



# Bulletin académique

n°834

du 25 novembre 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>Division des Examens et Concours</b>	
- Certification en langues vivantes étrangères - Session 2020	<b>3</b>
<b>Division des Etablissements d'Enseignement Privés</b>	
- Exercice des fonctions à temps partiel des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat du premier degré - Année 2020-2021 - ERRATUM	<b>9</b>
<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Appel à candidatures : établissements militaires	<b>10</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Liste d'aptitude aux fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques - Mouvement 2020	<b>42</b>
- Evaluation de fin de contrat des contractuels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale - Année scolaire 2019/2020	<b>44</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Actualisation de la composition de la commission de réforme départementale des ATRF	<b>46</b>
<b>Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement</b>	
- Maîtrise des risques comptables et financiers - Elaboration du plan d'action	<b>48</b>

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIEC/19-834-1870 du 25/11/2019

### CERTIFICATION EN LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES - SESSION 2020

Référence : Note de service n°2019-0202 du 12/11/2019 - BOEN du 31 octobre 2019 relatif à la certification en allemand, anglais et espagnol

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement des lycées publics et privés sous contrat - Les chefs d'établissement des collèges publics et privés sous contrat - Les IA-IPR d'allemand, d'anglais et d'espagnol

Dossier suivi par : M. AMORE - Tel : 04 42 91 72 02 - Mail : cyril.amore@ac-aix-marseille.fr - Mme ANCENAY - Tel : 04 42 91 71 97 - Mail : ginette.ancenay@ac-aix-marseille.fr

La certification en langues vivantes étrangères est gérée par les services de la division des examens et concours du rectorat.

#### Vos interlocuteurs :

- |                         |                 |                |
|-------------------------|-----------------|----------------|
| ✓ pour les sujets :     | Hélène CAZES    | 04 42 91 71 80 |
|                         | Patricia MARCO  | 04 42 91 71 82 |
| ✓ pour l'organisation : | Cyril AMORE     | 04 42 91 72 02 |
|                         | Ginette ANCENAY | 04 42 91 71 97 |

Cette note a pour objet de préciser les principes d'organisation des certifications en langue ainsi que les modalités applicables à la session 2020.

La session 2020 de la certification en langues vivantes étrangères concerne trois langues :

- allemand,
- anglais,
- espagnol.

## 1 NIVEAUX DES CERTIFICATIONS PRESENTÉES

Pour l'allemand et l'espagnol, la certification atteste soit du niveau A2 (utilisateur élémentaire) soit du niveau B1 (utilisateur indépendant) des compétences en langues comprises dans l'échelle de compétence langagière du cadre européen commun de référence pour les langues (CERCL).

Pour l'anglais, la certification atteste soit du niveau B2 (utilisateur indépendant) avec sortie possible aux niveaux B1 ou C1 (utilisateur expérimenté) des compétences en langues du CERCL.

## 2 PUBLIC

Les certifications en langues vivantes étrangères sont proposées aux élèves volontaires des établissements publics ou privés sous contrat répondant aux conditions suivantes :

#### Pour l'allemand :

- Elèves de classe de seconde des lycées généraux, technologiques et les lycées relevant du ministère des Armées (lycée militaire d'Aix-en-Provence) ;
- Elèves de classe de première des lycées professionnels ;
- Elèves de classe de troisième de langues et cultures européennes d'allemand ou proposés par leurs professeurs ;
- Elèves des établissements du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

## Pour l'anglais (**attention, changement de public depuis la session 2019**)

- Elèves de **classe de terminale** des sections européennes d'anglais des lycées généraux, technologiques publics et privés sous-contrat et les lycées relevant du ministère des Armées (lycée militaire d'Aix-en-Provence) ;
- Elèves des sections européennes d'anglais de **classe terminale** de baccalauréat des lycées professionnels,
- Elèves de **classe terminale** des sections internationales ;
- Elèves de **classe terminale** inscrits dans un parcours à vocation littéraire et linguistique ;
- Elèves de **2<sup>ème</sup> année des BTS** suivants : commerce international à référentiel commun européen, management des unités commerciales, négociation digitalisation de la relation client, technico-commercial, responsable hébergement, hôtellerie restauration, tourisme ;
- Elèves de **2<sup>ème</sup> année de BTS** suivant : agricole option technico-commercial ;

## Pour l'espagnol :

- Elèves de seconde des sections européennes d'espagnol des lycées généraux, technologiques publics et privés sous-contrat et les lycées relevant du ministère des Armées (lycée militaire d'Aix-en-Provence) ;
- Elèves des sections européennes d'espagnol de **classe de première** des lycées professionnels publics et privés sous-contrat.

## Elèves en situation de handicap

**Les élèves en situation de handicap peuvent se présenter aux épreuves de certification.** Le chef d'établissement devra communiquer les noms et prénoms de ces élèves à la division des examens et concours (DEC) de son académie **le plus tôt possible et au plus tard avant le vendredi 20 décembre 2019**, en particulier pour les élèves nécessitant des sujets adaptés. Pour les sujets en braille, il doit être précisé lors de la demande : braille intégral, braille abrégé, avec ou sans support numérique, fichier txt. La DEC informera immédiatement la DGESCO en précisant le nombre d'élèves pour lesquels des sujets adaptés (Arial 16, Arial 20 ou en braille) sont nécessaires. Les organismes certificateurs transmettront directement aux DEC les sujets en braille.

Dans tous les cas, il convient de se référer à la circulaire n°2015-127 du 3 août 2015 parue au BOEN du 27 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour ces candidats et à la circulaire n°2011-20 du 27 décembre 2011 parue au BOEN du 12 janvier 2012 relative aux examens et concours de l'enseignement supérieur.

## **3 INSCRIPTIONS DES ELEVES**

### 3.1 Inscription des élèves pour l'allemand et l'espagnol

L'inscription des élèves s'effectuera au sein de l'établissement sur l'application INSCRINET-CL (lien ci-dessous) **du lundi 18 novembre 2019 au vendredi 20 décembre 2019.**

Les élèves susceptibles de s'inscrire ont été extraits de la base élève (BEA) et chargés dans l'application inscynet, chaque établissement n'a plus qu'à valider l'inscription dans le service de suivi en cochant et validant les élèves qui présenteront la certification :

<http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr/>

Lorsqu'un élève n'est pas préinscrit, l'établissement doit alors procéder à son inscription en cliquant sur « Nouvelle inscription » dans le service de suivi ou en se connectant au service d'inscription établissement :

<http://inscri-etab.ac-aix-marseille.fr>

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** sont identiques au **numéro d'établissement**. Il vous est ensuite demandé de modifier votre mot de passe.

Aucun élève ne sera accepté au-delà du 31 décembre 2019 sauf cas de force majeure (déménagement).

Sauf cas de force majeure, tout élève inscrit est tenu de se présenter aux épreuves et de passer l'ensemble des épreuves.

### 3.2 Inscription pour l'anglais

L'inscription des élèves s'effectuera au sein de l'établissement par **CYCLADES du lundi 18 novembre 2019 au vendredi 20 décembre 2019**

**Aucun élève ne sera accepté au-delà 31 décembre 2019 sauf cas de force majeure (déménagement).**

Sauf cas de force majeure, tout élève inscrit est tenu de se présenter aux épreuves et de passer l'ensemble des épreuves.

### 3.3 Confirmation d'inscription

Les établissements éditeront pour chaque candidat une confirmation d'inscription. Cette confirmation devra obligatoirement être signée par le candidat si ce dernier est majeur, ou le cas échéant par son représentant légal.

**Les établissements ne retournent pas les confirmations d'inscription au rectorat mais les conservent, durant deux années**

## **4 DEROULEMENT DES EPREUVES**

### **4.1 DOCUMENTS-SUPPORTS DES EPREUVES**

Les documents supports des épreuves (orales et écrites) pour toutes les langues seront mis à votre disposition dans les DSDEN **entre le 3 et le 7 février 2020**. Dès réception du CD-ROM, il est très important de vérifier sa compatibilité avec le matériel utilisé pour les épreuves.

