificat médical établi par un ophtalmologiste qualifié précisant l'acuité visuelle après correction, les troubles associés, le mode de lecture utilisé, les aides techniques nécessaires,
- **En cas de handicap auditif** : un certificat médical établi par un ORL précisant le mode de communication habituellement utilisé
- **En cas de handicap moteur** : un certificat médical établi par un spécialiste consultant précisant l'atteinte fonctionnelle détaillée touchant :
  - *les membres supérieurs*, ainsi que la nécessité d'une aide technique (matérielle ou humaine)
  - *les membres inférieurs* détaillant les modes de locomotion utilisés (fauteuil, canne, etc..)
- **En cas de troubles des apprentissages** : (*dyslexie, dyspraxie, dysphasie, trouble attentionnel...*). **Le certificat médical détaillé n'est pas obligatoire en situation de troubles dys. Bilan orthophonique chiffré et argumenté récent dans la mesure du possible de moins d'un an** (antécédents de retard de langage, durée du suivi orthophonique, âge lexical ou vitesse de lecture, épreuve de lecture de mots, épreuves d'orthographe : **(résultats en déviations standards)**)
  - et/ou un bilan fait au centre de référence du langage,
  - et/ou bilan psychométrique chiffré (QI),
  - et/ou bilan neuropsychologique,

Et tout autre document de votre choix permettant d'évaluer le retentissement des troubles présentés en vue du passage de l'examen

# INFORMATIONS PEDAGOGIQUES

## A REMPLIR PAR LE PROFESSEUR PRINCIPAL OU LE FORMATEUR

et les enseignants de LV en cas de demande de dispense d'épreuves

Document à joindre **obligatoirement** au dossier d'aménagements des conditions de l'examen **pour les candidats scolaires**

**A compléter avec soins pour permettre une évaluation précise du handicap**

### IDENTITE DU CANDIDAT

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....

Etablissement fréquenté ..... Classe de : .....

Examen préparé : ..... Série, spécialité : .....

### DIFFICULTES RENCONTREES ou sans objet

**Cocher les cases : 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures**

	0	1	2	3	4
<b>En expression orale</b>					
<b>En lecture de textes ou d'énoncés</b>					
<b>En lecture d'images, cartes, figures</b>					
<b>En compréhension du texte lu</b>					
<b>En logique, raisonnement</b>					
<b>En langue vivante 1 écrite</b>					
<b>En langue vivante 1 orale</b>					
précisez la LV : .....					
<b>En langue vivante 2 - écrite</b>					
<b>En langue vivante 2 - orale</b>					
précisez la LV : .....					
<b>En manipulation pour les sciences expérimentales</b> (série S et STL)					
<b>Lors des épreuves pratiques :</b> (précisez).....					
<b>Pour finir les contrôles dans les délais impartis</b>					
<b>Pour réaliser un travail écrit</b> (fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie) précisez : .....					
<b>Pour orthographier même les mots courants</b> (erreurs, écriture phonétique)					
<b>Autres</b> .....					

### MESURES MISES EN PLACE en cours d'année :    PAI    PPS    PAP    Autre cadre

Mesures	Oui	Non	Précisions
Aménagements du temps			
Sujets adaptés			Formats : A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> Police : .....
Mode d'évaluation adaptée			
Dictée aménagée			
Aide à la prise de notes			
Secrétaire écrivant sous la dictée			
Secrétaire lisant les consignes			
Oralisation des consignes (*)			Avec reformulation <input type="checkbox"/> Sans reformulation <input type="checkbox"/>
Devoirs écrits transformés en interrogation orale			
Utilisation d'ordinateur <u>en classe</u>			Ordinateur personnel <input type="checkbox"/> ou mis à disposition <input type="checkbox"/>
Logiciels utilisés en classe			Précisez : .....
Photocopie des cours			

(\*) Préciser dans le paragraphe : Observations sur les difficultés (p. 2/2)



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DRRH/19-818-126 du 10/06/2019

## MODALITES D'AFFECTATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES LAUREATS DES CONCOURS SECOND DEGRE PUBLIC A LA RENTREE 2019

Référence : Note de service 2019-064 du 25-04-2019, BOEN n°18 du 2-05-2019 relative à l'affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours et des examens professionnalisés du second degré - rentrée 2019

Destinataires : Mesdames et messieurs les lauréats des concours du second degré public

Dossier suivi par : Division des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale

La présente circulaire s'applique aux stagiaires lauréats de concours de recrutement des sessions organisées en 2019 qui seront affectés au 1<sup>er</sup> septembre 2019 dans l'académie d'Aix-Marseille.

Les lauréats des concours 2019 ainsi que ceux d'une session antérieure ayant bénéficié d'un report de stage durant l'année scolaire 2018-19 seront en responsabilité dans un EPLE.

- Les lauréats inscrits en M1 en 2018/19 ou déjà titulaires d'un master sans expérience professionnelle seront affectés à mi-temps en établissement et suivront en parallèle leur formation universitaire et professionnelle à l'ESPE.
- Les lauréats justifiant d'une expérience significative d'enseignement ainsi que les lauréats précédemment titulaires d'un autre corps de personnels enseignants pourront être affectés à temps complet.

L'affectation comprend deux phases

### 1. phase inter académique (ministérielle)

Le ministère de l'éducation nationale (DGRH) procède à l'affectation des stagiaires dans les académies en fonction de leurs vœux, de leur barème et des capacités d'accueil définies pour l'année scolaire. Pour toutes informations, consulter le Système d'Information et d'Aide aux Lauréats (SIAL) sur le site du ministère de l'éducation nationale. Les résultats seront consultables sur SIAL à partir du 28 juin 2019.

### 2. phase intra académique

Les stagiaires sont affectés en établissement par les services académiques (Division des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale, DIPE), dans toute la mesure du possible, en fonction des vœux exprimés et du barème national (situation familiale, handicap éventuel, situation de fonctionnaire ou de contractuel second degré dans l'éducation nationale, rang de classement au concours) calculé par le ministère à partir des informations déjà saisies sur SIAL.

Aucune demande de modification ne peut être prise en compte, le barème national ne pouvant être modifié ou corrigé.

### 3. saisie des vœux

Cette procédure de saisie des vœux concerne à la fois :

- les lauréats de la session 2019
- et ceux des sessions antérieures, bénéficiaires d'un report de stage ou les stagiaires 2018/19 devant renouveler ou prolonger leur stage suite à un avis défavorable à leur titularisation ou à une non évaluation.

à l'exception des lauréats du concours de l'agrégation précédemment titulaires du corps des certifiés ou PEPS.

**Pour les stagiaires agrégés, certifiés ou professeurs de lycée professionnel** et selon les disciplines, la saisie des vœux se déroulera du **1<sup>er</sup> juillet au 11 juillet inclus**.

**Pour les stagiaires CPE**, la saisie des vœux se déroulera du **4 juillet au 9 juillet inclus**.

**Pour les stagiaires PEPS**, la saisie des vœux se déroulera du **6 juillet au 9 juillet inclus**.

sur l'application FONCSTAG à partir du lien suivant : <https://foncstag.ac-aix-marseille.fr/>

Aucune saisie des vœux ne sera possible avant information officielle de l'affectation dans l'académie d'Aix-Marseille et avant transmission des liaisons informatiques par le ministère.

Les stagiaires lauréats des concours agrégation ou CAPET dans les disciplines **sciences de l'ingénieur** pourront formuler des vœux soit dans leur discipline de recrutement (service d'enseignement en lycée) soit en technologie, L1400 (service d'enseignement en collège).

Les intéressés sont invités à ne pas attendre le jour de la fermeture du serveur pour formuler leurs vœux. Aucun vœu ne pourra être pris en compte après la fermeture du serveur.

Le stagiaire qui se connecte pour la première fois doit se préinscrire pour créer un login en fournissant ses noms, prénom, (saisir en majuscule et sans accent), date de naissance ainsi qu'une adresse mel et son futur mot de passe. Suite à cette préinscription, il recevra par mel ses identifiants (login et mot de passe) qui permettront de se reconnecter pour saisir les vœux d'affectation.

Les stagiaires peuvent formuler au plus 6 vœux, les vœux comportent au maximum un département et/ou 5 communes. Les départements et communes sont sélectionnés par l'intermédiaire d'une liste. Seules les communes ayant un établissement du second degré seront proposées

La liste indicative des établissements accueillant des fonctionnaires sera disponible sur ce même lien.

#### **4. Contact**

Vous pouvez transmettre vos questions ou difficultés de saisie à l'adresse suivante [ce.dipe@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dipe@ac-aix-marseille.fr)

La DIPE met en place un accueil téléphonique destiné aux fonctionnaires stagiaires disponible les jours ouvrables de 9h à 12h et 13h30 à 16h30 au 04 42 91 73 65. Cette cellule répondra aux questions relatives à votre affectation, elle ne gère pas les questions pédagogiques, relatives au parcours à l'université (ESPE).

#### **5. Résultat d'affectation**

Sous réserve d'avoir fourni une adresse valide, l'affectation sera communiquée par mail.

Si le lauréat accepte de recevoir le résultat d'affectation par SMS, le numéro de portable doit être préalablement saisi.

Il convient de prendre contact avec votre chef d'établissement dès que vous aurez connaissance de votre affectation.

#### **6. Information sur le déroulement du stage**

Les modalités d'organisation de l'année de stage seront précisées sur le site académique

<http://www.ac-aix-marseille.fr/cid80381/personnels-nouvellement-nommes-dans-l-academie-et-ou-nouvellement-titularises.html>.

Vous serez invité(e) à participer à 4 journées d'accueil et de formation à compter du 26 aout 2019

## 7. Transmission des pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être adressées dès connaissance des résultats d'affectation par courriel à [ce.dipe@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dipe@ac-aix-marseille.fr) ou à l'adresse postale ci-dessous :

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
DIPE - Stagiaire en (**préciser la discipline**)  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-En-Provence cedex 1

**Votre prise en charge administrative et financière est conditionnée à l'envoi avant le 19 août des documents vous concernant.**  
**La non production au 31 aout de ces documents est susceptible d'entraîner l'annulation de la nomination en qualité de stagiaire.**

Le dossier indispensable à votre installation administrative et la prise en charge financière sera téléchargeable sur le site académique : <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid80381/personnels-nouvellement-nommes-dans-l-academie-et-ou-nouvellement-titularises.html>.

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

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DRRH/19-818-127 du 10/06/2019

**APPEL A CANDIDATURE : INSPECTEUR SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (ISST) DU  
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires

Dossier suivi par : Mme VIALLET - DRRH - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 70 50

Le poste d'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille.  
est vacant à la rentrée scolaire 2019.

Les candidatures sont à faire parvenir à la Direction des Relations et Ressources Humaines, par voie  
hiérarchique, avant le 2 juillet 2019.

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

## **Poste d'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille.**

**Intitulé recruteur :** Ministère de l'éducation nationale

**Organisme de rattachement :** Ministère de l'éducation nationale  
Rattaché administrativement au secrétaire général d'académie  
Rattaché fonctionnellement à l'IGAEN et l'IGAENR

**Localisation :** Rectorat de l'académie d'Aix Marseille + déplacements dans l'ensemble des établissements et services de l'académie

**Date de disponibilité :** Poste vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2019

**Statut du poste :** Fonctionnaire – Non ouvert aux contractuels

**Intitulé :** inspecteur santé et sécurité au travail de l'académie d'Aix-Marseille

**Indemnitaires :** 300€ mensuels

### **Descriptif du poste :**

L'ISST contrôle l'application de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité, il conseille et formule des propositions pour sa mise en œuvre et son respect, participe aux projets et aux demandes des services dans le domaine de la prévention. Il veille globalement au respect des règles d'hygiène, de protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail, définies par le décret 82-453 du 28 mai 1982, modifié et par la partie IV du code du travail.

Il propose toute mesure lui paraissant de nature à améliorer la santé, l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

Dans un souci de cohérence et d'appréhension globale de ce domaine, ses missions sont articulées avec les compétences des autres acteurs (médecins de prévention, conseiller académique de prévention, ...). Il a compétence sur l'ensemble des services et établissements implantés dans le ressort de l'académie. Pour accomplir ses missions, l'ISST a droit d'accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter.

Un engagement pour une durée minimale de 3 ans est attendu.

### **Activités principales :**

Contrôler l'application de la réglementation dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité  
Assurer une veille technique et réglementaire en matière de santé et de sécurité au travail  
Conseiller et formuler des propositions dans ces domaines, assurer le suivi des préconisations  
Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels (analyse des risques et des accidents, élaboration et mise en œuvre du programme académique de prévention, visites, DUER...)  
Réaliser des expertises en prévention  
Participer aux enquêtes CITIS

- Développer des actions de prévention visant à améliorer :
  - Amélioration des conditions de travail
  - Sécurité des bâtiments
  - Sécurité de l'équipement des bâtiments, des matériels et des produits
  - Hygiène des locaux et des équipements (diagnostic sols, pollution...)
  - Ergonomie
  - Prévention des risques professionnels spécifiques (RPS, TMS, CMR)

- Rédiger des rapports consécutifs aux interventions
- Contribuer avec le conseiller académique de prévention à l'animation du réseau implanté dans les établissements et services déconcentrés des assistants et conseillers de prévention
- Animer avec le conseiller académique de prévention des actions de formation sur l'hygiène et la sécurité en direction des personnels (personnel de direction, adjoint gestionnaire, ...)
- Participer en tant que personnalité qualifiée aux réunions des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail académique et départementaux : CHSCTA et CHSCTSD.

### **Profil du candidat :**

Une expérience des fonctions d'ISST ou d'ingénieur en prévention des risques serait appréciée.  
Le candidat doit posséder le niveau de formation requis ou s'engager à suivre la formation obligatoire dès sa prise de poste (formation statutaire interministérielle des ISST).

### **Compétences :**

Connaître la réglementation du domaine santé et sécurité au travail  
Connaître l'organisation de la santé et sécurité au travail dans la fonction publique de l'Etat et dans l'éducation nationale  
Connaître les techniques d'analyse de risques et d'analyse des accidents  
Connaître les techniques de retour d'expérience (accidents du travail)  
Connaître les techniques de contrôle, d'enquête et d'audit  
Savoir conseiller et aider à la décision  
Savoir établir un diagnostic et un plan d'activités  
Savoir réaliser une inspection  
Savoir rédiger des rapports d'inspection, des rapports d'audit, etc...  
Savoir rendre compte (notamment : rapport de visite, rapport d'activité)  
Savoir formuler des préconisations adaptées et opérationnelles

### **Savoir être :**

Sens relationnel  
Sens de l'organisation  
Aptitude au travail en équipe  
Discrétion  
Rigueur / fiabilité  
Capacité de conviction.

### **Personnes à contacter :**

Mme Mialy VIALLET, Secrétaire générale adjointe-DRRH, tel : 04 42 91 70 50, mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Rectorat d'Aix-Marseille  
Secrétariat général  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 1  
FRANCE

Description : Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir dans les trois semaines qui suivent la publication, par voie hiérarchique, à Monsieur le recteur de l'académie d'Aix-Marseille (Rectorat – secrétariat général – place Lucien Paye – 13621 Aix en Provence cedex 1).

