



# Bulletin académique

n°858

du 22 juin 2020



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 Etablissements d'Enseignement Privés</b>	
- Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat - Année 2020-2021	<b>3</b>
<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>	
- Appel à candidature : enseignant ou chargé de cours en langue russe	<b>10</b>
- Appel à candidatures : proviseur adjoint au lycée militaire Saint Cyr l'école	<b>12</b>
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Rendez-vous de carrière 2e degré 2019 - Modalités de poursuite de la campagne des rendez-vous de carrière 2019-2020 au regard de la crise sanitaire - Modificatif	<b>17</b>
- Recrutement de coordonnateurs ULIS 2nd degré, 2eme phase - Rentrée 2020	<b>18</b>
- Appel à candidature : chargé de mission académique éducation prioritaire	<b>24</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Appel à candidatures - Gestionnaire Matériel - Ecole Internationale PACA	<b>27</b>
- Appel à candidatures - Contrôleur budgétaire et administratif des établissements d'enseignement supérieur de la région académique PACA	<b>31</b>
- Appel à candidatures - Responsable Communication - Cabinet du Recteur	<b>36</b>
- Appels à candidatures CROUS	<b>40</b>
<b>Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés</b>	
- Appel à candidatures d'un coordonnateur d'Ulis-lp et d'un professeur de lycée professionnel, titulaire du 2 CA-SH ou du CAPPEI	<b>43</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE**  
**RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités  
**REDACTEUR EN CHEF** : Gérard MARIN - 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)

Région académique

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DEEP/20-858-448 du 22/06/2020

## MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DES MAITRES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT - ANNEE 2020-2021

Loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale - Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels - Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 - Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié par le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation tout au long de la vie - Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation dans les services et établissements du ministère de l'éducation nationale - Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements privés des premier et second degré

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 95 29 12 - Mme BONDIL - Tel : 04 42 95 29 06 - Mme DI MEGLIO - Tel : 04 42 95 29 07 - Mail : ce.deep@ac-aix-marseille.fr

Le CPF qui s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF) permet à l'ensemble des agents titulaires ou contractuels d'acquérir des droits à la formation sous la forme d'heures pouvant être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités de sa mise en œuvre pour l'année scolaire 2020-2021.

### I – Personnels concernés

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé maladie, tout personnel de l'Education nationale a la possibilité de solliciter la mobilisation de son CPF, quels que soient son statut et son ancienneté.

### II – Acquisition des droits à la formation

- Le compte personnel de formation est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année à hauteur de **25 heures** dans la limite de **150 heures**.

L'alimentation du compte personnel de formation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, demander à utiliser par anticipation les droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années suivantes.

- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter son crédit d'heures sur le site : [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr). Seuls le numéro de sécurité sociale et un mot de passe qu'il convient de créer à la première connexion, sont nécessaires.

### **III – Utilisation du CPF**

Le CPF, mobilisé à l'initiative de l'agent, permet d'accéder à toute action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle
- le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle

Ce projet professionnel peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle ayant pour objectif : Prévenir des situations d'inaptitude à l'exercice des fonctions

- Valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP
- Se préparer aux examens et concours
- Accéder à de nouvelles responsabilités
- Effectuer une mobilité professionnelle
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle

L'agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Concernant les préparations aux concours et examens professionnels :

- pour ces personnels, ils bénéficient d'une décharge de droit de 5 jours maximum pour un an (sous réserve des nécessités de service). Si l'action de formation excède ces 5 jours, l'agent doit mobiliser son CPF pour les jours supplémentaires.
- Si l'agent souhaite bénéficier d'un temps de préparation personnelle, il peut mobiliser son compte épargne temps (CET) ou à défaut son CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'il ait suivi une action de formation ou pas.

Le calendrier des jours de préparation personnelle sollicités pour préparer un concours ou un examen professionnel est validé par l'employeur. La demande peut être refusée pour nécessité de service. L'agent devra justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves de concours ou examen professionnel.

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou ½ journée sur le temps de travail, quel que soit le nombre d'heures travaillées selon les modalités suivantes :

- 1 jour correspond à un forfait d'utilisation de **6 heures** de droit acquis
- ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de **3 heures**.

### **IV – Instruction de la demande**

La demande doit être instruite auprès du service de gestion – DEEP.

L'agent remplit le formulaire de demande d'utilisation du CPF joint en annexe, le transmet à son supérieur hiérarchique et le retourne à la DEEP par courriel à [ce.deep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.deep@ac-aix-marseille.fr) avant le :

**18 septembre 2020 délai de rigueur**

Toutes les demandes parvenues après cette date ou incomplètes ne pourront être prises en compte.

L'administration vérifie l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel.

Elle tient compte de la nature de la formation envisagée, de son financement, de son calendrier ainsi que de l'avis du supérieur hiérarchique.