### **4.2 DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES ET ORALES**

Ces épreuves évaluent la compréhension de l'oral, la compréhension écrite et l'expression écrite. Les épreuves se déroulent dans l'établissement de l'élève, sous la responsabilité du chef d'établissement.

- **Les épreuves écrites collectives**

Les tests écrits collectifs ont lieu dans des salles équipées d'un ordinateur relié à des enceintes pour les fichiers son MP3. L'encadrement (distribution des sujets et utilisation des supports sonores) et la surveillance sont, dans la mesure du possible, confiés aux professeurs de langues concernées. Il est impératif de vérifier uniquement le fonctionnement du fichier son MP3 quelques jours avant le début des épreuves.

- **Les épreuves orales**

Pour les tests d'expression orale, **deux interrogateurs** sont nécessaires pour chaque interrogation, quelle que soit la langue. Ils sont choisis dans l'établissement sur désignation du chef d'établissement **parmi les professeurs ayant bénéficié de la formation**. Lorsque la ressource d'enseignants est insuffisante, le recours à des professeurs extérieurs à l'établissement (ayant suivi la formation) est autorisé.

La convocation des élèves est assurée par le chef d'établissement sous une forme laissée à son initiative.

A l'issue des épreuves d'expression orale, les professeurs interrogateurs devront saisir les notes sur LOTANET ou CYCLADES (pour l'anglais).

Ils devront également envoyer les fiches d'évaluation et les bordereaux de notation correspondants dans un centre de correction.

### Pour la certification en langue allemande

L'épreuve dure 15 minutes par élève, sans temps de préparation, devant deux professeurs. L'un des professeurs mène l'interrogation pendant que le second observe et évalue. Il est impératif que le professeur évaluateur ne soit pas le professeur de l'élève.

### Pour la certification en langue anglaise

L'épreuve est d'une durée de 14 minutes par paire de candidats, sans temps de préparation, devant deux professeurs. Il est impératif que le professeur évaluateur ne soit pas le professeur de l'élève.

### Pour la certification en langue espagnole

L'épreuve dure 12 minutes par élève, avec 12 minutes de préparation, devant deux professeurs. L'un des professeurs mène l'interrogation pendant que le second observe et évalue. Il est impératif que le professeur évaluateur ne soit pas le professeur de l'élève.

## **5 CALENDRIER DES EPREUVES**

### **5.1 TESTS COLLECTIFS ECRITS (COMPREHENSION DE L'ORAL, COMPREHENSION ECRITE ET EXPRESSION ECRITE)**

Les dates et horaires sont publiés au BOEN du 31 octobre 2019 et chaque établissement doit s'y conformer.

- Allemand : **jeudi 12 mars 2020 de 9h à 12h**
- Anglais : **jeudi 26 mars 2020 de 9h à 13h00**
- Espagnol : **jeudi 26 mars 2020 de 9h à 11h45**

### **5.2 TESTS ORAUX (EXPRESSION ORALE)**

Pour les 3 langues : **à partir du lundi 17 février jusqu'au vendredi 27 mars 2020**, la date étant laissée à l'initiative de chaque établissement.

## **6 CORRECTIONS DES TESTS ECRITS**

### **6.1 COMPREHENSION DE L'ORAL ET COMPREHENSION ECRITE**

La correction des épreuves écrites de compréhension de l'oral et de compréhension écrite **se tiendra dans les établissements centres d'épreuves écrites pour les trois langues.**

Les tests seront corrigés par des professeurs de l'établissement ayant bénéficié de la formation académique et désignés par le chef d'établissement.

Les correcteurs (par groupe de 2) seront chargés de la saisie des notes.

### **6.2 EXPRESSION ECRITE**

Les tests d'expression écrite feront l'objet d'une **correction en commun** sur site académique **pour les trois langues.**

La date et le lieu de ces corrections sont fixés comme suit :

Langue	Lieu des corrections	Dates et horaires
ALLEMAND	Lycée Saint-Charles Marseille Lycée Zola, Aix-en-Provence	<b>Jeudi 26 mars 2020 9h00-17h00</b> <b>Vendredi 20 mars 2020 9h00-17h00</b>
ANGLAIS	Lycée Victor Hugo Marseille Lycée Philippe de Girard Avignon	<b>Mardi 7 avril 2020 9h00-17h00</b> <b>Lundi 6 avril 2020 9h00-17h00</b>
ESPAGNOL	Lycée Ismaël Dauphin Cavaillon	<b>Lundi 6 avril 2020 09h00-17h00</b>

**NB : Les enseignants qui seront convoqués pour la correction de l'épreuve d'expression écrite devront apporter les copies d'élèves des trois épreuves écrites et les trois bordereaux de notation correspondants sur les lieux de correction des épreuves.**

En cas de changement de centre de correction, les enseignants doivent adresser, sous couvert de leur chef d'établissement, un mail à Monsieur Cyril AMORE ([cyril.amore@ac-aix-marseille.fr](mailto:cyril.amore@ac-aix-marseille.fr)) au maximum 15 jours avant le début des corrections.

**Pour rappel** : les épreuves écrites de compréhension de l'oral et de compréhension écrite, sous forme de QCM, seront corrigées par les professeurs évaluateurs au sein de leur établissement ; les notes devront être saisies, à l'aide des bordereaux de notation, au plus tard **vendredi 10 avril 2020** comme stipulé dans le 7.2.

L'épreuve d'expression écrite fera l'objet d'une correction sur site (cf. dates supra).

## **7 SAISIE DES NOTES**

### **7.1 DIFFUSION DES BORDEREAUX DE NOTATION**

Les bordereaux de notation seront transmis début février par courrier électronique sur la messagerie académique ([code RNE.ac-aix-marseille.fr](mailto:code.RNE.ac-aix-marseille.fr)) de chaque établissement et en 2 fichiers : le premier regroupant les 3 épreuves écrites et le second étant réservé à l'épreuve orale. Il est important de veiller à ce que votre messagerie électronique fonctionne bien (pas de saturation).

### **7.2 NOTATION ET SAISIE DES NOTES**

Les notes seront transcrites sur les bordereaux de notation fournis par le rectorat puis saisies dans l'application LOTANET ou CYCLADES par les évaluateurs et/ou les correcteurs, selon les modalités suivantes :

<b>Epreuve</b>	<b>Lieu de saisie des notes</b>	<b>Date de saisie</b>
Expression orale	Dans l'établissement d'origine	Dès la fin des corrections sur place et à l'issue de l'épreuve orale, <b><u>au plus tard le vendredi 10 avril 2020.</u></b>
Compréhension de l'oral		
Compréhension écrite		
Expression écrite	Site de la correction en commun	<i>A l'issue de la correction en commun pour chacune des langues</i>

## **8 DIFFUSION DES RESULTATS**

Pour la certification en allemand, la DEC transmettra aux établissements les listes de résultat de leurs élèves, uniquement après le mercredi 20 mai 2020, date limite de transfert des fichiers aux organismes certificateurs.

Pour les certifications en anglais et espagnol, les résultats (attestations et diplômes) envoyés par les organismes certificateurs pendant la période estivale, seront transmis aux lycées à partir du 24 août 2020.

## **9 ATTESTATIONS ET DIPLOMES**

Tout élève ayant réussi au moins une des quatre compétences au niveau A2 ou B1 recevra une attestation. Les attestations d'allemand sont éditées par les DEC, celles d'anglais et d'espagnol directement par les organismes certificateurs.

Pour toute demande de réédition d'attestations ou de diplômes de la session 2019, la DEC doit faire parvenir sa demande aux organismes certificateurs impérativement **avant le 31 décembre 2019.**

## **10 FORMATION DES ENSEIGNANTS (ALLEMAND)**

Les professeurs qui souhaitent inscrire leurs élèves aux épreuves de la certification et qui n'ont pas encore bénéficié d'une formation doivent obligatoirement participer à une journée de formation qui aura lieu le mardi 7 janvier 2020 au collège CAMPRA à Aix-en-Provence. Pour toute demande de formation, il convient de contacter Mme Almuth BASSIER ([almuth.bassier@ac-aix-marseille.fr](mailto:almuth.bassier@ac-aix-marseille.fr)).