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-818-602 du 10/06/2019

**ARRETE RELATIF AU CERTIFICAT DE PROFESSIONNALISATION LUTTE CONTRE LE  
DECROCHAGE SCOLAIRE**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Division des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale

**Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille**

**VU** le décret n°2017-791 du 5 mai 2017 relatif au certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire

**- A R R E T E -**

**ARTICLE PREMIER** – Les enseignants dont le nom suit sont réputés être titulaires du certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire :

**1- Enseignants titulaires recrutés par la voie de concours de recrutement de professeurs certifiés et de professeurs de lycée professionnel dans la section CPIF**

BELAMRI Hafida, CAPES CPIF, formatrice MLDS  
CAILLOL Denis, PLP CPIF, coordonnateur réseau  
CASTAGNIER Michèle, PLP CPIF, formatrice MLDS  
CHALABI Jeannine, PLP CPIF, formatrice MLDS  
CORDONNY Marion, PLP CPIF, formatrice MLDS  
DUC GONINAZ Philippe, PLP CPIF, formateur MLDS  
HAWKINS Coralie, PLP CPIF, coordonnatrice réseau  
HEINRICH- ANDRASH Pascale, PLP CPIF, coordonnatrice réseau  
LURMIN Christine, CAPES CPIF, formatrice MLDS  
MAALLEM Kaltoum, CAPES CPIF, formatrice MLDS  
MARTINS Isabelle, PLP CPIF, formatrice MLDS  
MUREAU Lydie, CAPES CPIF, formatrice MLDS  
ROUZIER Michèle, CAPES CPIF coordonnatrice réseau  
SESSA Sofia, PLP CPIF, coordonnatrice réseau

**2- Agents contractuels en CDI exerçant leur activité à temps complet depuis au moins 3 ans à la date d'entrée en vigueur du décret n°2017-791 du 5 mai 2017**

AGGOUN Fatima, formatrice MLDS  
BADI Halima, formatrice MLDS  
BENAMMAR Mansouria, formatrice MLDS

BOUZID Kadoudja, formatrice MLDS  
CAIN Nathalie, formatrice MLDS  
CARION Vianney, formateur MLDS  
CAYRIER Stéphane, coordonnateur réseau  
CROVILLE Cécile, formatrice MLDS  
DA SILVA Antoinette, coordonnatrice réseau  
DOLOU Brigitte, formatrice MLDS  
FETIQUE Carole, formatrice MLDS  
HAMON Olivier, formatrice MLDS  
HESSE Maryse, formatrice MLDS  
HEINRICH Olivier, formateur MLDS  
LAZAR Hayette, formatrice MLDS  
LORIOT Marie Isabelle, formatrice MLDS  
LOUKI Zohra, formatrice MLDS  
MONIER Tayakout, formatrice MLDS  
SALADIN Frédéric, formateur MLDS  
SENCRISTO Patricia, coordonnatrice réseau  
TERSEN Valérie, formatrice MLDS  
VETTORI Nelly, formatrice MLDS

**3- Personnels titulaires exerçant leur activité à temps complet depuis au moins 3 ans à la date d'entrée en vigueur du décret n°2017-791 du 5 mai 2017**

GAYDON Gwenaëlle, CPE, chargée de mission MLDS

**ARTICLE 2** le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé, de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 4 juin 2019

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

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-818-603 du 10/06/2019

**APPEL A CANDIDATURES : POSTES D'ENSEIGNEMENT EN MILIEU PENITENTIAIRE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement - Tel : 04 42 91 74 39 - william.lopez-palacios@ac-aix-marseille.fr

Veillez trouver ci-dessous la liste des 3 postes d'enseignant en milieu pénitentiaire à pourvoir à la rentrée scolaire 2019.

- Enseignant au centre éducatif fermé Les Cèdres à Marseille.
- Professeur polyvalent à dominante Maths-Sciences à l'établissement pénitentiaire pour mineurs à Marseille.
- Enseignant avec un profil lettres/anglais à la maison d'arrêt des Baumettes à Marseille et à la Prison de Luynes.

Ces postes sont ouverts aux enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré.

Vous trouverez en annexe les fiches de poste ainsi que les modalités de candidature, d'affectation et d'exercice pour chaque poste.

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

<b>FICHE DE POSTE</b> <b>Année 2019/2020</b>		
<b>IDENTIFICATION</b>	<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Enseignant au Centre Éducatif Fermé à Marseille, Les Cèdres</b>
	<b>PLACE DU POSTE</b>	Un poste est à pourvoir au <b>septembre 2019</b> au Centre Educatif Fermé Les Cèdres implanté : 8 avenue Viton 13009 MARSEILLE. Ce centre éducatif fermé accueille des adolescents placés sous l'autorité de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ). Les jeunes sont pris en charge en centre fermé ; leur projet individuel pour sa partie pédagogique d'une part, et sa partie éducative voire thérapeutique d'autre part, est élaboré par l'enseignant de la classe et l'équipe d'encadrement du centre éducatif fermé. L'enseignant est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur du centre. La validation de son service et du cadre horaire demeure de l'autorité de l'éducation nationale : IEN ASH et Proviseur de l'UPR Sud-Est.
<b>PROFIL DU POSTE</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	La loi 2002-1138 du 9 septembre 2002 a créé les centres éducatifs fermés (CEF) définis comme des établissements dans lesquels des mineurs sont placés en application d'un contrôle judiciaire ou d'un sursis de mise à l'épreuve ou d'une libération conditionnelle pour une durée de 6 mois renouvelable une fois. Au sein de ces centres, les mineurs font l'objet de mesures de surveillance et de contrôle permettant d'assurer un suivi éducatif et pédagogique renforcé et adapté à leur personnalité. L'objectif pour les jeunes de moins de 16 ans est de réintégrer un établissement scolaire ou de s'engager dans une formation professionnelle. L'effectif de la classe peut varier selon les besoins d'apprentissage des adolescents. Chaque élève scolarisé a un projet et un suivi individuel sur les volets éducatif, pédagogique et thérapeutique. La <u>note de service 2005-048 du 4 avril 2005 parue au Bulletin Officiel n°15 du 15 avril 2005</u> précise l'organisation de la scolarisation des mineurs placés en centre éducatif fermé. Le BO du 14 janvier 2019 actualise et décline l'accès à l'éducation et au savoir des mineurs placés en CEF : ce texte est un point d'appui indispensable.
	<b>MISSIONS</b>	L'enseignant travaille en étroite collaboration avec les éducateurs. Ses missions sont les suivantes: - il assure un enseignement aux adolescents placés dans le centre, - il ajuste sa pratique pédagogique suivant les bilans effectués lors de l'arrivée de l'adolescent dans le centre, - il se fixe comme objectif la réinsertion dans un établissement scolaire pour les élèves de moins de 16 ans ; il recherche les moyens de validation les plus pertinents. - il participe aux réunions d'équipe pluridisciplinaire en vue de la mise en œuvre du projet individualisé de chaque jeune et participe à son projet de rescolarisation.
	<b>FONCTIONS</b>	Le profil très spécifique des adolescents accueillis nécessite une posture professionnelle adaptée afin de favoriser la création d'une relation éducative, condition préalable à la transmission des savoirs. L'enseignement suppose une démarche personnalisée, incluant un bilan pédagogique initial et une organisation en modules, adaptés aux besoins du public. Il vise l'acquisition de compétences sanctionnées par des certifications reconnues. Les enseignants effectuent un service d'enseignement qui se décline en heures d'enseignement à proprement dit et des tâches complémentaires.
	<b>COMPETENCES</b>	Disposer d'une bonne capacité d'écoute, d'adaptabilité dans la relation et de compétences dans la médiation. Savoir travailler en modules, individualiser les parcours et mettre en place des dispositifs pédagogiques sur de courtes durées prenant en compte les arrivées et les sorties régulières d'élèves du centre. Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire et engager des partenariats avec des structures extérieures. Posséder des qualités de rigueur et d'organisation.
	<b>PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)</b>	<b>Ce poste est ouvert aux professeurs des écoles et aux enseignants du second degré.</b> La priorité sera donnée aux personnels ayant une expérience en matière de pédagogie adaptée <b>ou</b> justifiant d'une expérience professionnelle réussie auprès d'un public à exigence particulière (dispositifs relais, formation de jeunes adultes, REP+). La certification CAPA-SH option F est un atout. Depuis cette année, l'obtention du CAPPEI sera prioritaire pour le candidat, sinon l'enseignant devra s'engager dans cette certification.

<b>CONTEXTE ADMINISTRATIF</b>	<b>REGIME HORAIRE</b>	<b>L'enseignant effectue un service de 18 heures (+ 2h de synthèse) ou 21 heures hebdomadaires en fonction de son statut (+ 3h dans le cadre des 108 heures) sur 36 semaines par an.</b> Le centre éducatif fermé accueillant les jeunes de manière continue toute l'année, le service hebdomadaire de l'enseignant peut, avec son accord, être aménagé de façon à couvrir un plus grand nombre de semaines, dans la limite de 40 semaines annuelles. Les horaires journaliers sont arrêtés en concertation avec le directeur du centre en prenant en compte les contraintes spécifiques à ce type d'établissement.
	<b>REGIME INDEMNITAIRE</b>	Le professeur percevra l'indemnité 408 (valeur indicative au 01/02/2017 : 844,20 € bruts / an) s'il est titulaire d'un diplôme spécialisé (CAPA-SH ou CAPSAIS ou CAPPEI). Il percevra également l'indemnité 603 « enseignement en milieu pénitentiaire » (2105,63€ bruts annuels).
	<b>MODALITES DE CANDIDATURE</b>	<p>Les candidats sont reçus en entretien individuel par une commission dont les membres sont désignés conjointement par l'autorité académique et la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. L'entretien a un double objet : permettre au candidat d'exprimer ses motivations et donner une information complète sur les conditions d'exercice.</p> <p>La commission formule un avis transmis à l'autorité académique qui désigne le candidat retenu et organise sa nomination.</p> <p>Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae <b>doivent être adressées conjointement à</b> : Madame l'inspectrice de la circonscription ASH MARSEILLE, (<a href="mailto:ce.0133088l@ac-aix-marseille.fr">ce.0133088l@ac-aix-marseille.fr</a>) et au Proviseur, directeur de l'Unité Pédagogique Régionale, (<a href="mailto:lionel.negre@justice.fr">lionel.negre@justice.fr</a>), <b>pour le vendredi 14 juin 2019 délai de rigueur.</b></p> <p>La commission de recrutement est arrêtée le jeudi 20 juin 2019, au matin. Une information complémentaire est accessible à l'adresse <a href="http://www.upr-paca-corse.ac-aix-marseille.fr">http://www.upr-paca-corse.ac-aix-marseille.fr</a></p>

		<b>FICHE DE POSTE</b> <b>année 2019/2020</b>
<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	<b>REFERENCE INTITULE DU POSTE</b>	<b><u>Professeur polyvalent à dominante maths/sciences à l'établissement pénitentiaire pour mineurs de Marseille</u></b>  <u>Profil</u> : PLP math/sciences, PLC mathématiques, PLC sciences physiques, PLC SVT, professeur des écoles
	<b>PLACE DU POSTE</b>	L'enseignant est employé à temps plein, en détention, sur un poste à l'établissement pénitentiaire pour mineurs de Marseille-La Valentine (EPM). L'équipe se compose de 10 enseignants, 1 PsyEN et un formateur MLDS, placée sous l'autorité de la directrice des enseignements, proviseur adjoint de l'unité pédagogique régionale. La capacité d'accueil de l'EPM est de 200 mineurs annuels (garçons uniquement)
<b>PROFIL DU POSTE</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	L'enseignement en milieu pénitentiaire s'inscrit dans une perspective d'éducation permanente, de poursuite ou de reprise d'un parcours de formation, de certification de compétences et de préparation d'un diplôme. Sa finalité, est de participer à la réinsertion des personnes détenues dans la vie sociale et professionnelle ( <b>circulaire n°2011-239 du 08/12/2011</b> ), en lien permanent avec l'administration pénitentiaire et la protection judiciaire de la jeunesse.
	<b>MISSIONS</b>	L'enseignement est intégré à chacune des étapes du parcours de réinsertion des détenus, depuis l'accueil où le repérage de l'illettrisme est systématique jusqu'à la préparation à la sortie. L'enseignement s'inscrit dans la mission essentielle de service public d'éducation qui est : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de développer à tous les niveaux de formation une approche différenciée du public, outre l'attention pour les jeunes sans diplôme et sans qualification, une mobilisation pour les jeunes scolarisés avant leur détention,</li> <li>• de permettre aux personnes d'acquérir, outre les savoirs fondamentaux, les repères, et références indispensables à l'exercice de responsabilités citoyennes,</li> <li>• de préparer les diplômes ou de chercher les moyens de validation de compétences les plus pertinents pour préparer la sortie voire la rescolarisation.</li> </ul>
	<b>FONCTIONS</b>	<b>Permettre de maintenir la scolarité des personnes détenues dans un établissement scolaire avant leur détention.</b> <b>Remobiliser les jeunes en situation de décrochage scolaire pour engager un projet de reprise de formation initiale.</b>  L'enseignant intervient dans de petits groupes-classe à entrées/sorties permanentes. Le temps de détention moyen est inférieur à 4 mois (mais pouvant aller de 3 semaines à plus d'un an pour certains).
	<b>COMPETENCES</b>	- prendre en compte les Élèves à Besoins Éducatifs Particuliers ; - s'adapter à un milieu professionnel contraint ; - disposer de bonnes connaissances des différents parcours de formation ; - savoir rendre compte de ses activités, au bénéfice d'un travail en équipe.

<b>CONTEXTE ADMINISTRATIF</b>	<b>PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)</b>	Être titulaire d'une certification pour l'enseignement adapté (2CASH, CAPPEI) ou faire valoir d'une expérience en matière de pédagogie adaptée en REP+, classe relais, sur un dispositif MLDS ou en formation de jeunes adultes est susceptible d'être déterminante.
	<b>NOMINATION</b>	Au cours de leur première année d'exercice en milieu pénitentiaire, les personnels restent titulaires de leur poste précédent. Une formation nationale d'adaptation au poste est proposée. A l'issue de cette première année, les personnels peuvent, s'ils le souhaitent, retrouver leur affectation sur leur ancien poste.
	<b>REGIME HORAIRE</b>	L'organisation du service est de 18h hebdomadaires, ou 21h pour le 1° degré (+ 3h correspondant aux 108h) annualisées sur 40 semaines. Les heures effectuées au-delà sont rémunérées en HSE.  L'indemnité pour l'enseignement en milieu pénitentiaire d'un montant annuel de 2105,63 € (décret 71-685) est perçue en remplacement de l'ISOE + l'indemnité de fonction particulière (décret 2017-966) d'un montant annuel 844,19€.
	<b><u>MODALITES DE CANDIDATURE</u></b>	<p>Les candidatures, curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, seront adressées par la voie hiérarchique pour le <b>vendredi 14 juin 2019</b> à :</p> <p style="text-align: center;"><b>Monsieur le directeur académique des services de l'éducation nationale</b>, Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône : <a href="mailto:ce.ctash13@ac-aix-marseille.fr">ce.ctash13@ac-aix-marseille.fr</a> et à</p> <p style="text-align: center;"><b>Monsieur le Proviseur, directeur de l'unité pédagogique régionale pour l'enseignement en milieu pénitentiaire</b> : <a href="mailto:lionel.negre@justice.fr">lionel.negre@justice.fr</a></p> <p>Les candidats retenus sont reçus en entretien individuel par une <b>Commission Éducation Nationale/Administration Pénitentiaire prévue le jeudi 20 juin 2019</b>. L'entretien a un double objet : permettre au candidat d'exprimer ses motivations et apporter une information complète et précise sur les conditions.</p> <p>La commission formule un avis transmis à l'autorité académique qui procède à l'affectation du candidat.</p>
Une information complémentaire est accessible à l'adresse <a href="http://www.upr-paca-corse.ac-aix-marseille.fr">http://www.upr-paca-corse.ac-aix-marseille.fr</a>		