Les formations visant une activité principale sont prioritaires par rapport à celles visant une activité accessoire.

L'autorité administrative examinera les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions de formation :

- Visant l'activité principale par rapport à l'activité accessoire
- Ayant pour objectif la promotion par le diplôme
- La prévention de l'inaptitude
- la mobilité ou l'évolution professionnelle.

Les formations dans le cadre du CPF doivent se dérouler en priorité hors temps scolaire afin de ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service.

L'agent doit soumettre son dossier à son supérieur hiérarchique qu'il s'agisse d'une demande sur temps scolaire ou hors temps scolaire.

Pour les formations externes payantes, l'agent devra fournir impérativement 2 devis chiffrés pour satisfaisant au code des marchés publics.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue des commissions. Et l'administration peut motiver un refus notamment si elle ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes.

#### **V – Participation au financement**

**La participation au financement d'une formation ne peut être rétroactive. Tout frais engagé par l'agent préalablement à la campagne annuelle ne pourra faire l'objet d'un remboursement par l'administration.**

Les **frais pédagogiques** sont pris en charge par FORMIRIS Région Sud et Corse dans la limite des crédits disponibles et des plafonds maximums de **25€heure et 1500€ par action et par année**. Ce plafond est porté à **2500 €** pour les agents suivant une action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude médicale à l'exercice de leurs fonctions.

Le montant du financement accordé par l'administration peut être inférieur à ces plafonds et sera indiqué dans la décision de notification d'accord.

**Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de l'agent.**

Une fois l'avis favorable rendu, l'enseignant doit prendre l'attache de FORMIRIS Région Sud et Corse afin qu'un rapprochement puisse être fait avec l'organisme de formation retenu par la commission et ce au plus tard un mois avant le début de la formation.

En cas de participation à moins de 90% des heures d'enseignement prévues par la formation suivie au titre du CPF, FORMIRIS Région Sud et Corse ne règlera pas les frais pédagogiques.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès des personnels de votre établissement.

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

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU CPF

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Date de naissance : .....
- Numéro INSEE.....
- Corps et grade : .....
- Discipline : .....
- Etablissement d'exercice : .....
- Ville : .....
- Téléphone professionnel : .....
- Adresse mail : .....
- Position administrative : .....
- Niveau de diplôme : .....

**Votre projet d'évolution professionnelle**

▪ Vos fonctions actuelles :.....  
.....  
.....

▪ Type de formation visée :

Acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle. Précisez :

.....  
.....

Développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.  
Précisez :

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

▪ Vos motivations :.....

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

▪ Quelles compétences souhaitez-vous acquérir :.....

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

▪ Quelle activité nouvelle envisagez-vous et souhaitez-vous l'exercer :

à titre principal

à titre accessoire

**Mobilisation du CPF au titre de l'année 2020-2021**

- Nombres d'heures disponibles sur votre compte CPF :.....
- Nombres d'heures à mobiliser pour la formation demandée :.....

**Détail de la formation demandée :**

- Intitulé de la formation (joindre le programme et le calendrier) :.....  
.....
  - Type de formation (y compris bilan de compétence, VAE, préparation aux concours/examens professionnels etc...) :.....  
.....
  - Nom de l'organisme de formation : .....
  - Lieu de formation : .....
  - Coût pédagogique (HT) : .....
- (joindre au moins 2 devis)**
- Durée totale en heures de formation : .....
  - Date de la formation : du .../.../... au .../.../...

pendant le temps de travail  
Précisez le cas échéant les aménagements souhaitables du service en établissement :  
.....  
.....  
.....

hors du temps de travail

Je suis informé(e) que :

- en cas de participation à moins de 90% des heures prévues par la formation au titre du CPF, l'administration ne règlera pas les frais pédagogiques.
- En cas de renoncement, je m'engage à le signaler à la DEEP, à l'adresse : [ce.deep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.deep@ac-aix-marseille.fr)

Fait le .../.../..... à..... Signature de l'agent :



**Partie réservée au supérieur hiérarchique**

**Avis circonstancié du supérieur hiérarchique :**

- Favorable       Défavorable

Motivations (obligatoire si refus) :.....  
.....  
.....  
.....

Fait le, ...../...../..... à .....

**Décision finale de l'administration :**

- La demande de CPF est accordée :**

Durée totale en heures :.....

Montant pris en charge par FORMIRIS :.....€ TTC au titre des coûts pédagogiques  
(joindre obligatoirement le justificatif de paiement ainsi que l'attestation d'assiduité établis par l'organisme de formation)

- La demande de CPF est refusée :**

Motif du refus :.....

Fait le, ...../...../..... à .....