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



Région académique

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DEEP/19-834-430 du 25/11/2019

**EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES MAITRES DES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT DU PREMIER DEGRE - ANNEE 2020-2021 -  
ERRATUM**

Référence(s) : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40) portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat - Ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel et décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires - Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat - Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 modifié relatif aux obligations de service des personnels enseignants du 1er degré – Décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires – Circulaire DGRH B1-3 n° 2013-019 du 4 février 2013 relative aux obligations de service des personnels enseignants du 1er degré - Circulaire DGRH B1-3 n° 2013-38 du 13 mars 2013 relative à la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires - Circulaire DAF D1 n° 2013-101 du 14 juin 2013 relative à la mise en œuvre du temps partiel et des décharges des directeurs dans les écoles privées - Circulaire DGRH B1-3 n° 2014-116 du 3 septembre 2014 relative au temps partiel des personnels enseignants du 1er degré exerçant dans les écoles

Destinataires : Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements d'enseignement privés du premier degré

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

En référence au bulletin académique n° 832 du 11 novembre 2019,  
au paragraphe «IV annualisation du temps partiel de droit ou sur autorisation, IV-3 quotité retenues»

Au lieu de : Temps partiel annualisé à 80% : la durée du temps de travail est fixée en référence au calendrier scolaire et partagée en deux périodes :

- Les 7 premières semaines sont travaillées à temps complet
- Les 29 semaines suivantes sont travaillées à temps partiel à 75% avec un jour libéré par semaine.

Lire : L'intérêt des élèves impliquant une continuité pédagogique, la durée du service est répartie selon un mode alternant une période travaillée à 100% et une période vaquée.

Les périodes travaillées à 100% sont les suivantes :

- Du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 4 mai 2021
- Ou du 3 novembre 2020 au 6 juillet 2021

Je vous prie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note auprès des personnels placés sous votre autorité.

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

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DRRH/19-834-131 du 25/11/2019

**APPEL A CANDIDATURES : ETABLISSEMENTS MILITAIRES**

Destinataires : Personnels de direction

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

Vous trouverez en pièces jointes, sept fiches de poste susceptibles d'être vacants à la rentrée 2020 pour des postes de personnels de direction détachés au ministère des armées dans les lycées militaires :

Proviseur du lycée militaire de Saint-Cyr-l'École (78),  
Proviseur du Prytanée national militaire de La Flèche (72),  
Proviseur adjoint du Prytanée national militaire de La Flèche (72),  
Proviseur adjoint du lycée militaire d'Autun, (71)  
Principal adjoint du lycée militaire d'Autun (71),  
Proviseur du pôle écoles Méditerranée (réf place de l'emploi public n°2019-281238)  
Proviseur adjoint Ecole des pupilles de l'Air (38) (ref place de l'emploi public 2019-286066)

Les candidats devront s'adresser aux contacts indiqués sur les fiches de poste pour obtenir les renseignements et les pièces qui complèteront leur dossier de candidature.

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

# Ministère des armées

# Fiche de poste

Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES  
PERSONNELS DE DIRECTION**

**Intitulé du poste**

**ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE- Proviseur lycée militaire  
Saint Cyr l'école- Poste Vacant rentrée scolaire 2020  
(ref place emploi public 2019-280660)**

**Famille professionnelle**

**ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ECOLE**

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
107638 - PROVISEUR ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE	100	15	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000214164	01DU000644

**Localisation du poste**

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre / DRHAT Etablissement d'emploi : Lycée Militaire Saint-Cyr	Rue : 2 avenue Jean Jaurès Code postal : 78210 Ville : Saint-Cyr l'Ecole

**Titulaire du poste**

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
QR code		

## Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2019
-------------------------------	------------

### Description synthétique

Le lycée militaire de Saint-Cyr est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Conseiller technique et collaborateur direct du colonel commandant le lycée, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, est responsable de la direction des études au sein de l'établissement. Il est garant de la politique pédagogique mise en œuvre. Il assure l'encadrement fonctionnel de l'équipe pédagogique et l'organisation du travail scolaire (art. R 425-3 du code de l'Éducation).

Participant au pilotage d'une structure de plus de 800 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Éducation nationale au bout de trois ans.

### Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	81	Niveau. 2	2	Niveau. 3	3
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	---

### Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la direction des études du lycée militaire.	- Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires.
- Impulser et conduire une politique pédagogique dans le cadre des orientations nationales et académiques.	- Informer le chef de corps de tout problème concernant l'élève.
- Encadrer et gérer le personnel enseignant (appel à candidature et renouvellement, élaboration des emplois du temps annuels).	- Superviser les activités pédagogiques extérieures (sorties pédagogiques, voyages de découverte, séjours linguistiques).
- Assurer la qualité des relations et de la communication entre les enseignants et les chefs de section.	- Budgétiser les équipements des laboratoires, les achats manuels scolaires...
- Travailler en coopération avec l'inspection pédagogique régionale et l'inspection générale de l'Éducation nationale.	- Gérer la taxe d'apprentissage (appel à dons, fléchages des dépenses, suivi des dépenses).
- Animer les conseils de classe.	- Elaborer les emplois du temps annuels en relation avec son adjoint.
- Assurer la gestion administrative des enseignants (carrière, avancement, notation).	- Attribuer et vérifier la mise en paiement des heures supplémentaires.
- Organiser le travail scolaire, le rythme des devoirs et des évaluations.	- Déterminer l'affectation annuelle des moyens humains mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, ORS, Heures Supplémentaires)
- Suivre les inscriptions universitaires, les demandes d'équivalence universitaire, ainsi que les résultats aux examens et concours.	- Effectuer la demande de moyens en heures supplémentaires et en gérer l'utilisation durant l'année scolaire.
- Etablir un diagnostic pédagogique à son arrivée.	- Gérer les crédits pédagogiques annuels mis à sa disposition (DDI).
- Mettre en œuvre les axes de la lettre de mission remise.	- Assurer le suivi des matériels mis à disposition.
- Elaborer la lettre de mission de son adjoint.	-

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.	-
---	---

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Exercice dans un établissement militaire Détachement Logement de fonction Etablissement de 4ème catégorie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MINARM.</li> <li>• Indemnité de responsabilité.</li> <li>• Indemnité de sujétions spéciales.</li> <li>• NBI.</li> </ul>	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 297	- Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
- 4314	- Pilotage projets pédagogiques complexes				X
- 1190	- Détection des difficultés scolaires				X
4315	- Orientation scolaire et professionnelle				X
- 3146	- Recueil et analyse du besoin				
- 4421	- Gestion administrative des moyens matériels et humains				X
2265	- Management				X
- 4317	- Initiation et conduite de partenariats			X	
- 967	- Connaissance du système éducatif national et ses enjeux				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle requise

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction (cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

## Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil et d'information à la DRHAT de Tours.

Journée d'accueil au lycée militaire de Saint-Cyr en juillet.

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Colonel Tanguy EON DUVAL	Mme Juanita BIT VAYABOURY
Fonction	Commandant le lycée militaire de Saint-Cyr	Référent RH-PC
Tel	01 30 85 88 00	01 30 85 88 26
Adresse intranet	tanguy.eon-duval@intradef.gouv.fr	juanita.bit-vayaboury@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

## Ministère des armées

**F i c h e d e p o s t e****Catégorie professionnelle****CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES  
PERSONNELS DE DIRECTION - ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE****Intitulé du poste****PROVISEUR PRYTANEE NATIONAL MILITAIRE LA FLECHE- Poste susceptible d'être  
vacant rentrée scolaire 2020 (ref emploi public 2019-280672)****Famille professionnelle****ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ECOLE**

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
107638 - PROVISEUR ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE	100	15	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000219148	01DS000659

**Localisation du poste**

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRHAT Établissement d'emploi : PRYTANEE NATIONAL MILITAIRE	Rue : 22 RUE DU COLLEGE Code postal : 72200 Ville : LA FLECHE

**Titulaire du poste**

Nom	QR code	
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	01/10/2019
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Prytanée national militaire est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Conseiller technique et collaborateur direct du colonel commandant le lycée, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, est responsable de la direction des études au sein de l'établissement. Il est garant de la politique pédagogique mise en œuvre. Il assure l'encadrement fonctionnel de l'équipe pédagogique et l'organisation du travail scolaire (art. R 425-3 du code de l'Education).