Unité  
Pédagogique  
Régionale  
PACA-Corse

## FICHE DE POSTE année 2019/2020

<b>DENTIFICATION</b>	<b>REFERENCE INTITULE DU POSTE</b>	<b>Enseignant avec un profil lettres/anglais Maison d'arrêt des Baumettes et Prison de Luynes</b>
	<b>PLACE DU POSTE</b>	L'enseignant est employé à temps plein, en détention, sur un poste à mi-temps dans chaque unité locale d'enseignement (ULE). Animée par un enseignant-responsable local de l'enseignement, l'équipe se compose d'enseignants titulaires et d'enseignants intervenant en vacances. Les deux maisons d'arrêt possèdent un quartier mineur (filles à Marseille, garçons à Luynes).
<b>PROFIL DU POSTE</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	L'enseignement en milieu pénitentiaire s'inscrit dans une perspective d'éducation permanente, de poursuite ou de reprise d'un parcours de formation, de certification de compétences et de préparation d'un diplôme. Sa finalité, est de participer à la réinsertion des personnes détenues dans la vie sociale et professionnelle ( <b>circulaire n°2011-239 du 08/12/2011</b> ), en lien permanent avec l'administration pénitentiaire.
	<b>MISSIONS</b>	L'enseignement est intégré à chacune des étapes du parcours de réinsertion des détenus, depuis l'accueil où le repérage de l'illettrisme est systématique jusqu'à la préparation à la sortie. L'enseignement s'inscrit dans la mission essentielle de service public d'éducation qui est : de développer à tous les niveaux de formation une approche différenciée du public, outre l'attention pour les jeunes sans diplôme et sans qualification, une mobilisation pour les jeunes scolarisés avant leur détention, de permettre aux personnes d'acquérir, outre les savoirs fondamentaux, les repères, et références indispensables à l'exercice de responsabilités citoyennes, de préparer les diplômes ou de chercher les moyens de validation de compétences les plus pertinents pour préparer la sortie (dans le meilleur des cas, vers une reprise de scolarité pour les plus jeunes).
	<b>FONCTIONS</b>	<b>Accompagner à la validation de compétences autour de la maîtrise des langages. Initier les apprenants à la pratique du débat autour de thèmes liés à l'éducation morale et civique.</b> <b>Accompagner la préparation des épreuves générales du CAP en détention, sous statut individuel.</b> <b>Remobiliser les personnes détenues en situation de décrochage scolaire, en particulier les jeunes majeurs.</b>
	<b>COMPETENCES</b>	- s'adapter à un milieu professionnel contraint ; - disposer de bonnes connaissances des différents parcours de formation ; - savoir rendre compte de ses activités, au bénéfice d'un travail en équipe.
	<b>PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)</b>	Professeur du 1° ou 2nd degré : être titulaire d'une certification pour l'enseignement adapté (2CASH, CAPPEI) ou faire valoir d'une expérience en matière de pédagogie adaptée en REP+, classe relais, sur un dispositif MLDS ou en formation de jeunes adultes est susceptible d'être déterminante.
	<b>NOMINATION</b>	Au cours de leur première année d'exercice en milieu pénitentiaire, les personnels restent titulaires de leur poste précédent. Une formation nationale d'adaptation au poste est proposée. A l'issue de cette première année, les personnels peuvent, s'ils le souhaitent, retrouver leur affectation sur leur ancien poste ou demander une titularisation s'ils sont titulaires du CAPPEI.
	<b>REGIME HORAIRE</b>	L'organisation du service est de 18h hebdomadaires (ou 21h pour le 1°degré + 3h dans le cadre des 108h), possibilité d'annualiser sur 40 semaines. Les heures effectuées au-delà sont rémunérées en HSE. L'indemnité pour l'enseignement en milieu pénitentiaire d'un montant annuel de 2105,63 € (décret 71-685) est perçue en remplacement de l'ISOE + l'indemnité de fonction particulière (décret 2017-966) d'un montant annuel 844,19€.

<b>CONTEXTE ADMINISTRATIF</b>	<b>MODALITES DE CANDIDATURE</b>	<p>Les candidatures, curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, seront adressées par la voie hiérarchique pour le <b>vendredi 14 juin 2019</b> à :</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Monsieur le directeur académique des services de l'éducation nationale,</b> Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône : ce.ctash13@ac-aix-marseille.fr</p> <p style="padding-left: 40px;">et à <b>Monsieur le Proviseur, directeur de l'unité pédagogique régionale pour l'enseignement en milieu pénitentiaire</b> : lionel.negre@justice.fr</p> <p>Les candidats retenus sont reçus en entretien individuel par une <b>commission Education Nationale/Administration Pénitentiaire prévue le jeudi 20 juin 2019</b>. L'entretien a un double objet : permettre au candidat d'exprimer ses motivations et apporter une information complète et précise sur les conditions. La commission formule un avis transmis à l'autorité académique qui procède à l'affectation du candidat.</p>
	<p>Une information complémentaire est accessible à l'adresse <a href="http://www.upr-paca-corse.ac-aix-marseille.fr">http://www.upr-paca-corse.ac-aix-marseille.fr</a></p>	

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-818-604 du 10/06/2019

**ACCES A LA HORS CLASSE DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL - PROMOTION  
2019**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme BOURGEOIS - Tel : 04 42 91 71 48 - mail : marjorie.bourgeois@ac-aix-marseille.fr

**Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille**

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble de la loi n°84-16 du 11/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n°92-1189 du 06/11/1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire académique du corps des professeurs de lycée professionnel en date du 28 mai 2019,

**Arrête :**

- la liste des professeurs de lycée professionnel classe normale promus à la hors classe :

ARNAUD MYLENE  
ARVOIS EMMANUEL  
BARRA LIONEL  
BARTHELEMY BERNARD  
BEDINI BRUNO  
BEERNAERT SANDRINE  
BELBENOIT PASCALE  
BELTRANDO ANNIE  
BEN BACHA JALEL  
BESSON DANIEL  
BONNARDEL MARIE LAURE  
BONNAUD FREDERIC  
BOURAS LAHCEN  
BOURDAIS ERIC  
CAPARROS JEAN PIERRE  
CAZIN MARIE LAURE  
CHAMEROY PASCAL  
CHAUDANSON MICHEL  
CHERVET LAURENT  
CHRETIEN ALAIN  
COUDAL ODILE  
COURTIAL ODILE  
DARNOUX FABRICE  
DENAUX GIL

DESROSIERS FABIENNE  
DJENGUE BERNARD  
DONGER LAURENCE  
DOSSETO JEAN LOUIS  
FARNET MURIEL  
FASOLO CHRYSTEL  
FAVRE NICOLIN BEATRICE  
FAZIO PASCAL  
FIEVEZ MICHELE  
FLEURY CATHERINE  
FORGET BRUNO  
FOUQUET SIDONIE  
GEORGES PASQUIER CHRYSTELE  
GUILLARD ISABELLE  
GUIRAUD CECILE  
HERAULT JOCELYN  
HERRANZ SOLANGE  
ISTRIA FLORENCE  
JOINT BRIGITTE  
LARTIGUE MARC  
LAURENT JEAN PIERRE  
LE HIR NATHALIE  
LECCIA CHRISTIANE  
LESUEUR KARINE  
LOUVEL FLORENCE  
LOZANO DELPHINE  
MAGNAN FREDERIC  
MARCARIE PHILIPPE  
MARCHAND PHILIPPE  
MARECHAL REGINE  
MARGOT PATRICIA  
MEDDAHI ATIKA  
MEDJAHED ABSATAH  
MENAI SAMIA  
MERAY ODILE  
MOUJOU ANNE  
MOUTAOUAK DRISS  
NIATI ABDERRAHMANE  
NICOLAS LYDIE  
ORIOU PASCALE  
PELLEGRIN GILLES  
PHILIPPI NATHALIE  
PICCHI SEBASTIEN  
PISON DELPHINE  
PLASSERAUD JOEL  
POILLEVERT AIMEE  
PRESSNITZER PATRICE  
RABAH BELKACEM  
REBOUL GEORGES  
RIVIECCIO ALEXANDRE  
ROSTE RICHARD  
ROUVIERE DIDIER  
ROUX DAVID  
SACHS CAROLE  
SCHVAN BONNET VALERIE  
SEQUIER JEROME  
SYMES PASCALE  
TANDEAU DE MARSAC KARINE  
TENON AGNES  
THONION NATHALIE

TORRES NATHALIE  
VALLAS JEAN MARC  
VALETTE DEBORDE FREDERIC  
VOISIN NICOLAS  
WEISS NAYMA

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

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-818-605 du 10/06/2019

## RECRUTEMENT DE COORDONNATEURS ULIS 2ND DEGRE, 2EME PHASE - RENTREE 2019

Destinataires : Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement - Tel : 04 42 91 74 39 - william.lopez-palacios@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint :

- le formulaire de candidature sur postes de coordonnateurs d'ULIS en collège et en lycée pour la rentrée 2019.
- la liste des postes vacants pour lesquels les candidatures seront examinées lors de la seconde commission de recrutement ULIS qui se tiendra début juillet 2019.
- la fiche de poste « coordonnateur ULIS »

Veuillez noter que seules les candidatures portant sur les postes déclarés vacants seront prises en compte. Les professeurs des écoles peuvent postuler uniquement dans le département dont ils sont titulaires.

### TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE AU RECTORAT

Par courrier à la Division des Personnels Enseignants, Bureau de la coordination du mouvement, **avant le vendredi 21 juin 2019, délai de rigueur**. Les candidatures pourront également être envoyées à la cellule mouvement par courriel à l'adresse [mvt2019@ac-aix-marseille.fr](mailto:mvt2019@ac-aix-marseille.fr) au format PDF, sous couvert du supérieur hiérarchique.

Le dossier de candidature doit comporter :

- le formulaire de candidature dûment complété et comportant impérativement l'avis du supérieur hiérarchique
- un CV (possibilité d'édition du CV depuis i-prof)
- une lettre de motivation
- le dernier rapport d'inspection ou compte-rendu de rendez-vous de carrière.

**Il est conseillé aux candidats de prendre contact avec le(s) chef(s) d'établissement concerné(s) pour connaître le projet de l'établissement et celui de l'ULIS.**

### FORMULATION DES AVIS

**Avis du supérieur hiérarchique** : chef d'établissement d'exercice, IEN de circonscription ou IEN-ASH ; son avis motivé doit figurer dans le formulaire de candidature transmis à la DIPE par les candidats.

**Avis des corps d'inspection** : La DIPE demandera l'avis des corps d'inspection en amont de la commission.

### COMMISSION DE RECRUTEMENT:

Les dossiers de candidature seront examinés par une commission académique qui procédera, le cas échéant, à l'audition des candidats. La commission est constituée de la conseillère technique du recteur pour l'ASH, d'un IEN-ASH et d'un chef d'établissement non concerné par le recrutement.

## **AFFECTATION DES CANDIDATS RETENUS**

La commission de recrutement veillera à l'adéquation entre les exigences des postes et les capacités des enseignants ; les candidats ayant reçu un avis favorable de la commission seront affectés dans l'ordre de priorité suivant :

- enseignant qui détient un CAPPEI avec le module de professionnalisation ou le module d'approfondissement correspondant au poste.
- enseignant titulaire du CAPPEI qui détient une certification avec un module de professionnalisation ou un module d'approfondissement différent de celui du poste
- enseignant qui achève sa formation CAPPEI
- enseignant qui va partir en formation
- enseignant qui ne détient pas le CAPPEI

**Pour la 2<sup>ème</sup> commission ULIS, l'affectation 2019-2020 sera proposée à titre provisoire.**

A l'issue de l'année d'affectation à titre provisoire, l'enseignant pourra demander l'affectation à titre définitif, sous réserve d'être titulaire du CAPPEI, selon les conditions qui seront précisées au bulletin académique relatif au mouvement intra-académique 2020.

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

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR UN POSTE EN ULIS 2<sup>ND</sup> DEGRE  
2EME COMMISSION – RS 2019**

<b>NOM, Prénom :</b>		<b>Né(e) le :</b>
<b>CORPS</b> <input type="checkbox"/> Professeur des écoles <input type="checkbox"/> Professeur certifié <input type="checkbox"/> Professeur agrégé <input type="checkbox"/> Professeur de lycée professionnel	<b>GRADE</b> <input type="checkbox"/> Classe normale <input type="checkbox"/> Hors Classe <input type="checkbox"/> Classe exceptionnelle	<b>ECHELON</b> - au 31/08/2018 par promotion - ou au 01/09/18 par classement initial ou reclassement :
<b>DISCIPLINE :</b>		<b>AGS :</b>
<b>AFFECTATION ACTUELLE :</b> <b>RNE :</b> Circonscription : (uniquement candidats 1 <sup>er</sup> degré) : RNE :		Sur un poste ULIS? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Demande de départ en formation CAPPEI ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<b>CERTIFICATION OBTENUE :</b> <input type="checkbox"/> 2CA-SH <input type="checkbox"/> CAPPEI <b>MODULE :</b>	Année d'obtention:

**VŒUX D'AFFECTATION – POSTES ULIS SECOND DEGRE**

2 <sup>ème</sup> commission ULIS :		<b>- Seuls les vœux sur postes ULIS déclarés vacants (annexe 2) seront examinés.</b> - Les professeurs des écoles doivent être titulaires du département dans lequel le poste est implanté.	
Rang	Code RNE	Etablissement	DIPE : poste vacant ?
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>

\* cf. liste des établissements Annexe 2

<b>AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE (en fonction du lieu d'exercice) :</b> <input type="checkbox"/> Chef d'établissement <input type="checkbox"/> IEN de circonscription <input type="checkbox"/> IEN-ASH	<input type="checkbox"/> Favorable  <input type="checkbox"/> Défavorable
<b>Motivation :</b>	
Nom, cachet et signature	Date :

<b>AVIS DES CORPS D'INSPECTION :</b> <input type="checkbox"/> IA-IPR <input type="checkbox"/> IEN-ET <input type="checkbox"/> IEN-ASH	<input type="checkbox"/> Favorable  <input type="checkbox"/> Défavorable
<b>Motivation :</b>	
Nom, cachet et signature	Date :

**Pièces à joindre :**       CV     Lettre de motivation     Dernier rapport d'inspection

**ANNEXE 2**  
**POSTES ULIS 2nd DEGRE**  
**LISTE DES POSTES VACANTS – 2<sup>ème</sup> COMMISSION**  
**RENTREE SCOLAIRE 2019**

<b>Dept</b>	<b>RNE</b>	<b>Type étab</b>	<b>ETABLISSEMENT</b>	<b>COMMUNE</b>	<b>Type ULIS</b>
04	0040052K	CLG	CAMILLE REYMOND	CHATEAU-ARNOUX	TFC
13	0133381E	CLG	PETIT PRINCE (LE)	GIGNAC LA NERTHE	TFC
13	0132315W	CLG	CHARTREUX	MARSEILLE 04 <sup>ème</sup>	TFC
13	0133765X	CLG	MARC FERRANDI	SEPTEMES LES VALLONS	TFC
13	0130049H	LGT	REMPART	MARSEILLE 07 <sup>ème</sup>	TSLA
84	0840033E	CLG	VOLTAIRE	SORGUES	TFA/TSLA
84	0840970Y	CLG	GERARD PHILIPPE	AVIGNON	TFC
84	0840437U	CLG	HENRI BOUDON	BOLLENE	TFC
84	0840760V	CLG	JEAN HENRI FABRE	CARPENTRAS	TFC
84	0840020R	CLG	CLOVIS HUGUES	CAVAILLON	TFC
84	0840585E	CLG	JEAN BOUIN	L'ISLE-SUR-LA-SORGUE	TFC
84	0840116V	CLG	JEAN GIONO	ORANGE	TFC

## FICHE DE POSTE

### Enseignant coordonnateur d'ULIS

#### Unité localisée pour l'inclusion scolaire

#### Textes de référence :

- **Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015** relative aux unités localisées pour l'inclusion scolaire, dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et second degré (BO n° 31 du 27/08/2015)
- **Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016** relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap (BO n° 45 du 8/12/2016)

#### CADRE GENERAL

L'ULIS implantée en école, en collège ou en lycée représente une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique pour les élèves en situation de handicap. Elle constitue en milieu scolaire ordinaire, un dispositif ouvert, offrant des possibilités d'apprentissage souples et diversifiées au sein duquel certains élèves se voient proposer une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins spécifiques et permettant la mise en œuvre de leur projet personnalisé de scolarisation (PPS).