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DRRH/20-858-139 du 22/06/2020

**APPEL A CANDIDATURE : ENSEIGNANT OU CHARGE DE COURS EN LANGUE RUSSE**

Destinataires : Mesdames et messieurs les enseignants de russe titulaires et non titulaires

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

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature de la faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Aix-Marseille qui recherche plusieurs enseignants ou chargés de cours en langue russe afin de dispenser un enseignement aux étudiants de licence et master.

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

## URGENT

La faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences humaines recherche plusieurs enseignants ou chargés de cours en langue russe afin de dispenser un enseignement aux étudiants de licence et de master.

Les cours se dérouleront, à partir du 8 septembre 2020 et, compte tenu du contexte sanitaire, pourront se dérouler à la fois en présentiel sur le lieu de la Faculté, au 29 avenue Robert Schuman 13100 Aix-en-Provence et à distance.

Le recrutement est ouvert aux enseignants titulaires et non titulaires de l'éducation nationale.

*Pour les enseignants titulaires*, le profil requis est :

- Une parfaite connaissance de la langue russe.

Le niveau pourra être vérifié par un entretien

- Connaissance d'un domaine « arts, lettres, sciences humaines, attestée par un diplôme (Master 2, doctorat) ou des publications et susceptible d'être vérifié par un entretien.

*Pour les enseignants non titulaires*, le profil requis est :

- Une parfaite connaissance de la langue russe attestée par les diplômes de doctorat ou de master 2.

Le niveau pourra être vérifié par un entretien

- Connaissance d'un domaine « arts, lettres, sciences humaines, attestée par un diplôme (Master 2, doctorat) ou des publications et susceptible d'être vérifié par un entretien

Ces heures seront effectuées en heures complémentaires pour des personnels, titulaires ou non titulaires, déjà en poste dans le second degré public.

Les candidatures sont à adresser à :

Charles.zaremba@univ-amu.fr

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DRRH/20-858-140 du 22/06/2020

**APPEL A CANDIDATURES : PROVISEUR ADJOINT AU LYCEE MILITAIRE SAINT CYR L'ECOLE**

Destinataires : Personnels de direction

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

Vous trouverez en pièce jointe la fiche de poste de proviseur adjoint au lycée militaire de Saint Cyr l'école, vacant au 1er septembre 2020

Les candidats devront s'adresser aux contacts indiqués sur les fiches de poste pour obtenir les renseignements et les pièces qui compléteront 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

PROVISEUR ADJOINT ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DÉFENSE

#### 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
0000214444	01DX000217

#### Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Armée de Terre/DRH-AT Établissement d'emploi : Lycée militaire de Saint-Cyr-l'École	Rue : 2, avenue Jean Jaurès Code postal : 78210 Ville : Saint-Cyr-l'École

#### Titulaire du poste

Nom	QR code	
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	08/06/2020
-------------------------------	------------

## 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.

Collaborateur direct du proviseur, le titulaire du poste est placé sous l'autorité du colonel commandant le lycée. Il 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 850 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 DRHAT et l'Inspection générale de l'Éducation nationale au bout de trois ans.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	77	Niveau. 2	5	Niveau. 3	1
------------------------------	----------	----	-----------	---	-----------	---

## 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 des classes et des enseignants
	- Remplacer le proviseur, le cas échéant

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercice dans un établissement militaire.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indemnité de fonction aux personnels de l'Éducation nationale détachés au ministère des Armées</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 *	01/09/2020	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-------------------------------	------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

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

**Une expérience en lycée est souhaitée.**

## Formations associées à la prise de poste

Journée d'accueil et d'information à la DRH-AT de Tours

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Moyens techniques liés au poste :

- Siècle
- EDT/Pronote
- Suite bureautique

## Pour candidater contacter

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	M. Alain GODON	Mme Juanita BIT VAYABOURY
Fonction	Proviseur	Traitant RH civiles
Tel	01 30 85 88 12	01 30 85 88 26
Adresse intranet	alain.godon@intradef.gouv.fr	juanita.bit-vayaboury@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

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



Région académique

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/20-858-660 du 22/06/2020

**RENDEZ-VOUS DE CARRIERE 2E DEGRE 2019 - MODALITES DE POURSUITE DE LA CAMPAGNE  
DES RENDEZ-VOUS DE CARRIERE 2019-2020 AU REGARD DE LA CRISE SANITAIRE -  
MODIFICATIF**

Destinataires : M. le Président d'Aix Marseille Université - M. le Président d'Avignon Université - M. le Président de l'Ecole Centrale de Marseille - M. le Directeur de l'Institut d'Etudes Politiques - MM. les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale - Mmes et MM. les Chefs de services académiques - Mmes et MM les Chefs d'Etablissement du second degré - Mmes et MM les Chefs d'Etablissements privés du second degré - Mmes et MM les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mmes et MM les Inspecteurs de l'Education Nationale du second degré

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Chef de Bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme SALSANO - Gestionnaire (corps des Certifiés et PLP) - Tel : 04 42 91 71 48 - Mme SCHNEIDER - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 76 (corps des CPE et PEPS) - Mme SALOMEZ - Gestionnaire (corps des Agrégés) - Tel : 04 42 91 73 44 - DIPE - Bureau des actes collectifs

Je porte à votre connaissance les changements de date suivants concernant les rendez-vous de carrière non encore réalisés :

- la date de notification des appréciations finales est reportée au 15 janvier 2021.