Participant au pilotage d'une structure de plus de 900 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Education nationale au bout de trois ans.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	88	Niveau. 2	3	Niveau. 3	12
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	----

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la direction des études du lycée militaire	- Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires, aux rencontres avec les parents d'élèves
- Impulser et conduire une politique pédagogique dans le cadre des orientations nationales et académiques	- Informer le chef de corps de tout problème concernant l'élève
- Encadrer et gérer le personnel enseignant (appel à candidature et renouvellement, emploi du temps)	- Superviser les activités pédagogiques extérieures (sorties pédagogiques, voyages de découverte, séjours linguistiques)
- Assurer la qualité des relations et de la communication entre les enseignants et l'encadrement militaire	- Budgétiser les équipements des laboratoires, les achats manuels scolaires...
- Travailler en coopération avec l'inspection pédagogique régionale et l'inspection générale de l'éducation nationale, les Universités partenaires, le rectorat de l'Académie de Nantes	- Elaborer les emplois du temps annuels en relation avec son (ou ses) adjoint(s)
- Animer les conseils de classe	- Attribuer et vérifier la mise en paiement des heures supplémentaires
- Assurer la gestion administrative des enseignants (carrière, avancement, notation)	- Déterminer l'affectation annuelle des moyens humains mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, ORS, Heures Supplémentaires°)
- Organiser le travail scolaire, le rythme des devoirs et des évaluations	- Effectuer la demande de moyens en heures supplémentaires et les gérer
- Travailler en coopération avec la section des Lycées militaires de la DRHAT	- Gérer les crédits pédagogiques annuels mis à sa disposition (DDI)
- Suivre les inscriptions universitaires, les demandes d'équivalence universitaire, ainsi que les résultats aux examens et concours	- Assurer le suivi des matériels mis à disposition
- Etablir un diagnostic pédagogique à son arrivée	- Travailler en équipe avec les personnels de la Direction des élèves et le commandement
- Mettre en œuvre les axes de la lettre de mission remise	- Conseiller le chef de corps dans le champ académiques



- Elaborer la lettre de mission de son (ou ses) adjoint(s)	-
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
<b>Groupe du poste</b>	<b>Indemnités spécifiques</b>	Exercice dans un établissement militaire  Détachement  Logement de fonction
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MINARM</li> <li>• Indemnité de responsabilité</li> <li>• Indemnité de sujétions spéciales</li> <li>• NBI</li> </ul>	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 297	- Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
- 4314	- Pilotage projets pédagogiques complexes				X
- 1190	- Détection des difficultés scolaires				X
4315	- Orientation scolaire et professionnelle				X
- 3146	- Recueil et analyse du besoin				
- 4421	- Gestion administrative des moyens matériels et humains				X
2265	- Management				X
- 4317	- Initiation et conduite de partenariats				X
- 967	- Connaissance du système éducatif national et ses enjeux				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020 (sous réserve du départ du titulaire)	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	---	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle requise

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction titulaire  
(cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

## Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil et d'information à la DRHAT de Tours

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	LE PORS Dominique	CHIRON Christine
Fonction	PROVISEUR	SACN gestionnaire RH
Tel	02 43 48 60 33	02 43 48 59 88
Adresse intranet	Dominique.le-pors@intra.edef.gouv.fr	Christine.chiron@intra.edef.gouv.fr
Adresse internet	Provisieur-ptytanee@ac-nantes.fr	Gestionnaire-personnels.0720896h@ac-nantes.fr

## Ministère des armées

**Fiche de poste**

## Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES  
PERSONNELS DE DIRECTION**

## Intitulé du poste

PROVISEUR ADJOINT PRYTANEE NATIONAL MILITAIRE LA FLECHE

Poste susceptible d'être vacant rentrée scolaire 2020 (ref place emploi public 2019-280681)

## Famille professionnelle

ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ÉCOLES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
103043 - PROVISEUR ADJT ETABL SCOLAIRE DÉFENSE	100	14	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000228919	01DS000221

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRHAT Etablissement d'emploi : PRYTANEE NATIONAL MILITAIRE	Rue : 22 RUE DU COLLEGE Code postal : 72200 Ville : LA FLECHE

## Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2019
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Prytanée national militaire est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Collaborateur direct du proviseur sous l'autorité fonctionnelle duquel il est placé, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, assure la charge de la partie lycée. Il est associé à la conduite de la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Il contribue à l'animation de l'équipe pédagogique.

Participant au pilotage d'une structure de plus de 900 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Education nationale au bout de trois ans.

Le Proviseur-adjoint est en charge particulièrement du pilotage de la partie secondaire de l'établissement (lycée général).

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	34	Niveau. 2	2	Niveau. 3	9
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Collaborer avec le proviseur au sein de la direction des études	- Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires
- Animer les conseils de classes des sections qui lui sont confiées et suivre les élèves de ces mêmes classes	- Déterminer avec le proviseur la structure pédagogique de l'année scolaire
- Organiser toutes les activités pédagogiques (emploi du temps, contrôle continu, ateliers, sorties...) et suivre leur mise en place	- Organiser avec le proviseur l'utilisation des moyens mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, heures supplémentaires)
- Participer à l'organisation des examens, concours et planning d'évaluations	- Déterminer avec le proviseur les emplois du temps de classes et des enseignants
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement	- Suppléer le proviseur, le cas échéant
- Collaborer avec l'encadrement militaire (commandement, commandant de quartier, commandants d'unité, chefs de section)	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Exercice dans un établissement militaire Recrutement par voie de détachement Logement de fonction : Nécessité absolue de service (NAS) Service de proximité : gare routière
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MinArm</li> <li>• Indemnité de responsabilité</li> <li>• Indemnité de sujétions spéciales</li> <li>• BI</li> </ul>	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 297	- Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
- 4314	- Pilotage de projets pédagogiques complexes				X
- 1190	- Détection et suivi des difficultés scolaires				X
- 4315	- Orientation scolaire				X
- 4316	- Coordination des activités pédagogiques et éducatives				X
- 2265	- Pilotage des ressources humaines				X
- 4317	- Initiation et conduite de partenariats				X
- 967	- Connaissance du système éducatif national				X
- 2291	- Travail en équipe				X
-	- Pilotage d'un établissement du second degré				X
-	- Maîtrise des logiciels de l'Education nationale et de gestion des emplois du temps et de suivi de la scolarité				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020 (sous réserve du départ du	Durée d'affectation souhaitable	3 ans (reconductibles)
-----------------------------	--	---------------------------------	---------------------------

## Expérience professionnelle souhaitée

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction dans leur poste actuel comme titulaire (cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

## Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil et d'information à la DRHAT de Tours

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	LE PORS Dominique	CHIRON Christine
Fonction	proviseur	SACN
Tel	02 43 48 60 33	02 43 48 59 88
Adresse intranet	Dominique.le-pors@intradef.gouv.fr	Christine.chiron@intradef.gouv.fr
Adresse internet	Provieur-rytanee@ac-nantes.fr	Gestionnaire.personnels-rytanee@ac-nantes.fr

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES  
PERSONNELS DE DIRECTION- ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE**

## Intitulé du poste

**PROVISEUR ADJOINT LYCEE MILITAIRE AUTUN –  
Poste susceptible d'être vacant rentrée scolaire 2020 (ref place emploi public 2019-280638)**

## Famille professionnelle

**ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ÉCOLES**

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
103043 - PROVISEUR ADJT ETABL SCOLAIRE DÉFENSE	100	14	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000228487	01DY000255

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRHAT Etablissement d'emploi : Lycée militaire d'Autun	3 rue des Enfants de Troupe Code postal : 71400 Ville : AUTUN

## Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
<i>QR code</i>		

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2019
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le lycée militaire d'Autun est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Collaborateur direct du proviseur sous l'autorité fonctionnelle duquel il est placé, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, est associé à la conduite de la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Il assure l'animation de l'équipe pédagogique.