En lycée professionnel, elle a pour objectif de rendre accessibles aux élèves handicapés les formations qui sont dispensées dans l'établissement de rattachement ou dans le réseau organisé par convention de lycées professionnels.

#### MISSIONS DU COORDONNATEUR D'ULIS

Chaque ULIS est dotée d'un coordonnateur. Ses missions s'organisent autour de 3 axes sous la responsabilité de l'inspecteur de circonscription ou du chef d'établissement :

- **l'enseignement aux élèves lors des temps de regroupement au sein de l'ULIS :**
  - concevoir son action pédagogique en lien avec les enseignements des classes de référence ;
  - proposer un enseignement adapté aux élèves en situation de handicap en appui aux objectifs du socle commun ;
  - élaborer conjointement avec les autres professeurs les modalités d'évaluation ;
- **la coordination de l'ULIS et les relations avec les partenaires extérieurs :**
  - construire une organisation pédagogique du dispositif, adaptée aux besoins spécifiques des élèves en situation de handicap ;
  - organiser le travail des élèves en situation de handicap en fonction des indications portées sur leur projet personnalisé de scolarisation (PPS) et en lien avec l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) ;
  - concevoir un projet pour l'ULIS permettant d'articuler les projets personnalisés de scolarisation au projet de l'établissement ;
  - organiser le travail de l'AVS-Co au sein du dispositif ;
  - contribuer à la construction du projet personnalisé d'orientation (PPO) et à l'accès aux dispositifs de droit commun pour ces élèves du 2<sup>nd</sup> degré ;
  - travailler en coopération avec les différents partenaires ;
- **le conseil à la communauté éducative en qualité de personne ressource :**
  - susciter et coordonner les actions concertées entre les membres de la communauté éducative ;
  - conseiller pour promouvoir la réussite de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.

#### En lycée professionnel :

Outre les fonctions classiques d'un coordonnateur, ses missions sont :

- l'appui aux apprentissages généraux et professionnels ;
- le suivi du projet d'orientation ;
- le suivi des périodes de formation en milieu professionnel avec le professeur chargé de l'évaluation des compétences professionnelles et le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ;
- le suivi des aménagements et adaptations nécessaires à mettre en place en milieu scolaire et si nécessaire en entreprise ;
- l'accompagnement à l'insertion professionnelle.

Un rapport d'activité annuel du fonctionnement de l'ULIS est rédigé et remis aux inspecteurs ASH et aux inspecteurs disciplinaires selon le statut du coordonnateur.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

- Disposer d'une bonne connaissance de l'environnement réglementaire et institutionnel concernant la scolarisation et les aides spécifiques des élèves en situation de handicap
- Savoir analyser les besoins éducatifs particuliers et les prendre en compte dans le projet pédagogique du dispositif ainsi que dans chaque projet individuel
- Etre en mesure de mettre en œuvre les situations d'apprentissage et les adaptations pédagogiques en réponse à l'évaluation des besoins des élèves en situation de handicap
- Etre en capacité d'associer les familles à la mise en œuvre d'un parcours de formation adapté à leur enfant et savoir travailler en équipe pluri-catégorielle
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique
- Démontrer d'une bonne capacité de communication, d'écoute et dynamisme
- Respecter strictement le devoir de discrétion professionnelle

#### En lycée professionnel

- Avoir une connaissance des parcours de formation et de qualification professionnelle
- Etre en capacité de travailler les partenariats avec les services publics de l'emploi ainsi qu'avec les dispositifs d'accompagnement à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

**L'enseignant coordonnateur d'ULIS école est un enseignant spécialisé du premier, titulaire du CAPPEI** (ou en cours de formation). Les postes sont ouverts au mouvement départemental du 1<sup>er</sup> degré.

**L'enseignant coordonnateur d'ULIS collège ou lycée est un enseignant spécialisé du premier ou second degré, titulaire du CAPPEI ou du 2 CA-SH** (ou en cours de formation) en prenant en compte le projet de fonctionnement du dispositif. Le recrutement fait l'objet d'une procédure académique inter-degré : une lettre de motivation et un curriculum vitae seront transmis par la voie hiérarchique au rectorat.

### OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DE SERVICE

**Les obligations réglementaires de service** sont celles du corps d'origine :

- pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré affectés dans des ULIS du 2<sup>nd</sup> degré, elles sont de 21 heures, conformément au décret 2014-940 du 20 août 2014 et à la circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015 ;
- pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré, elles sont régies par le décret 2014-941 du 20 août 2014.

**Le régime indemnitaire** est fixé en fonction du corps d'appartenance : instituteur, professeur des écoles ou professeurs de lycées ou collèges. Il comporte généralement :

- une indemnité forfaitaire : son bénéficiaire est exclusif du versement d'heures supplémentaires de coordination et synthèse ;
- une indemnité de fonction particulière en fonction de la certification professionnelle spécialisée détenue ;
- une indemnité de suivi des élèves (ISAE ou ISOE).

► *Les enseignants qui souhaitent obtenir de plus amples renseignements sont invités à prendre contact avec l'inspecteur de circonscription ou le chef d'établissement et l'IEN-ASH.*

DIEPAT/19-818-1139 du 10/06/2019

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE  
ACADEMIQUE DES ATRF - REPRESENTANTS DES PERSONNELS**

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

Destinataires : Mesdames, Messieurs les adjoints techniques de recherche et formation

Dossier suivi par : Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral qui actualise :

- la composition de la commission consultative paritaire académique concernant le corps des **Adjoints techniques de recherche et de formation**

portant désignation des représentants des personnels.

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



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie  
Aix-Marseille

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

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

**Rectorat**

Division de l'Encadrement  
et des Personnels  
Administratifs et  
Techniques

Secrétariat de division  
2019-05-atrf pers

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

**VU** le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;  
**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
**VU** la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;  
**VU** l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;  
**VU** l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;  
**VU** l'arrêté rectoral du 25 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°374 du 28 mai 2018 ;  
**VU** le procès-verbal du dépouillement du scrutin et de proclamation des résultats établi le 6 décembre 2018 ;  
**VU** le procès-verbal de proclamation des résultats et de répartition des sièges établi le 7 décembre 2018,

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Sont désignés en qualité de **représentants des personnels** à la commission administrative paritaire académique des :

ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET FORMATION	
Titulaires	Suppléants
<p><b>ATRF Principal de 1<sup>ère</sup> classe</b> - COURSON Isabelle, Lycée Polyvalent Val de Durance, Pertuis - DUGOURD Hélène, Aix-Marseille Université</p> <p><b>ATRF Principal de 2<sup>ème</sup> classe</b> - CARLIER Lydia, Aix-Marseille Université - LAMY Jean-Louis, Lycée Victor Hugo, Carpentras</p> <p><b>ATRF</b> - BOUARD Christiane, Rectorat, Aix en Provence - KANES Taoues, Aix-Marseille Université</p>	<p><b>ATRF Principal de 1<sup>ère</sup> classe</b> - GUICHARD Philippe, Aix-Marseille Université - ROMAN André, Aix-Marseille Université</p> <p><b>ATRF Principal de 2<sup>ème</sup> classe</b> - POISSON Josiane, Aix-Marseille Université - MAZERAN Francette, LPO Les Iscles, Manosque</p> <p><b>ATRF</b> - MONFRIN Allan, Collège Clovis Hugues, Cavaillon - NOBILI Fabien, Aix-Marseille Université</p>

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 22 mai 2019

Bernard **BEIGNIER**

DIEPAT/19-818-1140 du 10/06/2019

**EVALUATION ET VŒUX D'AFFECTATION DES CONTRACTUELS ADMINISTRATIFS, MEDICO-SOCIAUX ET DE LABORATOIRE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2019**

Référence : article 6 quater de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Destinataires : Messieurs les IA-DASEN, Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, IEN du 1er degré, directeurs de CIO, Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du rectorat

Dossier suivi par : Gestionnaires : Mme DUPONT (pour le rectorat et pour les contractuels chargés des fonctions médico-sociales des départements 04, 05, 13, 84) - Tel : 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - Mme HEYDEL (pour le département 04 et 05) - marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 51 - Mme CAMAU (pour le département 84) - laurence.camau@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 57 - Mme BERNABEU (pour le département 13) - Tel : 04 42 91 72 46 - angelique.bernabeu@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA (pour les recherche-formation de laboratoire) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS (pour les recherche-formation hors BAP A et B) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr

La présente note concerne les agents contractuels (CDD et CDI) employés sur le fondement de l'article 6 quater de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 pendant l'année scolaire 2018-2019.

1) Vœux d'affectation des agents en CDD et CDI pour la rentrée scolaire 2019 : annexe n° 1.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir faire renseigner sur le document ci-joint les vœux d'affectation des agents contractuels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire.

2) Evaluation des agents en CDD : annexe n° 3.

Vous apporterez le plus grand soin à la formulation de l'avis porté sur la manière de servir des agents concernés.

Ces éléments sont importants et conditionnent le maintien des agents dans notre vivier.

Pour les agents en CDI, l'évaluation annuelle est désormais effectuée par la voie de l'entretien professionnel, telle que décrite dans la circulaire rectorale DIEPAT publiée au bulletin académique du 28 mai 2018. L'annexe n° 3 ne concerne donc pas les agents en CDI.

3) Les deux fiches annexes n° 1 et n° 3 doivent être adressées à la DIEPAT du rectorat.

pour **le lundi 28 juin 2019**

-Bureau 3.01 pour les contractuels administratifs et médico-sociaux

-Bureau 3.02 pour les contractuels de Recherche-Formation

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



**ZONES GEORAPHIQUES POUR L'AFFECTATION DES CONTRACTUELS 10 MOIS ET CDI  
en 2019-2020**

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
<p><b><u>Zone n° 1</u></b> <b>AVIGNON</b> Bédarrides Cavaillon Chateaufrenard Le Pontet Montfavet Morières-les-Avignon Sorgues Vedène</p>	<p><b><u>Zone n° 4</u></b> <b>SAULT</b> Carpentras Monteux Pernes-Les-Fontaines</p>	<p><b><u>Zone n° 7</u></b> <b>BOLLENE</b> Valréas Vaison-La-Romaine</p>	<p><b><u>Zone n° 10</u></b> <b>SALON-DE-PCE</b> Cadenet Istres La Fare-les-Oliviers Lambesc Mallermort Miramas Orgon Pelissanne St-Chamas St-Martin-de-Crau Velaux</p>
<p><b><u>Zone n° 2</u></b> <b>CAVAILLON</b> Apt Cabrières Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Mallermort Orgon</p>	<p><b><u>Zone n° 5</u></b> <b>ORANGE</b> Bédarrides Bollène Ste Cécile Les Vignes Vaison-la-Romaine</p>	<p><b><u>Zone n° 8</u></b> <b>TARASCON</b> Arles Chateaufrenard St-Rémy-de-Provence</p>	<p><b><u>Zone n° 11</u></b> <b>MARTIGUES</b> Chateaufrenard-les-Martigues Fos-sur-Mer Gignac Istres Les Pennes-Mirabeau Marignane Port-de-Bouc Port-St-Louis-du-Rhône Sausset St-Victoret Vitrolles</p>
<p><b><u>Zone n° 3</u></b> <b>CARPENTRAS</b> Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Mazan Monteux Orange Pernes-les-Fontaines</p>	<p><b><u>Zone n° 6</u></b> <b>SORGUES</b> Bédarrides Le Pontet Orange Vedène</p>	<p><b><u>Zone n° 9</u></b> <b>ARLES</b> St-Martin-de-Crau St-Rémy-de-Provence Tarascon</p>	<p><b><u>Zone n° 12</u></b> <b>MARIGNANE</b> Berre Bouc-Bel-Air Cabriès Chateaufrenard-les-Martigues Gignac Les Pennes-Mirabeau Marseille (15e) Marseille (16e) Rognac Sausset Septèmes les Vallons St-Victoret Velaux Vitrolles</p>

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
<b>Zone n° 13</b> <b>AIX Nord</b> Cadenet La Tour d'Aigues Lambesc Le Puy Sainte Réparate Pertuis Peyrolles Rognes	<b>Zone n° 15</b> <b>GARDANNE</b> Aix-en-Provence Bouc-Bel-Air Fuveau Gréasque Les Pennes Mirabeau Marseille (15e) Rousset Septèmes les Vallons Simiane Trets	<b>Zone n° 17</b> <b>CASSIS</b> Aubagne La Ciotat Marseille (8e) Marseille (9e)	<b>Zone n° 19</b> <b>MARSEILLE Centre</b> Allauch + Plan de Cuques Marseille (1e) Marseille (3e) Marseille (4e) Marseille (5e) Marseille (6e) Marseille (7e) Marseille (8e) Marseille (12e) Marseille (13e)
<b>Zone n° 14</b> <b>AIX Sud</b> Bouc-Bel-Air Cabriès Gardanne Les Pennes-Mirabeau Luynes Marseille (15e) Septèmes les Vallons Simiane	<b>Zone n° 16</b> <b>AUBAGNE</b> Auriol Cassis Gemenos La Ciotat Marseille (10e) Marseille (11e) Marseille (12e) Marseille (9e) Roquevaire	<b>Zone n° 18</b> <b>MARSEILLE Nord</b> Marseille (2e) Marseille (14e) Marseille (15e) Marseille (16e) Les Pennes-Mirabeau Septèmes les Vallons	

ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE		ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE	
<b>Zone n° 20</b> <b>FORCALQUIER</b> Banon Oraison	<b>Zone n° 22</b> <b>SISTERON</b> Castel-Bevons Château-Arnoux La Motte du Caire Laragne-Monteglin (05)	<b>Zone n° 24</b> <b>DIGNE</b> Seyne-les-Alpes	<b>Zone n° 26</b> <b>ST-ANDRE-LES-ALPES</b> Annot
<b>Zone n° 21</b> <b>MANOSQUE</b> Forcalquier Oraison Riez	<b>Zone n° 23</b> <b>BARCELONNETTE</b>	<b>Zone n° 25</b> <b>CASTELLANE</b> St-André-les-Alpes	

HAUTES ALPES		HAUTES ALPES	
<b>Zone n° 27</b> <b>BRIANCON</b> L'Argentière-la-Bessée	<b>Zone n° 28</b> <b>EMBRUN</b> Gap Guillestre La Bâtie Neuve Tallard	<b>Zone n° 29</b> <b>GAP</b> Embrun La Bâtie Neuve Serres St-Bonnet-en-Champsaur Tallard Veynes	<b>Zone n° 30</b> <b>VEYNES</b> Gap La Bâtie Neuve Laragne-Monteglin Serres Tallard

DIEPAT 3.01 et 3.02

2/2

**FICHE D'ÉVALUATION DES AGENTS NON TITULAIRES  
EXERCANT DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES, MÉDICO-SOCIALES OU DE  
LABORATOIRE EN 2018-2019**

<input type="checkbox"/> M .	<input type="checkbox"/> Mme	NOM :	PRENOM :
ETABLISSEMENT D'EXERCICE :		SERVICE :	
CONTRAT DU		AU	
<b>CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE</b>			
<b>Éléments d'évaluation :</b>			
	Excellent	Bien	A améliorer
Facilité d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionnement hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Utilisation des logiciels spécifiques :</b>			
<u>Intendance EPLE</u>		<u>Secrétariat EPLE</u>	
GFC/GFE	<input type="checkbox"/>	SIECLE	<input type="checkbox"/>
PRESTO	<input type="checkbox"/>	BASES ELEVES	<input type="checkbox"/>
GTI	<input type="checkbox"/>	STS	<input type="checkbox"/>
CCS	<input type="checkbox"/>	PRONOTE	<input type="checkbox"/>
<u>Services académiques</u>		<u>Standard</u>	
EPP	<input type="checkbox"/>	WORD	<input type="checkbox"/>
AGORA	<input type="checkbox"/>	EXCEL	<input type="checkbox"/>
AGAPE	<input type="checkbox"/>	ACCESS	<input type="checkbox"/>
CHORUS	<input type="checkbox"/>	POWER POINT	<input type="checkbox"/>
Autre .....			
<b>Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions:</b>			
<b>Appréciation générale :</b>			
<input type="checkbox"/> <b>AVIS FAVORABLE A UN RENOUVELLEMENT</b>		<input type="checkbox"/> <b>AVIS DEFAVORABLE A UN RENOUVELLEMENT</b>	
Fait à		(rapport circonstancié ci-joint)	
le		Signature	
<b>PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE (E)</b>			
<b>Vu et pris connaissance :</b>		<b>OBSERVATIONS :</b>	
Date :		Signature	

**Original** : à transmettre au Rectorat – DIEPAT- bureau 3.01 pour les contractuels administratifs et médico-sociaux - bureau 3.02 pour les contractuels de laboratoire, dès la fin du contrat, et en tout cas pour le 28 juin 2019.

DIEPAT/19-818-1141 du 10/06/2019

## ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS ET ITRF POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

Références : décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 - décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et circulaire d'application fonction publique du 23 avril 2012 ([www.fonction-publique.fr](http://www.fonction-publique.fr)) - arrêté ministériel du 18 mars 2013 (JORF du 6 avril 2013) - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2013-80 du 26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013 - note de service ministérielle DGRH-C2 n°2017-171 du 22 novembre 2017 publiée au BOEN spécial n° 6 du 22 novembre 2018, et notamment pages 12/13 n° 2018-134 du 21 novembre 2018 et annexe C8

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques, Messieurs les présidents d'université et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur

Dossier suivi par : Gestionnaires : Mme CORDERO (AAE) - Tel : 04 42 91 72 42 - [francine.cordero@ac-aix-marseille.fr](mailto:francine.cordero@ac-aix-marseille.fr) - Mme SILVE (SAENES A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - [veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr) - Mme CORTI (SAENES I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - [anne.corti@ac-aix-marseille.fr](mailto:anne.corti@ac-aix-marseille.fr) - Mme BIDEAU (ADJAENES A à I) - Tel : 04 42 91 72 33 - [laure.bideau@ac-aix-marseille.fr](mailto:laure.bideau@ac-aix-marseille.fr) - M. CHARVIN (ADJAENES J à Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - [laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr](mailto:laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr) - Mme ARZUR (INFENES) - Tel : 04 42 91 72 56 - [sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr](mailto:sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr) - Mme PIANA (MEDECINS, CTSS, ATSS, ATEE hors EPLE) - Tel : 04 42 91 72 37 - [mireille.piana@ac-aix-marseille.fr](mailto:mireille.piana@ac-aix-marseille.fr) - Mme SOUNA (ATRF BAP A et B : labo) - Tel : 04 42 91 71 43 - [djamil.souna@ac-aix-marseille.fr](mailto:djamil.souna@ac-aix-marseille.fr) - Mme DUBOIS (ATRF hors BAP A et B) - Tel : 04 42 91 71 42 - [sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr](mailto:sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr)

Conformément aux textes cités en référence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir programmer l'ensemble des entretiens professionnels de l'année scolaire 2018-2019, pour les personnels ATSS, ITRF et de bibliothèques avant le **12 juillet 2019**

Au-delà des modalités pratiques qui vous sont explicitées ci-dessous, je souhaite vous rappeler l'importance que j'attache au bon déroulement de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel doit être un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il doit porter notamment sur les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien doit également porter sur les besoins de formation de l'agent compte tenu des missions qui lui sont confiées et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel est l'occasion de faire le point sur la situation actuelle et de se projeter pour l'année à venir.

L'entretien doit mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif, afin de mettre en valeur les marges de progression.

La réalisation d'une fiche de poste est un préalable indispensable à l'entretien professionnel. Si elle n'est pas formalisée, elle doit l'être à cette occasion ou doit être actualisée en fonction des évolutions du service si elle existe déjà. La fiche de poste est datée et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique direct et annexée au compte rendu d'entretien.

J'attire votre attention sur le fait que le compte rendu d'entretien professionnel est pour l'administration un élément important :

- Il est examiné dans le cadre de promotions, pour l'accès à un grade supérieur par tableau d'avancement ou l'accès à un corps par liste d'aptitude.
- Il est également examiné attentivement dans le cadre de demandes mobilité sur postes profilés ou demandes de détachement.
- Il est aussi examiné lorsqu'un rapport sur la façon de servir d'un agent est produit à l'administration. Dans ce dernier cas il est constaté encore trop souvent un décalage entre les

faits reprochés et le compte-rendu annuel de l'entretien professionnel qui ne relève pas les manquements pointés dans le rapport. De tels décalage sont susceptibles de réduire la portée d'une action disciplinaire par exemple.

Si le compte-rendu d'entretien professionnel n'est pas un rapport sur la façon de servir il doit être un levier pour aborder avec l'agent d'éventuelles difficultés. Sans être à charge, il doit pour autant retracer les lacunes éventuelles ou les difficultés rencontrées, de quelque ordre que ce soit, tout en restant dans une dynamique d'accompagnement constructif.

C'est pourquoi je vous saurais gré de veiller à ce que chaque agent concerné puisse en bénéficier. C'est un droit et une obligation pour lui.

J'attire aussi votre attention sur les points suivants :

- actualiser les objectifs chaque année, en lien avec le corps et le grade de l'agent ;
- éviter les formulations minimalistes et manuscrites au profit d'une rédaction sur le document Word fourni en annexe ;
- ne pas se contenter de reproduire à l'identique les appréciations littérales de l'année antérieure ;
- bannir les remarques discriminatoires et celles qui sont sans rapport avec la manière de servir (congés maladie, décharges syndicales...).

#### 1) Personnels concernés :

- tous les personnels ATSS titulaires : personnels administratifs, personnels médicaux et sociaux, personnels ATEE (hors EPLE)
- tous les personnels ITRF titulaires
- les agents non titulaires en CDI ou en CDD supérieur à un an (cf. l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014).

#### 2) Procédure :

2-1) la procédure est décrite dans la circulaire ministérielle du 26 avril 2013 citée en référence, dont la lecture est vivement recommandée. J'insiste sur les modalités de signature du compte-rendu. Une fois l'entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct et avant la signature du compte rendu de l'entretien professionnel par l'agent, celui-ci doit être signé par le recteur.

Le circuit est donc le suivant :

- a) Le supérieur hiérarchique direct conduit l'entretien et rédige le compte rendu
- b) L'agent y indique ses observations éventuelles
- c) Le supérieur hiérarchique direct signe le compte rendu et l'envoie à la DIEPAT du rectorat
- d) Le recteur vise le compte rendu et l'envoie à l'agent concerné pour signature
- e) L'agent signe le compte rendu et le retourne à la DIEPAT du rectorat sous couvert de son chef d'établissement ou de service

2-2) cas particulier des agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur :

Pour les agents exerçant en université, à l'institut d'études politiques et à l'école centrale de Marseille, l'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes rendus d'entretien professionnel est le président de l'université ou le directeur.

Pour ces agents, le circuit décrit au paragraphe précédent 2-1) subit donc deux modifications :

- d'une part le président de l'université ou le directeur se substitue à la DIEPAT du rectorat
- d'autre part, à l'issue de la dernière phase de la procédure, le président de l'université ou le directeur adresse copie des comptes rendus d'entretien professionnel à la DIEPAT du rectorat, aux fins de classement aux dossiers de carrière des agents concernés.

2-3) Cas particulier des agents en service partagé sur deux affectations :

Un échange en amont entre les deux chefs d'établissement ou de service est conseillé mais c'est l'établissement principal qui conduira l'entretien.

2-4) cas particulier des personnels infirmiers en fonction dans les EPLE :

L'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

2-5) les conditions de demandes de révision du compte rendu sont prévues par l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 :

- l'agent peut former un recours hiérarchique et saisir le recteur dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu, soit à l'issue de la procédure décrite ci-dessus au paragraphe 2-1e) ;
- le recteur notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision ;
- si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès du recteur, il peut alors saisir la commission administrative paritaire académique. Cette saisine doit intervenir dans le délai d'un mois suivant la réponse donnée au recours hiérarchique par le recteur, et ne peut intervenir que sous réserve du dépôt préalable du recours hiérarchique.

Pour les agents exerçant en université, la commission paritaire d'établissement doit nécessairement être consultée sur les demandes de saisine des commissions administratives paritaires académiques (ou nationales) formulées en vue de la révision des comptes rendus d'entretien.

La signature de l'agent atteste uniquement qu'il a pris connaissance de son compte-rendu d'entretien professionnel et ne présume pas de son accord sur le contenu. Elle ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou exerce les voies de recours habituelles.

3) Votre attention est appelée sur la nécessité de respecter le cadre de la procédure de l'entretien professionnel, telle que décrite au plan réglementaire :

3-1) par les articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel du 18 mars 2013 :

"cet entretien est individuel (la présence d'une tierce personne, quelle qu'elle soit est donc proscrite y compris s'il s'agit de l'adjoint du chef d'établissement ou de service). Chaque agent est informé, par écrit, au moins quinze jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date et de l'heure de son entretien professionnel".

Ces deux dispositions formelles doivent être scrupuleusement respectées.

3-2) préalablement à l'entretien professionnel, il conviendra de veiller à ce que l'agent concerné soit bien informé des modalités de déroulement. Le modèle de compte rendu annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation individuelle. Un modèle de convocation est également joint à titre d'exemple.

3-3) une attention particulière doit être apportée à la page consacrée au "compte rendu d'entretien de formation". Depuis le 01<sup>er</sup> janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont transférés sur le CPF (compte personnel de formation). Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150h. Un agent à temps complet acquiert 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120h, puis 12h par année de travail jusqu'à la limite de 150h.

4) Promotions :

Je vous recommande d'apporter le plus grand soin à la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel, et notamment de la rubrique des appréciations littérales, qui peut être utilisé pour départager les agents dans le cadre d'opérations de promotions ou de recrutement.

A cette fin les appréciations trop synthétiques, de type « très bien » sont à proscrire en ce qu'elles ne permettent pas de rendre compte de la façon de servir de l'agent.

5) Calendrier :

5-1) les comptes rendus des entretiens professionnels dont le modèle est joint en annexe, ainsi que les fiches de postes, devront être adressés par vos soins, directement au Rectorat :

- DIEPAT 3.01 : pour les AAE – SAENES – ADJAENES –
- DIEPAT 3.02 : pour les personnels MEDECINS EN - INFENES – CTSS – ATSS – ATEE hors EPLE - ITRF des EPLE et des services académiques, et les ATRF exerçant dans l'enseignement supérieur.

**pour le vendredi 12 juillet 2019 au plus tard**

5-2) pour les personnels ITRF des catégories A et B exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur, conformément au chapitre 2 – II, B.3 (page 20) de la note de service ministérielle du 21 novembre 2018 citée en référence, seuls les comptes rendus d'entretien professionnel faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés directement au bureau DGRH C2-3 du ministère, accompagnés du procès-verbal de la CPE **pour le 12 juillet 2019**

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

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Académie d'Aix-Marseille - Année 2018-2019

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	Date de l'entretien professionnel :
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	

### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS)\* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

\* selon echelon

Missions du poste (la fiche de poste doit être jointe au présent compte rendu d'entretien professionnel) :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?  oui  non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?  oui  non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

#### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

.....

.....

.....

.....

**2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité**  
(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE**

**3.1 Critères d'appréciation :**

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

**1. Les compétences professionnelles et technicité :**

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**2. La contribution à l'activité du service**

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Les capacités professionnelles et relationnelles**

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs**

	à acquérir	à developper	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

**NOM-PRENOM DE L'AGENT :**

**Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)**

**Appréciation littérale\***

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

**4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

.....  
.....  
.....  
.....

**5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE**

**5.1 Objectifs d'activités attendus**

.....  
.....  
.....  
.....

**5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs**

.....  
.....  
.....  
.....

**6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

**6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)**

.....  
.....  
.....  
.....

**6.2 Evolution de carrière**

**Attention : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes ( Décret n°2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur de l'expérience professionnelle de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)**

.....  
.....  
.....

**NOM-PRENOM DE L'AGENT :**

**7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

**8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION**  
**(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)**

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

**9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

**10 – SIGNATURE DE L'AGENT**

Date :
Signature :
<i>La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien</i>

**Modalités de recours :**

**- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

**- recours de droit commun :**

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION**  
**Académie d'Aix-Marseille – Année scolaire 2018-2019**

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
	<b>Date de l'entretien de formation :</b>

**Bilan des formations et besoins de formation**

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)


Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées


4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées / Durée prévue


5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? :

-----

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date

.....le.....2019.

ANNEXE 2

Le supérieur hiérarchique direct :

- le chef d'établissement :
- ou
- le chef de service
- ou
- le chef de division
- ou
- de bureau ou.....

à

Madame ou Monsieur

**MODELE de CONVOCATION**

**OBJET : entretien professionnel.**

ref : circulaire rectorale publiée au bulletin académique du 3 juin 2019.

p.j. : un modèle du compte rendu d'entretien 2018-2019.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2018-2019 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention le..... à .....dans mon bureau.

Ce rendez-vous annuel a pour objet de faire le point sur votre activité professionnelle au cours de l'année écoulée, d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux.

Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

signé : le supérieur hiérarchique

## ANNEXE 3

### LES ENJEUX ET LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### MEMENTO FONCTIONNEL

##### à l'usage des agents évaluateurs et des agents évalués

#### 1 – Les enjeux de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. C'est un temps essentiel de la gestion des ressources humaines dont les objectifs sont :

- ▶ *d'analyser les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente.*
- ▶ *de fixer les objectifs à conduire pour l'année en cours.*
- ▶ *d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent et sa manière de servir.*
- ▶ *de déterminer les besoins de formation de l'agent.*
- ▶ *d'évoquer les perspectives de carrière et de mobilité de l'agent.*

Il doit être appréhendé de manière dynamique, c'est-à-dire au service du management. En effet, il renseigne, aide à comprendre, à décider et à organiser le travail. Il permet d'apporter une attention au développement professionnel des collaborateurs et à leur montée en compétences. En cela, il est un outil de prévention des conflits et de détection des situations de mal-être et permet de faire progresser à la fois l'agent, le management et le service.

#### 2 – Le rôle de l'évaluateur :

L'évaluateur doit faciliter ce temps d'échange privilégié et de dialogue avec l'agent au moyen d'une écoute active. Il veille à ne pas juger la personne mais à évaluer l'atteinte des objectifs et à apprécier les différentes compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) qu'elle a mobilisées dans la conduite de ses activités.