Participant au pilotage d'une structure de plus de 800 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Éducation nationale au bout de trois ans.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau. 2		Niveau. 3	
------------------------------	----------	--	-----------	--	-----------	--

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Collaborer avec le proviseur au sein de la direction des études	Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires
Animer les conseils de classes des sections qui lui sont confiées et suivre les élèves de ces mêmes classes	Informier le proviseur de tout problème concernant l'élève
Organiser toutes les activités pédagogiques (emploi du temps, examens partiels, sorties...) et suivre leur mise en place	Déterminer avec le proviseur la structure pédagogique de l'année scolaire
Participer à l'organisation des examens, concours et planning d'évaluations	Organiser avec le proviseur l'utilisation des moyens mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, heures supplémentaires)
Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement	Déterminer avec le proviseur les emplois du temps de classes et des enseignants
	Suppléer le proviseur, le cas échéant

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
<b>Groupe du poste</b>	<b>Indemnités spécifiques</b>	Exercice dans un établissement militaire Recrutement par voie de détachement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MINARM</li> <li>• Indemnité de responsabilité</li> <li>• Indemnité de sujétions spéciales</li> <li>• BI</li> </ul>	



# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
297	Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
4314	Pilotage de projets pédagogiques complexes				X
1190	Détection des difficultés scolaires				X
4315	Orientation scolaire				X
4316	Coordination des activités pédagogiques et éducatives				X
2265	Management				X
4317	Initiation et conduite de partenariats				X
967	Connaissance système éducatif national				X
2291	Travailler en équipe				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	1er septembre 2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	--------------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle requise

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction (cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

## Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil à la Direction des ressources humaines de l'armée de Terre à Tours.

Stage d'acculturation au sein de l'établissement (une journée)

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

- parking gratuit et self sur place
- garderies et écoles à proximité
- accès facile gare TGV Le Creusot (30 mn)

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	M. Karl Tanguil	M. Yvon Paris
Fonction	Proviseur	Secrétaire
Tel	03 85 86 55 48	03 85 86 55 47
Adresse intranet	karl.tanguil@ac-dijon.fr	yvon.paris@intradef.gouv.fr
Adresse internet	karl.tanguil@ac-dijon.fr	sec-prov.autunp1@ac-dijon.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

**CATÉGORIE A - TITULAIRE DANS LE CORPS DES  
PERSONNELS DE DIRECTION - ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE**

## Intitulé du poste

**PRINCIPAL ADJOINT LYCEE MILITAIRE AUTUN – Poste susceptible d’être vacant rentrée  
scolaire 2020 (ref place emploi public 2019-279910)**

## Famille professionnelle

**ENSEIGNEMENT FORMATION ÉLÈVES ET CADRES EN ÉCOLES**

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
107673 - PRINCIPAL ADJOINT ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE	100	14	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	212 84 C	212 55 01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000228524	01DY000256

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRHAT Etablissement d'emploi : Lycée militaire d'Autun	3 rue des Enfants de Troupe Code postal : 71400 Ville : AUTUN

## Titulaire du poste

Nom	QR code	
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/10/2019
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le lycée militaire d'Autun est un organisme d'enseignement relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, chef d'établissement, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle et classes préparatoires à l'enseignement supérieur). Il fonctionne en régime d'internat.

Collaborateur direct du proviseur sous l'autorité fonctionnelle duquel il est placé, le titulaire du poste, détaché de l'Education nationale, assure la charge de la partie collègue. Il est associé à la conduite de la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Il contribue à l'animation de l'équipe pédagogique.

Participant au pilotage d'une structure de plus de plus de 800 élèves, ayant une grande maîtrise des rapports humains, le titulaire du poste est capable de s'inscrire dans une démarche de performance qui sera évaluée par la DRH-AT et l'Inspection générale de l'Education nationale au bout de trois ans.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau. 2		Niveau. 3	
------------------------------	----------	--	-----------	--	-----------	--

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Collaborer avec le proviseur au sein de la direction des études	- Participer aux réunions de commandement et aux cérémonies militaires
- Animer les conseils de classes des sections qui lui sont confiées et suivre les élèves de ces mêmes classes	- Informer le proviseur de tout problème concernant l'élève
- Organiser toutes les activités pédagogiques (emploi du temps, examens partiels, sorties...) et suivre leur mise en place	- Déterminer avec le proviseur la structure pédagogique de l'année scolaire
- Participer à l'organisation des examens, concours et planning d'évaluations	- Organiser avec le proviseur l'utilisation des moyens mis à disposition (Référentiel des Effectifs en Organisation – REO, heures supplémentaires)
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement	- Déterminer avec le proviseur les emplois du temps de classes et des enseignants
-	- Suppléer le proviseur, le cas échéant
-	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
<b>Groupe du poste</b>	<b>Indemnités spécifiques</b>	Exercice dans un établissement militaire Recrutement par voie de détachement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indemnité de fonction aux personnels de l'Education nationale détachés au MINARM</li> <li>Indemnité de responsabilité</li> <li>Indemnité de sujétions spéciales</li> <li>BI</li> </ul>	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 297	- Connaissance de l'environnement, du public et des projets de l'organisme de formation				X
- 1190	- Détection des difficultés scolaires				X
- 4315	- Orientation scolaire				X
- 4316	- Coordination des activités pédagogiques et éducatives				X
- 2265	- Management				X
- 4317	- Initiation et conduite de partenariats				X
- 967	- Connaissance système éducatif national et ses enjeux				X
- 2291	- Travailler en équipe				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	1er septembre 2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	--------------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle requise

Pour être éligibles au détachement, les candidats doivent avoir une ancienneté sur poste de trois années au minimum en qualité de personnel de direction (cf. note de service annuelle sur la mobilité des personnels de direction de l'EN).

## Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil à la Direction des ressources humaines de l'armée de Terre à Tours.  
Stage d'acculturation au sein de l'établissement (une journée)

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

- parking gratuit et self sur place
- garderies et écoles à proximité
- accès facile gare TGV Le Creusot (30 mn)

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	M. Karl Tanguil	M. Yvon Paris
Fonction	Proviseur	Secrétaire
Tel	03 85 86 55 48	03 85 86 55 47
Adresse intranet	karl.tanguil@ac-dijon.fr	yvon.paris@intradef.gouv.fr
Adresse internet	karl.tanguil@ac-dijon.fr	sec-prov.autunp1@ac-dijon.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

A indiquer la catégorie **A/A+**, ~~B ou C~~ (grade éventuellement)

## Intitulé du poste

PROVISEUR

## Famille professionnelle

ENSEIGNEMENT – FORMATION - RECHERCHE

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
1 Conception, direction, expertise de haut niveau	100%	01	
2			
3			

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	BOP 21284C	56-01	34

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000298481	0A7C003130

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : EMM – Marine Nationale Etablissement d'emploi : Pôle Ecoles Méditerranée	Rue : Quai Jean Jaurès Code postal : 83430 Ville : SAINT-MANDRIER

## Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

01/09/2019

## Description synthétique

### **LE PROFIL** – Personnel de direction d'un EPLE

Ce personnel détaché du ministère de l'Education nationale possède, en marge de son parcours d'enseignant, une expérience significative lui permettant d'être disponible et particulièrement polyvalent.

Curieux et observateur, il possède une bonne faculté d'adaptation et des qualités relationnelles. Enrichi du concours qu'il entretient avec les professeurs détachés de l'Education nationale du PEM et les cadres formateurs qu'ils soient militaires ou civils, il est doté d'une très bonne connaissance du système éducatif (niveau enseignement secondaire et supérieur).

Le candidat devra manifester une forte sensibilité au monde maritime, présenter une bonne capacité de travail en équipe et un esprit ouvert vers les questions de la défense et du monde militaire.

La candidature à un poste en école militaire implique l'adhésion aux valeurs de l'établissement (cérémonies, respects des règles établies, séminaires...).

### **LE CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le corps professoral et le proviseur ne sont pas que des personnels civils de la Défense: ils sont les représentants de l'Education nationale au sein du MINARM. Cette position statutaire exige le strict respect de l'image du ministère d'origine.