Il s'attache également à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination en utilisant pour tous les agents dont il est responsable les mêmes critères objectifs d'appréciation de l'activité.

#### 3 – Le déroulement de l'entretien :

##### La réalisation du bilan de l'année écoulée :

C'est un moment essentiel de l'entretien qui permet de dresser le constat de départ, d'évoquer l'année écoulée à la fois dans ses points forts et dans les difficultés rencontrées. C'est à cette occasion que la fiche de poste doit être actualisée.

Après avoir écouté l'agent, l'évaluateur donne son appréciation sur le degré de réalisation des objectifs de l'année écoulée et doit s'assurer que l'agent l'a comprise.

##### La fixation des objectifs pour l'année à venir :

La définition des objectifs est un acte managérial important car elle permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et par conséquent de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre. Elle doit remporter l'adhésion de l'agent. C'est pourquoi leur formulation revêt une importance particulière. Dans ce cadre, vous vous attacherez à prendre en compte les éléments suivants :

- ▶ *l'objectif est un but, un résultat à atteindre. Il n'est pas une tâche ni une fonction. Il est précis, concret et*

décrit précisément la situation à atteindre par l'agent.

- ▶ il est mesurable, c'est-à-dire qu'il doit préciser les critères d'après lesquels il sera apprécié.
- ▶ il doit en outre être réaliste et temporel, c'est-à-dire inscrit dans des délais.

### **L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle :**

Ce temps de l'entretien porte sur la reconnaissance, par l'évaluateur, des compétences de l'agent. Leur évaluation s'effectue à partir des compétences requises pour le poste, donc à partir de la fiche de poste. Elle doit permettre de prendre en compte tous les types de compétences. L'analyse des écarts entre les compétences requises et celles mises en œuvre va permettre de repérer et d'objectiver les besoins de formation ou d'évolution de l'agent.

### **Les besoins de formation :**

Ils découlent de l'identification des actions qui vont permettre à l'agent de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences. Vous utiliserez l'analyse des écarts entre les compétences attendues et celles mises en œuvre sur le poste pour déterminer les formations nécessaires.

### **Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :**

Un temps d'échange est consacré aux souhaits d'évolution de l'agent dans une perspective de mobilité et ce, quelle que soit la durée accomplie sur le poste. La mobilité permet de construire des parcours professionnels riches et valorisants. C'est pourquoi la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité a inscrit dans le statut général des fonctionnaires un droit à la mobilité opposable à l'employeur sous réserve d'un préavis de trois mois et des nécessités de service interprétées strictement.

Il est par conséquent légitime que l'encadrement s'implique dans la démarche d'élaboration du parcours individualisé de ses collaborateurs. Le dialogue sur ce sujet doit être ouvert, prospectif et facilité par l'évaluateur. L'agent évalué doit pouvoir s'exprimer largement sur ses perspectives à court ou moyen terme. Le compte rendu doit en témoigner, le collaborateur étant le rédacteur de cette partie.

## **4 – Les personnes concernées par l'entretien professionnel et leur rôle :**

### **4-1) l'agent :**

**L'entretien professionnel constitue un droit pour l'agent, mis en œuvre chaque année dans le cadre d'un entretien individuel.**

▶ aucune durée minimale de présence au sein du service ne peut être exigée. En effet, en vertu de la jurisprudence du Conseil d'Etat (*CE. 12 mars 2012 n° 326294*), une règle générale fixant une durée minimale de présence au sein du service conditionnant l'appréciation de la valeur professionnelle ne saurait être édictée. L'agent doit toutefois justifier d'une durée suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Celle-ci peut varier en fonction de la nature des fonctions exercées ou des circonstances de l'absence.

▶ l'agent évalué ne peut pas être accompagné, pour cet exercice, d'un collègue ou d'un représentant du personnel. Une telle présence, contraire à l'esprit du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'évaluation. En revanche, l'agent peut, dans un cadre distinct de l'entretien professionnel, demander à être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire accompagner par un représentant syndical pour évoquer certains griefs ou difficultés rencontrés dans l'exercice de ses fonctions.

**L'entretien professionnel constitue également une obligation pour l'agent :** l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps de l'informer des conséquences que peut avoir un refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation.

**En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct,** l'administration pouvant invoquer des circonstances exceptionnelles (le refus de l'agent de se rendre à l'entretien), afin de justifier, au regard de la régularité de la procédure, l'absence d'entretien et donc d'échanges entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct. Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle. L'agent se prive ainsi de toute possibilité de dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et ne peut pas faire valoir son point de vue.

Par ailleurs, en refusant son évaluation prévue par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, l'agent se place sur le terrain du **manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique**. En d'autres termes, l'agent peut s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire.

Enfin, il rend impossible l'appréciation de sa valeur professionnelle et donc l'évolution de son régime indemnitaire et de ses propositions d'avancement au choix.

#### **4-2) Le supérieur hiérarchique direct :**

- ▶ il conduit l'entretien professionnel et ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation.
- ▶ la notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une **notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance**.
- ▶ elle résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :
  - le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés
  - le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés
  - le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

Le SHD est donc la personne qui organise au quotidien le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.

▶ en cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré par le SHD dont l'agent dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

Dans le cas d'un changement de SHD en cours d'année, le compte rendu d'entretien est établi par le nouveau SHD, mais peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

▶ le SHD fixe un rendez-vous à chaque agent au moins quinze jours à l'avance. A cette occasion, il lui remet le support du compte rendu, accompagné du guide de remplissage, ainsi que de la fiche de poste. Cette information peut se faire par tout moyen.

#### **4-3) L'autorité hiérarchique :**

Il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire le N+1 de ce dernier ou le N+2 de l'agent évalué.

Elle vise le compte rendu de l'entretien professionnel, peut y apporter des observations, qui doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent évalué : il ne s'agit donc pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par le supérieur hiérarchique direct ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.

En cas de recours hiérarchique, elle peut réviser le compte rendu.

### **5 – La fiche de poste et son arrimage au répertoire des emplois type :**

Le supérieur hiérarchique doit actualiser, en accord avec l'agent évalué, la fiche de poste de celui-ci. L'identification des fonctions exercées par les agents doit être l'occasion d'un échange approfondi avec chacun d'entre eux. Cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

### **6 – Le support utilisé :**

Dans un souci d'harmonisation et afin que tous les agents bénéficient tout au long de leur carrière d'un mode d'évaluation constant, c'est le compte rendu type joint à la présente circulaire qui doit être utilisé.

### **7 – La rédaction du compte rendu, sa communication puis notification :**

▶ le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Il est transmis à ce dernier qui, dans un délai de dix jours ouvrés suivant l'entretien, le complète le cas échéant, de ses observations. **Cette phase de communication à l'agent clôt l'échange bilatéral entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent évalué.**

► **l'autorité hiérarchique intervient ensuite, afin de viser le compte rendu.** Elle prend connaissance ainsi de l'ensemble du document et y appose, le cas échéant, ses observations sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

► **enfin l'agent signe son compte rendu** et prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. **La signature de l'agent vaut notification du document** et non approbation du contenu. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours.** Si l'agent refuse de signer son compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, l'administration devra le mentionner sur le compte rendu. La notification sera réputée effectuée à la date du refus. L'administration, en cas de contentieux, devra être en mesure d'apporter la preuve du refus (mention sur le compte rendu avec date et signature, procès-verbal de carence etc.....).

A cet égard, il vous est rappelé que la notification doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux. Le recours spécifique prévu à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 peut également être mentionné.

## **8 – Les recours :**

### **8-1) le recours hiérarchique et le recours devant la CAP :**

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, en cas de contestation, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à **l'autorité hiérarchique dans un délai de quinze jours francs** (1) à compter de la date de notification de ce compte rendu.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de **quinze jours francs** à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent.

A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a alors la possibilité de saisir la commission administrative paritaire (CAP), dans un délai d'un mois. **Le recours hiérarchique est donc un préalable obligatoire à la saisine de la CAP, dans une logique de prévention des conflits.**

**Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent**, s'applique alors la règle selon laquelle **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet** (2). Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors à **compter de la date de la formation de la décision implicite de rejet**. Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.

**(1) un délai franc se calcule en ajoutant une unité au point de départ. Pour exemple, dans le cas d'une notification le 12 juin, la demande de révision pourra être déposée au plus tard le 28 juin. Il est également précisé que lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant (cf. articles 641 et 642 du code de procédure civile).**

**(2) cette règle est fixée par l'article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.**

Il est bien précisé que l'avis de la CAP est **consultatif**. L'acte qui fera grief, à l'issue de cette procédure, sera donc pris par l'administration. **Il appartient à l'autorité hiérarchique de notifier à l'agent son compte-rendu définitif, amendé ou non.**

La contestation peut porter aussi bien sur la procédure et le déroulement de l'entretien professionnel que sur le contenu du compte rendu de l'entretien (appréciation générale exprimant la valeur professionnelle, appréciation des résultats professionnels, fixation des objectifs, manière de servir etc...). Si la valeur professionnelle de l'agent est avant tout appréciée au regard du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct et notamment du contenu des rubriques thématiques (résultats obtenus par exemple) et de l'appréciation générale, il n'en demeure pas moins que les observations de l'autorité hiérarchique peuvent être source de contestation dans la mesure où ces dernières sont intégrées au compte-rendu. L'autorité hiérarchique pourra donc être amenée à revoir ses propres observations.

### **8-2) Les recours de droit commun :**

**Le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.** Aussi l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut tout à fait :

- exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours hiérarchique (et sans saisir la CAP)
- saisir le juge administratif après avoir exercé un recours hiérarchique

- ▶ saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Il est précisé que le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

## **9 – Les mécanismes de reconnaissance de la valeur professionnelle :**

La généralisation de l'entretien professionnel consacre désormais l'utilisation de ce dispositif pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Le décret du 28 juillet 2010 lie celle-ci, telle qu'exprimée dans l'entretien professionnel, au déroulement de carrière de l'agent : à ce titre, l'entretien professionnel sert désormais de base à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement, de promotion et de régime indemnitaire.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, l'évaluateur devra informer l'agent des suites qu'il entend donner à la reconnaissance de la valeur professionnelle en termes de modulation du régime indemnitaire ou d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps supérieur.

L'attention est appelée sur la nécessaire cohérence qu'il doit y avoir entre la mention sur la fiche d'entretien professionnel d'une proposition d'avancement et la concrétisation de celle-ci. En effet, il est indispensable que la mention, dans le compte-rendu d'entretien professionnel, d'une proposition d'avancement soit effectivement suivie, en temps utile, de l'établissement d'une fiche de proposition d'avancement en faveur de l'agent concerné. A défaut, l'incohérence entre les deux procédures (entretien professionnel et avancement) ne manquerait pas d'être soulignée lors de l'examen des tableaux d'avancement par la CAP compétente.

Toutes les propositions ne pouvant pas être retenues par la nature même de l'application d'un ratio d'avancement, il est toutefois recommandé d'indiquer à l'agent que la concrétisation de cette proposition pourra nécessiter plusieurs campagnes d'avancement.

DAFIP/19-818-141 du 10/06/2019

## ORGANISATION DES CERTIFICATS D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE FORMATEURS CAFIPEMF - CAFFA - SESSION 2020

Références : CAFIPEMF : Décret n° 85-88 du 22 janvier 1985 instituant un Certificat d'Aptitude aux fonctions d'Instituteur ou de de Professeur des Ecoles Maître Formateur - Arrêté du 20 juillet 2015 portant organisation du certificat aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur - Circulaire n° 2015-109 du 21 juillet 2015 publiée au BOEN n° 30 du 23 juillet 2015 - CAFFA : Décret n° 2015-885 du 20 juillet 2015 relatif aux conditions de nomination des personnels enseignants du second degré et des conseillers principaux d'éducation aux fonctions de formateur académique - Arrêté du 20 juillet 2015 portant sur l'organisation du certificat aux fonctions de formateur académique - Circulaire n° 2015-110 du 21 juillet 2015 publiée au BOEN n° 30 du 23 juillet 2015

Destinataires : Personnels enseignants du premier et second degré

Dossier suivi par : M. GUIGOU - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 44 - M. SAUDADIER pour le CAFFA - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 96 - M. PENSO pour le CAFIPEMF - DAFIP - Tel : 04 42 93 88 49

### Préambule :

L'organisation des examens permettant de détenir une certification complémentaire CAFIPEMF et CAFFA relève d'une démarche académique. Elle vise entre autre à :

- Valoriser des enseignants confirmés qui s'engagent dans un processus de "formation professionnelle" adossée à la recherche universitaire,
- Rapprocher les compétences professionnelles des formateurs du premier degré et du second degré. Ceci afin de porter leur expertise auprès des enseignants intervenant notamment au sein des réseaux "écoles-collège" mais également au sein des réseaux académiques.
- Constituer un "vivier" d'enseignants formateurs dans l'académie susceptibles d'être mobilisés afin de porter les grandes orientations définies par le Recteur dans le cadre du projet d'académie.

L'obtention du CAFIPEMF ou du CAFFA ne préjuge en rien de la nomination de leur détenteur comme maître formateur ou conseiller pédagogique dans le premier degré, ou de professeur formateur académique dans le second degré.

Pour le premier degré les maîtres formateurs sont nommés par le recteur sur proposition de la commission administrative départementale.

Pour le second degré les professeurs formateur académique sont nommés par le recteur.

La nomination en tant que professeur formateur est prononcée chaque année en fonction des besoins identifiés et exprimés par les priorités de l'académie

### I - MODALITES D'EXAMEN

Ces certifications visent à inscrire le candidat dans un cursus accompagné **sur deux ans**. Au cours de la première année, le candidat, prépare et présente l'épreuve d'admissibilité. Au cours de la seconde année, il se constitue une expertise dans les fonctions liées à la formation pour se présenter aux deux épreuves d'admission.

- **Epreuve d'admissibilité**

- Entretien avec le jury qui s'appuie sur un rapport d'activité, des rapports d'inspection.

- **Epreuves d'admission**

- Epreuve de pratique professionnelle (analyse de séance ou animation d'une action de formation).
- Soutenance d'un mémoire professionnel.

L'évaluation de l'épreuve d'admissibilité et celle des épreuves d'admission sont disjointes. Les critères pris en compte pour chacune des épreuves sont précisés dans les circulaires du 21 juillet 2015.

Lors des épreuves (admissibilité et admission), il est attendu des candidats qu'ils fassent usage des outils numériques pertinents en lien avec les activités présentées, et démontrent leur capacité à les utiliser à bon escient.

Sont déclarés admis les candidats ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves, un total de points égal ou supérieur à douze, et la moyenne dans chacun des domaines de compétences attendus.

## **II – CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX EPREUVES**

Ces certifications sont ouvertes aux personnels justifiant d'au moins cinq années de service dans le secteur public au 31 décembre de l'année de l'examen.

- Les candidats au CAFIPEMF doivent être instituteur ou professeur des écoles titulaires.
- Les candidats au CAFFA doivent être professeurs ou CPE titulaires ou bénéficier d'un contrat en CDI.

### **Doivent participer aux opérations d'inscription :**

- **A l'épreuve d'admissibilité :**

- les primo candidats à la session 2019,
- les candidats des sessions antérieures déclarés non admissibles.

- **Aux épreuves d'admission :**

- les candidats des sessions 2016, 2017, 2018 et 2019 déclarés admissibles, ou dispensés d'admissibilité.

- les candidats non admis aux sessions antérieures.