En liaison avec le corps de l'Inspection Générale de l'Education Nationale, il organise et pilote des enseignements qui sont sous sa responsabilité et veille à la mise en œuvre des réformes (voies GT et professionnelle...) dans ses implications avec la Marine.

Il est le gestionnaire des enseignants en détachement (recrutement, actes de gestion les concernant...) accueille des missions d'inspection le cas échéant, conduit les entretiens de carrière... Ceci nécessite une très bonne connaissance des situations de chacun des cadres de l'Education nationale présents au PEM et une solide coopération avec les corps d'inspection (nationaux et locaux) dans le suivi des missions.

Rattaché au groupement ENSEIGNEMENT qui – sous la direction de l'officier supérieur Directeur de l'Enseignement – coordonne et conduit la chaîne fonctionnelle « FORMATION », il est - en tant que cadre administratif et pédagogique en détachement du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse - le conseiller du commandant du PEM et du directeur de l'enseignement pour toute relation avec les établissements relevant de l'Education nationale et l'enseignement supérieur (échanges, mutualisations, expertises...).

En liaison avec les cadres de l'Etat-major du PEM, au sein du groupement ENSEIGNEMENT de l'école, le proviseur apporte son expertise de l'Education nationale et transpose ses pratiques pédagogiques aux contextes et exigences de la formation d'adultes dans la Marine nationale.

Riche du concours qu'il entretient avec ses partenaires civils et militaires, ce cadre de direction met en œuvre ses compétences au service des élèves et stagiaires de l'école. Il peut être appelé également à participer à l'écriture et/ou la mise à jour des contenus de formations, à la rédaction de dossiers particuliers en lien avec son (ses) domaine(s) de compétences et notamment au suivi des jeunes BAC PRO issus des lycées professionnels partenaires de la Marine comme des élèves de la mention complémentaire mécatronique navale ou des BTS partenariat Marine/Maîtrance et autres partenariats MARINE/EDUCATION NATIONALE existants et à venir.

Il est également en charge, des assistants d'éducation recrutés pour la surveillance et le suivi à l'internat des élèves inscrits dans les formations croisées, et des officiers de réserve chargés du soutien pédagogique de ces élèves. Il est appuyé dans cette mission par l'école du PEM qui accueille la formation considérée.

Titulaire d'une lettre de mission co-signée par l'officier général, directeur adjoint au directeur des personnels militaires de la Marine (ADIR DPMM) et de l'Inspection générale de l'Education nationale (IGEN EVS), au bout de trois années d'exercice il devra rendre compte de ses activités devant le commandement du PEM et devant son commandant pour certains items spécifiques liés à la gestion des carrières des enseignants en détachement, par exemple, ainsi que devant la chaîne 'formation' des Ecoles de la Marine.



## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	23	Niveau. 0	0	Niveau. 3	2
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la gestion RH des personnels de l'Education nationale en détachement (incluant la gestion des moyens financiers mis à disposition dans le cadre des heures supplémentaires)	- Participation au rayonnement du PEM
- Assurer la gestion/pilotage des partenariats avec le MENJ, en coordination avec le Service de Recrutement de la Marine (SRM)	- Lien avec les établissements d'enseignements supérieur locaux
- Enrichir la politique pédagogique de l'établissement en adaptant/transposant l'expertise pédagogique Education nationale et en s'appuyant notamment sur les enseignants détachés	- Lien avec l'antenne de l'école de maistrance au PEM (coordination/ synergie avec proviseur adjoint et corps enseignant)
- Assurer la gestion RH des personnels civils attachés au secrétariat du proviseur	- Participation au BEF La Seyne
- Initier et participer au recrutement des AFFAED et des officiers de réserve à l'encadrement des élèves inscrits au sein des partenariats MENJ/MESRI	-
- Assurer la gestion des stages en entreprises (découvertes, gratifiés, non gratifiés, contrat CAJ...)	-
- Assurer la gestion/pilotage de la taxe d'apprentissage – développer les relations partenariales avec les acteurs socio-économiques et culturels	-
- Participer à l'accueil/interface avec les autorités académiques (niveau local et national)	-
- Assurer le lien avec les autorités organiques et fonctionnelles (DPMM-FORM, DRH-MD, MENJ (29 <sup>ème</sup> base)...) )	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement classé en 5<sup>ème</sup> catégorie (ou 4 ex)</li> <li>- Détachement pour 3 années renouvelables</li> <li>- Ouverture de l'établissement sur 43 semaines ; 9 semaines de congés liées à la fermeture du PEM</li> <li>- Dispose d'un secrétariat particulier</li> <li>- Déplacements (Paris, Tours...)</li> <li>- Logement de fonction sur site école</li> <li>- Le PEM dispose d'un internat fonctionnant 43 semaines dans l'année</li> </ul>
	Indemnité de fonction liée au détachement BI et NBI liées à la catégorisation financière de l'établissement	

# Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste de :

**Personnel de direction (détachement) au Pôle Ecoles Méditerranée**

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	Connaissance des dispositifs de formations MENJ-MESRI				X
-	Méthode de gouvernance d'un projet d'établissement				X
-	Techniques administratives et financières			X	
-	Animer une équipe pédagogique				X
	Elaborer une stratégie ou une politique éducative			X	
-	Conduire un partenariat			X	
-	Evaluer une procédure, une action, un résultat			X	
-	Gérer un conflit, une crise ou une situation d'urgence ou dangereuse			X	
	Maitrise de soi				X
	Sens de l'initiative			X	
	Sens des relations humaines				X
	Savoir se positionner au sein de l'organigramme de l'école				X
	Texte législatifs et veille réglementaire (textes relatifs au statut des fonctionnaires et relatifs à l'Education nationale)			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	Poste susceptible d'être vacant au 01 septembre 2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans à 6 ans
-----------------------------	--	---------------------------------	---------------

Expérience professionnelle souhaitée
<p>Très bonne connaissance du système éducatif (secondaire (filière GT et PRO) au supérieur)            Lien avec les administrations centrales (DSDEN, rectorat, corps d'inspection...)            Expérience dans l'enseignement supérieur (BTS, CPGE...)</p>

Formations associées à la prise de poste
Dans le cadre de la formation continue

Perspectives métiers
Poste en administration centrale (DIRCAB du recteur, proviseur vie scolaire...) après réintégration ou accès au corps des IA-IPR ( DA ASEN, EVS) par concours.

Informations pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de bénéficier gratuitement du transport maritime Toulon/Saint-Mandrier</li> <li>• Restauration possible sur site du Pôle Ecoles Méditerranée</li> </ul>

Contacts		
	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		
Fonction		
Tel	(831 73) 28 539 - 04 22 42 85 39 (831 73) 28 693 - 04 22 42 86 93	(831 73) 28 539 - 04 22 42 85 39 (831 73) 28 693 - 04 22 42 86 93
Adresse intranet		<a href="mailto:patrick.perrier@intra.def.gouv.fr">patrick.perrier@intra.def.gouv.fr</a> <a href="mailto:veronique.poret@intra.def.gouv.fr">veronique.poret@intra.def.gouv.fr</a>
Adresse internet		

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

# Ministère des armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

Personnel de direction détaché de l'Education nationale - catégorie A

## Intitulé du poste

Proviseur Adjoint

## Famille professionnelle

Enseignement

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
PROVI4-PROVIEUR-4	100	14	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0084-RH016C	57-01	38

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000327948	02G4002524

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de l'Air – Base aérienne 749 Etablissement d'emploi : École des pupilles de l'air	Rue : 1, allée saint Exupéry Code postal : 38330 Ville : Montbonnot

## Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
	QR code	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	
-------------------------------	--

## Description synthétique

L'école des pupilles de l'air est le lycée de la défense de l'armée de l'air. C'est un établissement, à vocation sociale, qui accueille près de 750 élèves du collège aux Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles dans le cadre d'un internat long. (Code de l'Education Nationale Lycée de la défense R 425-1 à R 425-22)

*En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, assurer le pilotage et le fonctionnement de l'établissement dans les domaines pédagogique, administratif, financier et des ressources humaines, et dans l'évaluation des politiques et des actions conduites dans le cadre du projet d'établissement et de la lettre de missions.*

Faire partager les valeurs de la République.

Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.

Connaître les élèves et les processus d'apprentissage.

Prendre en compte la diversité des élèves.

Accompagner les élèves dans le parcours de formation.

Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.

Coopérer au sein d'une équipe.

Contribuer à l'action de la communauté éducative.

### Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau. 2		Niveau. 3	
------------------------------	----------	--	-----------	--	-----------	--

### Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<b>Diriger et Administrer</b>	
En lien avec le proviseur, administrer l'établissement et ses centres rattachés (gestion des ressources humaines, gestion des locaux d'enseignement, sécurité des personnes et des biens).	
En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, impulser et conduire une politique pédagogique propre à l'établissement dans le cadre des orientations nationales.	
Organiser les enseignements et l'ensemble des missions.	Gestion Parcoursup et suivi des inscriptions. Inscriptions aux différents examens (DNB, BEP, BACS, épreuves anticipées de français).
En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, assurer les relations avec les services de l'Etat, les collectivités territoriales, les partenaires économiques et culturels de l'établissement et situer l'établissement au sein de réseaux.	
Contrôler l'application des règles de vie collective, la sécurité, l'hygiène au sein de l'établissement et mettre en place des actions de sensibilisation.	

Veiller à l'exécution des décisions prises par le commandement.	
<b>Gérer le personnel enseignant</b>	-
En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, participer aux campagnes de renouvellement de détachement et de recrutement.	
Encadrer et animer les équipes pédagogiques.	
Assurer la répartition des services des enseignants, leur emploi du temps.	
En lien avec le proviseur, suivre la carrière des personnels enseignant, d'éducation et d'orientation.	
En lien avec le proviseur, impulser et gérer les demandes de formation par le biais des divers programmes de formations organisés au niveau académique ou national.	
En lien avec le proviseur, attribuer et vérifier les heures supplémentaires.	Contrôle des heures de colles, des dépenses en HSA et HSE des professeurs (Heures Supplémentaires Annuelles, Heures Supplémentaires d'enseignement).
<b>Conseiller le Chef d'Établissement</b>	-
S'informer constamment des évolutions en lien avec les programmes et l'organisation des enseignements, les directives et la réglementation appliquées aux établissements scolaires de l'éducation nationale.	
Conseiller le chef de l'établissement et le proviseur dans les domaines décisionnels : admissions, orientation, sanctions des élèves, gestion de l'infrastructure propre à l'enseignement.	
Analyser les données d'activité : stabilité des personnels, rapports entre civils et militaires, fréquence et nature des incidents ou fautes de comportement, efficacité des sanctions.	
<b>Assurer la responsabilité et le soutien aux activités pédagogiques, animer la vie de l'établissement</b>	
En lien avec le chef d'établissement et le proviseur, définir et organiser les conditions d'accueil des élèves dans l'établissement : emploi du temps, intercourrs, études, restauration, internat.	
En accord avec les professeurs, planifier les devoirs surveillés et les examens blancs.	
Organiser le fonctionnement des laboratoires (physique, SVT, SI), organiser le fonctionnement des CDI (centre de documentation et d'information) et de la bibliothèque générale.	
Animer les conseils de classe et piloter les procédures d'orientation en fin d'année.	
Suivre les inscriptions universitaires, les demandes d'équivalence universitaire, les inscriptions au concours ainsi que les résultats à ceux-ci.	
Organiser et piloter les commissions d'examen en CPGE (classes préparatoires aux grandes écoles).	

Piloter les activités pédagogiques annexes et extérieures : sorties pédagogiques, voyages de découverte, séjours linguistiques à l'étranger, fonctionnement de clubs éducatifs.	
Budgétiser les équipements des laboratoires et répartir les lignes budgétaires pour leur fonctionnement. Prévoir les achats des manuels scolaires, des livres et des documents pour les bibliothèques.	
<b>Représenter l'organisme de formation et assurer l'interface avec les autorités académiques et rectoriales</b>	
Rendre compte de la gestion du personnel détaché de l'éducation nationale et des élèves.	
Assurer la fonction de chef de centre des épreuves écrites et orales du baccalauréat ainsi que des épreuves écrites des concours communs polytechniques.	
Rendre compte de la gestion budgétaire (équipements des laboratoires, crédits des HS).	
Diffuser les informations, les modifications et les aménagements dans les programmes.	
Organiser les épreuves de travaux pratiques, de sciences expérimentales (physique), d'EPS du baccalauréat.	
<b>Suivre les élèves</b>	
Suivre, avec les conseillers principaux d'éducation et les professeurs principaux, l'orientation des élèves (aussi bien au niveau classe qu'au niveau individuel).	
Suivre, le cas échéant, les problèmes disciplinaires.	
Planifier, animer les conseils de classe.	

S'attarder sur les élèves en difficulté pour leur apporter une aide précise.		<b>Spécificités du poste</b>
<b>Groupe du poste</b>	<b>Indemnités spécifiques</b>	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 227	- Conduire un projet				X
- 1190	- Détection des difficultés scolaires			X	
- 61	- Démarche processus				X
- 297	- Connaissance fonctionnement d'une école				X
- 2265	- Management				X
- 967	- Connaissance système éducatif national				X
- 1979	- Règles statutaires		X		
- 2291	- Travailler en équipe				X
- 2481	- Connaître un métier et son environnement		X		
- 2170	- Déléguer			X	
- 2154	- Gérer des conflits interpersonnels			X	
- 3146	- Recueillir et analyser le besoin				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise



# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans renouvelables selon les besoins de l'institution et les souhaits du proviseur adjoint
-----------------------------	------------	---------------------------------	---

## Expérience professionnelle souhaitée

Avoir une expérience nécessaire de proviseur adjoint ou principal adjoint comme titulaire dans un lycée ou collège de l'éducation nationale.

Connaître le milieu militaire afin de faciliter l'intégration.

## Formations associées à la prise de poste

## Perspectives métiers

Inspecteur, fonctions de direction d'établissement d'enseignement supérieur.

## Informations pratiques – Contraintes associées à l'emploi

Nécessité d'harmoniser les directives des autorités et la réalité du terrain. Favoriser l'acculturation des personnels détachés aux usages militaires. Domiciliation liée aux nécessités de service.

Restauration sur place possible.

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	MARCEL	CLERC
Fonction	Proviseur	Secrétaire
Tel	04 80 42 20 60	04 80 42 20 62
Adresse intranet		
Adresse internet	francois.marcel@intradef.gouv.fr	nicole.clerc@intradef.gouv.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-834-618 du 25/11/2019

**LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR DELEGUE AUX FORMATIONS  
PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES - MOUVEMENT 2020**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - Division des personnels enseignants - mail : [william.lopez-palacios@ac-aix-marseille.fr](mailto:william.lopez-palacios@ac-aix-marseille.fr) - Tel : 04 42 91 74 39

Arrêté : liste d'aptitude aux fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques - mouvement 2020.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'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'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

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

### ARRETE

#### ARTICLE 1 :

Les enseignants dont les noms suivent, appartenant au corps des professeurs de lycée professionnels, certifiés et agrégés de l'Education Nationale, sont inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur(trice) délégué(e) aux formations professionnelles et technologiques au titre des mouvements 2020, 2021 et 2022 :

Madame	JOURDAIN Jocelyne	CERT. CL N	8010G ECO.GE.MK
Madame	SADI Tassadit	PLP CN	8011J ECO.GE.COM
Monsieur	PEREZ Florian Pierre	CERT. CL N	6500E ARTS APPL.
Monsieur	PIEDNOIR David	CERT. CL N	1414E SII.ING.ME
Monsieur	RAJAONARIVONY Rolland	CERT. H CL	1400E TECHNOLOGIE

#### ARTICLE 2 :

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

Fait à Aix-en-Provence, le 12 novembre 2019

Pour le recteur et par délégation  
le secrétaire général de l'académie  
Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille  
Bernard GUISERY

Région académique

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-834-619 du 25/11/2019

**EVALUATION DE FIN DE CONTRAT DES CONTRACTUELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE - ANNEE SCOLAIRE 2019/2020**

Références : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n°2005-843 du 26 Juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale - Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Dossier suivi par : DIPE - ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Par application de l'article 13 du décret du 29 août 2016, les personnels non titulaires en poste, bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée et ceux engagés depuis plus d'un an en contrat à durée déterminée, doivent recevoir une évaluation professionnelle au moins tous les 3 ans.