- les candidats déjà titulaires d'un CAFIPEMF, et qui souhaitent présenter cette certification dans une autre option, sont dispensés de l'épreuve d'admissibilité.

**Pour rappel : les candidats admissibles peuvent s'inscrire deux fois aux épreuves d'admission au cours des 4 sessions suivant leur admissibilité.**

- **Ouverture des inscriptions**

Le registre des inscriptions est ouvert du **Lundi 10 juin à 8h00 au Lundi 24 juin 2019 à 17h30.**

Les enseignants nouvellement nommés dans l'académie pourront bénéficier d'une prorogation jusqu'au 15 septembre 2019.

- **Modalités d'inscription**

Les inscriptions se font uniquement en ligne. Les candidats veilleront à remplir **complètement et précisément** le formulaire, et ne pas attendre le dernier jour pour procéder à leur inscription:

- Lien pour l'inscription des candidats au CAFFA et CAFIPEMF :

<http://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrfa362/k/2020-InscriptionCertificationCAFFA-CAFIPEMF>



**Les candidats à l'admission doivent préciser lors de leur inscription :**

**Pour le CAFIPEMF, points 1 et 2 ci-dessous**

**Pour le CAFFA, point 2 ci-dessous**

1. S'ils optent ou non pour une option particulière (arts visuels, EPS, éducation musicale, enseignement en maternelle, langues et cultures régionales, langues vivantes étrangères, enseignement et numérique).
2. Le choix de l'épreuve pratique :  
Animation d'une action de formation  
Analyse de séance

Les candidats qui souhaiteront modifier le choix de l'épreuve pratique, pourront le faire au plus tard le Vendredi 08 novembre 2019, en adressant un mail à [jean-francois.quigou@ac-aix-marseille.fr](mailto:jean-francois.quigou@ac-aix-marseille.fr)

Les rapports d'activités et les mémoires seront déposés sur un parcours MAGISTERE.

### **III – REUNION D'INFORMATION**

Une réunion d'information est prévue **le mercredi 26 juin 2019, à 14h30 à l'ESPE d'Aix en Provence.**

### **IV – FORMATION**

Des actions de formation ainsi qu'un parcours MAGISTERE seront proposés aux candidats qui souhaitent en bénéficier.

Pour se faire, vous serez destinataire d'un questionnaire, par courriel, à l'issue de la réunion d'information du 26 juin, permettant de vous inscrire.

Ces formations seront assurées sous la responsabilité de l'ESPE. Elles sont adossées à la mention 4 du master MEEF (Pratiques et ingénierie de la formation, parcours responsables de formation, option formateur de formateur).

Les volumes de formation sont approximativement de 48h la première année (admissibilité), 62h la deuxième année (admission).

Les formations se dérouleront les mercredis après-midi et/ou samedis matins ainsi que durant la première semaine des congés de la Toussaint et d'hiver (2 à 3 journées à chaque fois). Les sites de formations sont situés à Marseille, Aix en Provence, Avignon, et Digne-les bains. Il sera tenu compte dans la mesure du possible du lieu de résidence personnelle.

Le nombre de places en formation fera l'objet d'un ajustement, en fonction des besoins en formateurs arrêtés par Monsieur le recteur, ainsi que de la prise en compte des contraintes d'accueil de l'ESPE. Le suivi de cette formation est assujéti au passage de l'épreuve.

Des pièces complémentaires pourront alors vous être demandées lors de l'étape d'inscription en formation.

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

DAFIP/19-818-142 du 10/06/2019

**POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT - RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER EN INGENIERIE  
DE FORMATION (CIF) - 1ER DEGRE**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. VALERY - Tel : 04 42 93 88 02 - Courriel : ce.dafip@ac-aix-marseille.fr

La délégation académique à la formation et à l'innovation pédagogique (DAFIP) recrute, pour l'année 2019-2020, un chargé de mission enseignant du 1er degré pour un poste de conseiller en ingénierie de formation susceptible d'être vacant (1 temps plein).

Le poste de CIF est placé sous la responsabilité du délégué académique à la formation et à l'innovation pédagogique et de ses adjoints ; il est en relation fonctionnelle immédiate et quotidienne avec les autres CIF et gestionnaires de la DAFIP.

La mission confiée au CIF s'exerce au sein de la DAFIP pour l'ensemble des formations proposées au PAF. Elle porte essentiellement sur :

- le suivi du plan de formation (candidature individuelle, collective ou public désigné) de sa conception à la réalisation effective,
- l'appui à la mise en œuvre des actions disciplinaires et transversales, y compris les évaluations qualitatives et quantitatives,
- la participation aux réflexions, actions et groupes de travail en lien avec la formation dans les réseaux.

Pour cette mission, le CIF est amené à travailler étroitement avec les conseillers techniques et corps d'inspection référents de la prescription, les animateurs de réseaux ainsi qu'avec les chefs d'établissements. Il rencontre ces derniers lors des activités du réseau et poursuit les échanges autant que de besoin à distance.

Dans l'ensemble de ses missions, le CIF collabore étroitement avec tous les personnels de la DAFIP et notamment les gestionnaires GAIA pour les aspects administratifs et financiers.

Acteur essentiel pour l'impulsion et la promotion des différentes modalités de formation ouverte et à distance, le CIF est en lien avec la cellule FOAD ainsi qu'avec la cellule CARDIE de la DAFIP.

**Compétences et qualités requises**

- Connaissance du système éducatif et des structures académiques
- Connaissance du cadre réglementaire de la formation (initiale, statutaire et continue)
- Capacité à inscrire son action dans le cadre des priorités académiques, de la région académique et nationales
- Connaissance des établissements du 2<sup>nd</sup> degré, des réseaux de formation mais aussi connaissance de l'organisation territoriale de l'enseignement primaire
- Intérêt pour les aspects administratifs et financiers dans la gestion des dossiers de formation et, plus généralement, dans la mise en œuvre de politiques publiques
- Aptitude au travail en équipes, écoute, communication et animation
- Maîtrise des outils numériques (outils bureautiques, plateformes collaboratives)
- Rigueur et organisation
- Compétences rédactionnelles pour la réalisation de rapports et de synthèses
- Compétences personnelles : posséder des qualités relationnelles, être force de proposition, avoir un esprit d'initiative, être disponible, réactif, dynamique, avoir une bonne capacité de travail.

Le CIF sera amené à se déplacer sur une zone géographique (réseau) dont il aura la responsabilité.

Lieu d'exercice :

Rectorat d'Aix-Marseille, Place Lucien Paye, Aix en Provence.

Les candidatures sont ouvertes aux enseignants du 1<sup>er</sup> degré de l'académie d'Aix-Marseille. Ce poste correspond à une décharge de service d'enseignement à temps plein.

- le salaire net mensuel est celui correspondant à l'échelon et au grade au moment de la prise de fonction. L'évolution de carrière reste attachée à celle du corps d'origine.
- la mission est renouvelable annuellement sur la base du bilan fourni.

Une lettre de mission annuelle précise le cadre d'intervention du CIF.

Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier, sous couvert de l'EN CCPD, constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature avant le **mercredi 3 juillet 2019** (délai de rigueur) à l'adresse suivante :

Monsieur le Délégué Académique  
DAFIP  
Rectorat d'Aix-Marseille  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 1

Une première sélection sera effectuée sur dossier. Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront reçus individuellement.

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

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DSDEN84/19-818-39 du 10/06/2019

**CAMPAGNE DE VERIFICATION DE RESSOURCES ET DE TRANSFERT DES BOURSES  
NATIONALES DE LYCEE - ANNEE SCOLAIRE 2019-2020**

Références : Décret n°2016-328 du 16 mai 2016 - Circulaire ministérielle n°2018-058 du 23 mai 2018 - Note ministérielle du 2 avril 2019 complémentaire à la circulaire n°2018-058

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs - Mesdames et Messieurs les directeurs des lycées privés

Dossier suivi par : Mme ARIZZOLI - Tel : 04 90 27 76 16 - Mail : stephanie.arizzoli@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la circulaire académique relative à la campagne de vérification de ressources et de transfert des bourses nationales de lycée pour l'année scolaire 2019-2020, accompagnée des annexes.

*Signataire : Christian PATOZ, Directeur académique des services de l'éducation nationale de Vaucluse*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Avignon, le 29 mai 2019

Le directeur académique  
des services de l'Éducation nationale de Vaucluse

POLE ACADEMIQUE DES  
BOURSES NATIONALES

à

Dossier suivi par

Hélène MALAPTIAS

Téléphone

04 90 27 76 77

Fax

04 90 27 76 38

Mél

helene.malaptias

@ac-aix-marseille.fr

Mesdames et Messieurs les proviseurs  
Mesdames et Messieurs  
les directeurs d'établissement privé

s/c de Messieurs les directeurs académiques  
des services de l'Éducation nationale  
- des Bouches-du-Rhône  
- des Alpes-de-Haute-Provence  
- des Hautes-Alpes

Stéphanie ARIZZOLI

Téléphone

04 90 27 76 16

Fax

04 90 27 76 38

Mél.

pole.bourses

@ac-aix-marseille.fr

**Objet :** Bourses nationales d'études du second degré de lycée  
Année scolaire 2019-2020

Conditions de vérification de ressources et de transfert

**Réf. :** Décret n°2016-328 du 16 mars 2016

Circulaire n°2018-058 du 23 mai 2018

Note ministérielle du 2 avril 2019 complémentaire à la circulaire n°2018-058

**PJ :** Imprimé « vérification de ressources sans transfert »  
Imprimé « transfert avec ou sans vérification de ressources »  
Bordereau d'envoi des vérifications de ressources  
Bordereau d'envoi des transferts de bourses

49 rue Thiers

84077 Avignon

Horaires d'ouverture :

8h30 – 12h

13h30 – 16h30

Accès personnes à  
mobilité réduite :

26 rue Notre Dame  
des 7 douleurs

J'ai l'honneur de vous faire connaître les instructions relatives aux conditions de vérification de ressources et de transfert telles qu'elles sont déterminées par la réglementation.

La vérification de ces conditions s'effectuera en référence au barème national de l'année scolaire 2019-2020, à savoir les ressources figurant sur la ligne revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2018 relatif aux revenus de l'année 2017.

Les réexamens de situation, qu'ils soient à l'initiative du service ou à la demande de la famille, ne s'effectuent **qu'à la rentrée scolaire** et doivent me parvenir au plus tard à la date fixée ci-après. Je vous demande de veiller à ce que tous les élèves concernés devant faire l'objet d'une vérification de ressources ou d'un transfert soient en mesure de déposer un dossier dans les délais requis (sans attendre la date butoir) et **au plus tard le 17 octobre 2019.**

Vous remettrez à chaque famille concernée les imprimés joints à la présente note.

### **1) ELEVES SOUMIS A « VERIFICATION DE RESSOURCES »**

Sont concernés les élèves boursiers nationaux :

- issus d'une classe du premier cycle en lycée et admis dans le second cycle ;
- admis à redoubler ;
- changeant d'orientation ;
- préparant une formation complémentaire de niveau IV ou V en un an ;
- préparant une mention complémentaire au diplôme déjà obtenu ;
- titulaires d'un CAP et préparant un autre CAP en un an ;
- titulaires d'un baccalauréat et préparant un autre baccalauréat en un an ;
- sollicitant un rétablissement de bourse, uniquement pour les élèves boursiers en 2018-2019 dont la bourse a été supprimée au cours de l'année scolaire 2018-2019 ;
- issus d'un dispositif relevant de la MLDS et admis en CAP ou 2<sup>nd</sup>e PRO ;
- à la demande de la famille, lorsque la situation familiale a évolué favorablement ou défavorablement de façon durable entre l'année des revenus pris en considération initialement et l'année 2017 ;
- à la demande de la famille, dans le cadre d'une modification de résidence exclusive de l'enfant.

Vous remettrez à chaque famille concernée un imprimé **de couleur bleue « vérification de ressources »**. Elle devra également renseigner le questionnaire « pour une étude rapide de vos droits » en fournissant tous les justificatifs utiles pour chaque rubrique concernée.

Pour la transmission à mes services, vous utiliserez les seuls bordereaux « vérification de ressources ». Les noms et prénoms des élèves y figureront par ordre alphabétique.

### **2) ELEVES NON SOUMIS A « VERIFICATION DE RESSOURCES »**

- Elèves boursiers nationaux de lycée admis au niveau supérieur.  
Ces élèves n'ont pas à présenter de nouveaux dossiers, la reconduction est automatique.

### **3) TRANSFERT HORS DE VOTRE ETABLISSEMENT**

#### **A) Sans vérification de ressources :**

Sont concernés les élèves du paragraphe 2.

Vous remettrez un seul **imprimé rose « transfert »**.

#### **B) Avec vérification de ressources :**

Sont concernés les élèves du paragraphe 1.

Vous remettrez l'**imprimé rose « transfert »**. La famille devra transmettre les pièces justificatives demandées sur l'imprimé.

**Très signalé:**

**Pour les transferts extérieurs à l'académie** : il appartient à l'établissement d'origine de me transmettre les imprimés complétés, avec les bordereaux correspondants.

**Pour les transferts intérieurs à l'académie (04-05-13-84)** : il appartient à l'établissement d'accueil de me transmettre les imprimés complétés, avec les bordereaux correspondants.

**4) REMARQUES**

Vous voudrez bien reprographier les imprimés joints et **reproduits au format A3 en respectant les couleurs par type de dossier.**

**Tous les élèves boursiers doivent être informés de ces formalités avant le 6 juillet 2019.**

**5) DELAI DE TRANSMISSION**

Pour les vérifications de ressources et les transferts effectifs à la rentrée scolaire, la date limite de dépôt de dossiers est fixée au **17 octobre 2019.**

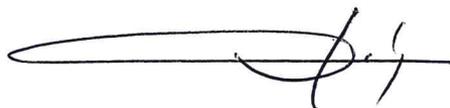
**J'insiste sur le fait que les demandes déposées hors délai ne seront pas instruites et que la bourse ne sera pas reconduite.**

Les dossiers seront transmis sous bordereau au plus tard le **22 octobre 2019 sans attendre la date butoir.** Les noms et prénoms des élèves y figureront par ordre alphabétique.

SIGNALE

Seules les demandes de transfert intervenant après le 17 octobre seront prises en compte en cours d'année scolaire. Je vous signale que pour ces situations, les bourses attribuées en début d'année scolaire ne feront pas l'objet de vérification de ressources. Les droits des élèves concernés seront réétudiés à la rentrée scolaire suivante.

Je vous remercie du soin que vous apporterez à la gestion de ces dossiers, en vérifiant que l'intégralité des rubriques a été renseignée par les familles et que les pièces justificatives utiles ont bien été jointes.



**Christian PATOZ**

**BOURSES NATIONALES DE SECOND DEGRE DE LYCEE**

*- VERIFICATION DE RESSOURCES SANS TRANSFERT*

**A COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT**

<input type="checkbox"/> REDOUBLEMENT
<input type="checkbox"/> REORIENTATION
<input type="checkbox"/> RETABLISSEMENT (uniquement pour les élèves dont la bourse a été supprimée au cours de l'année scolaire 2018-2019)
<input type="checkbox"/> CHANGEMENT DE SITUATION (à la demande de la famille)
<input type="checkbox"/> SITUATION A REVOIR (demandée par le pôle académique)

Nom et prénom de l'élève : .....

Sexe :  Féminin  Masculin

N°INE (impératif) : \_ \_ \_ \_ \_

Date de naissance de l'élève : .....

Nationalité : .....

L'élève est-il titulaire d'un diplôme de niveau IV ou de niveau V ?

OUI  NON

Si oui, lequel ? .....

Date d'obtention : .....