Indépendamment de cette campagne d'évaluation, et pour tous les enseignants contractuels non concernés par cet entretien professionnel, je vous remercie d'établir et de m'adresser la **fiche d'évaluation** (sise en annexe) à chaque fin de contrat. Vous porterez un avis « favorable » ou « défavorable » au renouvellement du contrat.

En cas d'avis défavorable, vous devrez établir un rapport détaillé. Le contractuel ou vacataire devra contresigner ce rapport, précédé de la mention « lu et pris connaissance ». Un exemplaire lui sera remis.

Le(s) compte rendu(s) d'évaluation devront parvenir au RECTORAT – DIPE pour le **31 mars 2020, délai de rigueur.**

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application de ces instructions.

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

**Annexe**

**ANNEE SCOLAIRE 2019/2020**

**FICHE D'ÉVALUATION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT  
FIN DE CONTRAT**

**(Personnels contractuels d'enseignement, d'éducation ou psychologue de  
l'éducation nationale)**

**A -  M.  Mme :**

**DISCIPLINE :**

**NOM PATRONYMIQUE :**

**PRENOM :**

**ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE :**

**QUOTITE DE TRAVAIL :**

**PERIODE DU**

**AU**

**B - CADRE RESERVE AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

**Éléments d'évaluation :**

Ponctualité TB B AB P M

Activité-efficacité TB B AB P M

Autorité et rayonnement TB B AB P M

**Appréciation générale :**

Fait à \_\_\_\_\_ le,

Signature du Chef d'établissement

**C - RENOUELEMENT DE CONTRAT**

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE   
**(rapport à joindre)**

Date :

Signature du Chef d'établissement

**D - PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE(E)**

Date :

Signature (précédée de  
la mention : vu et pris connaissance)

DIEPAT/19-834-1169 du 25/11/2019

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION DE REFORME DEPARTEMENTALE  
DES ATRF**

Référence : article 12 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux commissions de réforme départementales

Destinataires : Mesdames, Messieurs les Agents Techniques de Recherche et Formation

Dossier suivi par : Mme RICARD - 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 des commissions de réforme départementale concernant le corps des :  
Agents Techniques de Recherche et Formation  
  
portant désignation des représentants des personnels.

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

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

**VU** l'article 12 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif [...] à l'organisation des commissions de réforme départementales  
**VU** les propositions présentées par les représentants des personnels  
**ENTENDUE** la commission administrative paritaire académique des adjoints techniques de recherche et formation en sa séance du 20 juin 2019

### ARRETE

#### Rectorat

Division de  
l'Encadrement  
et des Personnels  
Administratifs et  
Techniques

Référence : 2019 17

Dossier suivi par :  
Muriel Ricard

Téléphone :  
04 42 91 72 26

Fax :  
04 42 91 70 06

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

ARTICLE PREMIER - Sont désignés en qualité de représentants des personnels aux commissions de réforme départementales **des adjoints techniques de recherche et formation**

#### Pour le département des Alpes-de-Haute-Provence et des Hautes-Alpes :

- Madame MAZERAN Francette  
LPO Les Iscles – Manosque
- Madame ROCHE Sabine  
LGT Pierre-Gilles de Gennes – Dignes les Bains

#### Pour le département des Bouches-du-Rhône :

- Madame FABRE Natacha  
LGT Lucie Aubrac - Bollène
- Madame DUGOURD Hélène  
Aix-Marseille Université

#### Pour le département de Vaucluse :

- Madame FABRE Natacha  
LGT Lucie Aubrac - Bollène

ARTICLE 2 - Les directeurs des services départementaux des Alpes-de-Haute-Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône, et du Vaucluse, et le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 15 novembre 2019

Pour le recteur et par délégation,  
la directrice des relations  
et des ressources humaines

Mialy VIALLET





SAEPL/19-834-25 du 25/11/2019

### **MAITRISE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS - ELABORATION DU PLAN D'ACTION**

Références : Décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration - Décret n°12-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) - Instruction M9.6 - Note DAF A3 du 18 octobre 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les adjoints gestionnaires - Mesdames et Messieurs les agents comptables

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

Par une note publiée au bulletin académique n°763 du 18 décembre 2018, vous avez été informés de la démarche du ministère visant à généraliser la mise en œuvre effective du déploiement du contrôle interne comptable et financier (CICF) dans l'ensemble des EPLE.

Le plan de Maîtrise des Risques Comptables et Financiers (MRCF) défini par le ministère comprend trois étapes :

- année scolaire 2017-2018 : déploiement généralisé de l'outil de diagnostic des risques ODICé ;
- année scolaire 2018-2019 : rédaction dans tous les EPLE des organigrammes fonctionnels ;
- année scolaire 2019-2020 : élaboration dans tous les EPLE du plan d'action.

Le premier objectif qui visait à établir un diagnostic des risques en complétant l'outil ODICé a été atteint puisque au mois de juin 2018, 88 % des fichiers ODICé des agences comptables et 90% des fichiers ordonnateurs avaient été complétés par les établissements et transmis au rectorat, qui a pu ainsi en établir la synthèse.

Cette première étape incontournable a été complétée au cours de l'année scolaire 2018-2019 par l'élaboration dans chaque établissement d'un organigramme fonctionnel nominatif. Outil essentiel dans le cadre d'un processus de contrôle interne, l'organigramme fonctionnel permet de visualiser l'organisation du service, les missions et les responsabilités de chacun.

En juin 2019, 90 % des établissements avaient élaboré et transmis leur organigramme fonctionnel au rectorat.

Il faut rappeler que celui-ci doit être mis à jour régulièrement en fonction des mouvements de personnels et des changements de processus.

Pour cette présente année scolaire, la démarche doit être poursuivie par l'élaboration du plan d'action.

En effet, afin de couvrir les risques recensés dans la cartographie des risques établie grâce à l'outil ODICé, il convient de définir les actions de maîtrise.

L'articulation entre la cartographie des risques et le plan d'action est essentielle. À chaque risque identifié comme prioritaire doit correspondre une ou plusieurs actions de couverture.

La programmation de ces actions est réalisée au moyen d'un plan d'action qui formalise les choix stratégiques retenus en matière de renforcement du CICF et qui en est l'outil du pilotage de sa mise en œuvre au sein de l'EPLE.



Ce plan d'action mentionne pour chaque risque résiduel majeur, le libellé de l'action, la priorité, le(es) responsable(s) de la réalisation de l'action, son échéance ainsi que le pourcentage de réalisation.

Je vous précise que le service académique des EPLE chargé de promouvoir et de suivre le déploiement du contrôle interne est à la disposition des agents comptables, des adjoints gestionnaires et des chefs d'établissement pour les accompagner dans l'élaboration de leur plan d'action.

Par ailleurs, ce point sera également développé lors du prochain séminaire des agents comptables qui aura lieu au mois de janvier 2020 et lors des prochaines réunions de réseaux des adjoints gestionnaires qui se dérouleront à compter du mois de février.

D'ores et déjà, veuillez noter que chaque agent comptable devra transmettre au rectorat ([ce.saeple@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.saeple@ac-aix-marseille.fr)) pour le 30 avril 2020, le plan d'action visant à couvrir les risques majeurs de l'agence comptable et de l'établissement siège, mais également les plans d'actions établis en concertation avec les ordonnateurs mentionnant les actions prioritaires de maîtrise des risques à mettre en œuvre dans les établissements rattachés.

La démarche de maîtrise des risques est progressive et doit être pragmatique, mais elle est également indispensable et doit être une priorité.

Au-delà du respect d'une disposition réglementaire et de l'amélioration de la qualité comptable, le déploiement effectif de cette démarche aura des retombées positives sur la performance des processus de gestion ainsi que sur la sécurité juridique et financière des établissements.

Je sais pouvoir compter sur l'implication de l'ensemble des acteurs concernés dans les établissements pour atteindre, dans les délais, les objectifs fixés.

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