<b>Nom/adresse de l'établissement :</b>	Classe fréquentée en 2018-2019 :
N°RNE :	Bourse au mérite : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Classe fréquentée en 2019-2020 :
	Régime scolaire :

**A COMPLETER PAR LA FAMILLE**

Nom et prénom du représentant légal : .....  Père  Mère  Tuteur

Situation familiale :  célibataire  concubin(e)  marié(e)  divorcé(e)  veuf(ve)  pacsé(e)

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....@.....

**RESERVE A LA DSDEN**

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :

TOTAL RESSOURCES :

**Date d'effet :**

**A COMPLETER PAR LE REPRESENTANT LEGAL**Vous-même

Nom et prénom : .....  Père  Mère  Tuteur  
 En activité professionnelle :  OUI  NON Profession : .....

Votre conjoint(e), votre concubin(e) ou votre pacsé(e)

Nom et prénom : .....  le père  la mère  autre (préciser)  
 En activité professionnelle :  OUI  NON Profession : .....

**Les enfants à votre charge :**

NOM ET PRENOM DES ENFANTS A CHARGE (y compris le candidat boursier)	Date de naissance	Etablissement scolaire ou universitaire fréquenté - Profession -	BOURSIER	
			OUI	NON
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER****Dans tous les cas : une copie complète de votre avis d'imposition 2018 sur les revenus 2017**

<b><u>SELON VOTRE SITUATION</u></b>	<b><u>Pièces complémentaires à fournir</u></b>
Si vous vivez en concubinage	L'avis d'imposition 2018 sur les revenus 2017 de votre concubin (e).
En cas de changement dans votre situation entraînant une diminution de ressources en 2018	Votre avis d'imposition 2019 sur les revenus 2018, dès sa réception. Tout justificatif de la modification substantielle de votre situation entraînant une diminution de ressources en 2018 et attestation de paiement récente de la CAF.
En cas de changement récent (en 2019) de votre situation familiale, exclusivement décès de l'un des parents ou divorce ou séparation : vos seuls revenus seront pris en compte	Justificatif de modification de situation familiale et attestation de paiement récente de la CAF.
Si l'enfant pour lequel vous demandez la bourse est désormais à votre charge et ne figurait pas sur votre avis d'imposition 2018	L'attestation de paiement récente de la CAF indiquant les personnes à votre charge. Justificatif du changement de résidence de l'enfant.
Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la tutelle	La copie de la décision de justice désignant le tuteur ou de la décision du conseil de famille et attestation de paiement récente de la CAF.

## A COMPLETER EN CAS DE VERIFICATION DE RESSOURCES

### POUR UNE ETUDE RAPIDE DE VOS DROITS :

REPONDEZ AUX QUESTIONS CI-APRES, POUR VOUS ET VOTRE CONJOINT :

VOUS (DEMANDEUR)	CONJOINT CONCUBIN
PROFESSION	PROFESSION

**1 - Travaillez – vous ?**

- êtes-vous salarié :

OUI  NON

OUI  NON

OUI  NON

OUI  NON

**2 - Etes-vous au chômage ?**

Depuis quelle date :

OUI  NON

OUI  NON

□□□□□□

□□□□□□

(Joindre l'attestation de Pôle Emploi précisant la date de la perte d'emploi  
OU la notification de refus ou de fin de droit).

**3 - Etes-vous pensionné(e) ?**

Depuis quelle date :

OUI  NON

OUI  NON

□□□□□□

□□□□□□

Invalidité, maladie  Retraite civile ou militaire

(Joindre un justificatif précisant la date d'entrée en invalidité ou en retraite)

**4 - Etes-vous en grave maladie/affection de longue durée ?**

Depuis quelle date :

OUI  NON

OUI  NON

□□□□□□

□□□□□□

(Joindre une attestation de l'assurance maladie)

**5 - Etes-vous divorcé(e) ou séparé(e) ?**

Depuis quelle date :

OUI  NON

OUI  NON

□□□□□□

□□□□□□

(Joindre toute pièce officielle précisant la résidence des enfants).

**6 - Etes – vous veuf(ve) ?**

Date du décès du conjoint :

OUI  NON

□□□□□□

**IMPORTANT :**

**ENGAGEMENT DE LA FAMILLE**

- Je reconnais avoir été informé(e) que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage indu, sera puni d'un emprisonnement de un à quatre ans et d'une amende de 2000 à 4000 € ou de l'une de ces deux peines seulement (loi N° 68-690 du 31 juillet 1968, art.22) ; que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.

- Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important (positif ou négatif) qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges de ma famille.

Date : .....

Signature du responsable légal :

Date limite de dépôt de dossier : **17 octobre 2019**

**OBSERVATIONS :**

Date : .....

Visa du chef d'établissement :

**BOURSES NATIONALES DE SECOND DEGRE DE LYCEE**

*(Barrer la mention inutile)*

- TRANSFERT AVEC VERIFICATION DE RESSOURCES
- TRANSFERT SANS VERIFICATION DE RESSOURCES

**A COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT**

<input type="checkbox"/> TRANSFERT  <input type="checkbox"/> Dans l'académie <input type="checkbox"/> Hors académie  Vérification de ressources <input type="checkbox"/> AVEC <input type="checkbox"/> SANS	<input type="checkbox"/> REDOUBLEMENT  <input type="checkbox"/> REORIENTATION  <input type="checkbox"/> RETABLISSEMENT (uniquement pour les élèves dont la bourse a été supprimée au cours de l'année scolaire 2018-2019) <input type="checkbox"/> CHANGEMENT DE SITUATION (à la demande de la famille) <input type="checkbox"/> SITUATION A REVOIR (demandée par le pôle académique)
---	---

Nom et prénom de l'élève : .....

Sexe :  Féminin    Masculin

N°INE (impératif) : \_ \_ \_ \_ \_

Date de naissance de l'élève : .....

Nationalité : .....

L'élève est-il titulaire d'un diplôme de niveau IV ou de niveau V ?  
Si oui, lequel ? .....

OUI                       NON

Date d'obtention : .....

<b>Etablissement d'ORIGINE</b>	<b>Etablissement d'ACCUEIL</b>
Nom/adresse :	Nom/adresse :
N°RNE :	N°RNE :
Classe d'origine :	Classe d'accueil :
Date de fin de scolarité :	Régime scolaire :
Date de cessation de paiement :	Date d'effet du transfert :

**A COMPLETER PAR LA FAMILLE**

Nom et prénom du représentant légal : .....  Père    Mère    Tuteur

Situation familiale :  célibataire    concubin(e)    marié(e)    divorcé(e)    veuf(ve)    pacsé(e)

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....@.....

**RESERVE A LA DSDEN**

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :

TOTAL RESSOURCES :

Date d'effet

**A COMPLETER PAR LE REPRESENTANT LEGAL**Vous-même

Nom et prénom : .....  Père  Mère  Tuteur  
 En activité professionnelle :  OUI  NON Profession : .....

Votre conjoint(e), votre concubin(e) ou votre pacsé(e)

Nom et prénom : .....  le père  la mère  autre (préciser)  
 En activité professionnelle :  OUI  NON Profession : .....

**Les enfants à votre charge :**

NOM ET PRENOM DES ENFANTS A CHARGE (y compris le candidat boursier)	Date de naissance	Etablissement scolaire ou universitaire fréquenté - Profession -	BOURSIER	
			OUI	NON
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER (en cas de vérification de ressources)****Dans toutes les situations : une copie complète de votre avis d'imposition 2018 sur les revenus 2017**

<b><u>SELON VOTRE SITUATION</u></b>	<b><u>Pièces complémentaires à fournir</u></b>
Si vous vivez en concubinage	L'avis d'imposition 2018 sur les revenus 2017 de votre concubin (e).
En cas de changement dans votre situation entraînant une diminution de ressources en 2018	Votre avis d'imposition 2019 sur les revenus 2018, dès sa réception. Tout justificatif de la modification substantielle de votre situation entraînant une diminution de ressources en 2018 et attestation de paiement récente de la CAF.
En cas de changement récent (en 2019) de votre situation familiale, exclusivement décès de l'un des parents ou divorce ou séparation : vos seuls revenus seront pris en compte	Justificatif de modification de situation familiale et attestation de paiement récente de la CAF.
Si l'enfant pour lequel vous demandez la bourse est désormais à votre charge et ne figurait pas sur votre avis d'imposition 2018	L'attestation de paiement récente de la CAF indiquant les personnes à votre charge. Justificatif du changement de résidence de l'enfant.
Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la tutelle	La copie de la décision de justice désignant le tuteur ou de la décision du conseil de famille et attestation de paiement récente de la CAF.

## A COMPLETER EN CAS DE VERIFICATION DE RESSOURCES

### POUR UNE ETUDE RAPIDE DE VOS DROITS :

REPONDEZ AUX QUESTIONS CI-APRES, POUR VOUS ET VOTRE CONJOINT :

VOUS (DEMANDEUR)	CONJOINT CONCUBIN
PROFESSION	PROFESSION

**1 - Travaillez – vous ?**

- êtes-vous salarié :

OUI  NON

OUI  NON

OUI  NON

OUI  NON

**2 - Etes-vous au chômage ?**

Depuis quelle date :

(Joindre l'attestation de Pôle Emploi précisant la date de la perte d'emploi  
OU la notification de refus ou de fin de droit).

OUI  NON

OUI  NON

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**3 - Etes-vous pensionné(e) ?**

Depuis quelle date :

Invalidité, maladie  Retraite civile ou militaire  
(Joindre un justificatif précisant la date d'entrée en invalidité ou en retraite).

OUI  NON

OUI  NON

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**4 - Etes-vous en grave maladie/affection de longue durée ?**

Depuis quelle date :

(Joindre une attestation de l'assurance maladie)

OUI  NON

OUI  NON

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**5 - Etes-vous divorcé(e) ou séparé(e) ?**

Depuis quelle date :

(Joindre toute pièce officielle précisant la résidence des enfants).

OUI  NON

OUI  NON

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**6 - Etes – vous veuf(ve) ?**

Date du décès du conjoint :

OUI  NON

\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**IMPORTANT :**

**ENGAGEMENT DE LA FAMILLE**

- Je reconnais avoir été informé(e) que quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage indu, sera puni d'un emprisonnement de un à quatre ans et d'une amende de 2000 à 4000 € ou de l'une de ces deux peines seulement (loi N° 68-690 du 31 juillet 1968, art.22) ; que toute insuffisance ou inexactitude volontaire entraînera sans autre formalité le rejet de la présente demande.

- Je m'engage à faire connaître à l'Administration tout changement important (positif ou négatif) qui pourrait survenir dans les ressources ou dans les charges de ma famille.

Date : .....

Signature du responsable légal :

**Date limite de dépôt de dossier : 17 octobre 2019**  
*(sauf pour les transferts intervenant en cours d'année scolaire)*

**OBSERVATIONS :**

Date : .....

Visa du chef d'établissement :

Pour les transferts à l'intérieur de l'académie, le visa sera celui du chef de l'établissement d'accueil qui transmettra ensuite cet imprimé à la DSDEN de Vaucluse.

Pour les transferts à l'extérieur de l'académie, le visa sera celui du chef de l'établissement d'origine qui transmettra ensuite cet imprimé à la DSDEN de Vaucluse.





Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DSDEN84/19-818-40 du 10/06/2019

**BOURSES DE LYCEE - PROCEDURE DE SUSPENSION DE LA BOURSE AU MERITE - ANNEE  
SCOLAIRE 2019-2020**

Références : Décret n°2016-328 du 16 mars 2016 - article D.531-40 - Circulaire ministérielle n°2016-131 du 26 août 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs - Mesdames et Messieurs les directeurs des lycées privés

Dossier suivi par : Mme ARIZZOLI - Tel : 04 90 27 76 16 - Mail : stephanie.arizzoli@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la circulaire académique relative à la procédure de suspension de la bourse au mérite pour l'année scolaire 2019-2020, accompagnée d'une annexe.

*Signataire : Christian PATOZ, Directeur académique des services de l'éducation nationale de Vaucluse*

Avignon, le 29 mai 2019

Le directeur académique  
des services de l'Éducation nationale de Vaucluse

à

Mesdames et Messieurs les proviseurs  
Mesdames et Messieurs  
les directeurs d'établissement privé

s/c de Messieurs les directeurs académiques  
des services de l'Éducation nationale

- des Bouches-du-Rhône
- des Alpes-de-Haute-Provence
- des Hautes-Alpes

POLE ACADEMIQUE DES  
BOURSES NATIONALES

Dossier suivi par  
Stéphanie ARIZZOLI  
Téléphone  
04 90 27 76 16  
Fax  
04 90 27 76 38  
Mél.  
stephanie.arizzoli  
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :  
8h30 – 12h  
13h30 – 16h30

Accès personnes à  
mobilité réduite :  
26 rue Notre Dame  
des 7 douleurs

**Objet** : Suspension bourse au mérite - année scolaire 2019-2020  
**Réf.** : Décret n° 2016-328 du 16 mars 2016 – article D.531-40  
Cirulaire n°2016-131 du 26 août 2016

Le versement de la bourse au mérite est subordonné à l'engagement de l'élève à poursuivre avec assiduité sa scolarité jusqu'au baccalauréat général, technologique ou professionnel. Les élèves qui ne satisfont pas aux obligations d'assiduité ou dont les efforts fournis et les résultats scolaires sont jugés très insuffisants par le conseil de classe, peuvent se voir suspendre le bénéfice de ce complément de bourse par le directeur académique des services de l'Éducation nationale. Toutefois, le reversement des sommes déjà perçues n'est pas exigé.

Pour les élèves concernés par ces dispositions, il vous appartient de m'adresser avant le **18 octobre 2019**, pour décision de suspension de paiement à compter de la rentrée scolaire 2019, l'imprimé « demande de suspension bourse au mérite » joint en annexe, accompagné d'un avis circonstancié et des trois bulletins trimestriels de l'année scolaire 2018-2019.

Au cours de l'année scolaire 2019-2020, si un élève boursier au mérite ne satisfait pas aux exigences attendues, vous pourrez également m'adresser une demande de suspension.



Christian PATOZ

## DEMANDE DE SUSPENSION BOURSE AU MERITE

Références : Décret n°2016-328 du 16 mars 2016 - article D.531-40  
Circulaire n°2016-131 du 26 août 2016

Pôle académique des bourses  
nationales

Dossier suivi par  
Stéphanie ARIZZOLI  
Téléphone  
04 90 27 76 76  
Mél  
stephanie.arizzoli  
@ac-aix-marseille.fr

Fax  
04 90 27 76 38

49 rue Thiers  
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :  
8h30 – 12h  
13h30 – 16h30

Accès personnes à  
mobilité réduite :  
26 rue Notre Dame  
des 7 douleurs

Je soussigné (e), Monsieur, Madame....., chef d'établissement  
de....., demande la suspension de la bourse au mérite de  
l'élève désigné ci-dessous.

NOM et prénom du boursier: .....

Etablissement : .....

Classe fréquentée : .....

Motif :

- Ne fournit pas des efforts nécessaires
- Ne fréquente pas régulièrement les cours
- Présente des résultats manifestement insuffisants
- Se trouve en position de redoublement
- Autre motif à préciser :.....

**Joindre obligatoirement un rapport circonstancié justifiant la demande de suspension de la bourse au mérite, accompagné des 3 bulletins trimestriels de l'année scolaire 2018-2019.**

Fait le ..... à  
Le Chef d'établissement

**Décision du directeur académique :**

- Suspension de la bourse au mérite
- Maintien de la bourse au mérite

Fait à Avignon, le .....

Le directeur académique des services de  
l'Éducation nationale de Vaucluse

**Christian PATOZ**