- les rendez-vous de carrière se poursuivront sans discontinuer jusqu'au 17 décembre 2020.  
La distinction campagne initiale / campagne de rattrapage demeure supprimée.

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

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/20-858-661 du 22/06/2020

## RECRUTEMENT DE COORDONNATEURS ULIS 2ND DEGRE, 2EME PHASE - RENTREE 2020

Destinataires : Mesdames et Messieurs les enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré - Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale – Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2<sup>nd</sup> 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 - mvt2020@ac-aix-marseille.fr

Plusieurs postes de coordonnateurs ULIS implantés dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degré sont à pourvoir à la rentrée 2020 ; ces postes sont ouverts aux enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré.

Vous trouverez ci-joint :

- le formulaire de candidature sur postes de coordonnateurs d'ULIS en collège et en lycée pour la rentrée 2020.
- la liste des postes vacants pour lesquels les candidatures seront examinées lors de la seconde commission de recrutement ULIS qui se tiendra début juillet 2020.
- la fiche de poste « coordonnateur ULIS »

Veillez 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

Les candidatures doivent être transmises par e-mail à mvt2020@ac-aix-marseille.fr dans les 15 jours suivant la publication de cet avis, s/c du supérieur hiérarchique, selon les consignes ci-dessous:

Objet : 2EME COMMISSION ULIS 2020 –NOM- PRENOM

Copie : supérieur hiérarchique (établissement ou IEN), IEN- ASH ou inspecteur disciplinaire

Le dossier de candidature doit comporter :

- le formulaire de candidature dûment complété et comportant impérativement l'avis des supérieurs hiérarchiques (chef d'établissement, IEN, IEN-ASH, inspecteur disciplinaire selon les cas)
- 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.

### **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 2ème commission ULIS, l'affectation 2020-2021 sera proposée à titre provisoire.

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

# FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR UN POSTE EN ULIS 2<sup>ND</sup> DEGRE

## 2EME COMMISSION – RS 2020

<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 31/08/2019 par promotion - ou au 01/09/18 par classement initial ou reclassement :
<b>DISCIPLINE :</b>		<b>AGS :</b> (ancienneté générale de services)
<b>AFFECTATION ACTUELLE :</b>		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

<input type="checkbox"/> Seuls les vœux sur postes vacants (annexe 2) seront examinés.			
<input type="checkbox"/> Les professeurs des écoles doivent être titulaires du département dans lequel le poste est implanté.			
Rang	Code vœu*	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 2020**

DPT	RNE	TYPE ETB	ETABLISSEMENT	COMMUNE	TYPE ULIS
04	0040535K	CLG	ANDRE AILHAUD	VOLX	TRBL LANGAGE ET APPRENTISSAGES
05	0050480V	CLG	FONTREYNE (DE)	GAP	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
13	0132311S	CLG	LOUIS PASTEUR	MARSEILLE 09E	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
13	0133881Y	CLG	GERMAINE TILLION	MARSEILLE 12E	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
13	0131756N	CLG	DARIUS MILHAUD	MARSEILLE 12E	TRBL FCT MOTRICES ET MAL. INVAL.
13	0131262B	CLG	JACQUES PREVERT	MARSEILLE 13E	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
13	0130056R	LP	LA FLORIDE	MARSEILLE 14E	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
13	0132785G	CLG	ROSA PARKS	MARSEILLE 15E	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
13	0131757P	CLG	L'ESTAQUE	MARSEILLE 16E	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
13	0133492A	CLG	JEAN BERNARD	SALON DE PROVENCE	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
13	0130163G	CLG	JOSEPH D'ARBAUD	SALON DE PROVENCE	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
84	0840437U	CLG	HENRI BOUDON	BOLLENE	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
84	0840020R	CLG	CLOVIS HUGUES	CAVAILLON	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
84	0840764Z	CLG	ARAUSIO	ORANGE	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES
84	0840033E	CLG	VOLTAIRE	SORGUES	TROUBLES FONCTIONS COGNITIVES

## 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. (*mail au bureau mouvement + copie au supérieur hiérarchique*)

### 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 bénéfice 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.*

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/20-858-662 du 22/06/2020

**APPEL A CANDIDATURE : CHARGE DE MISSION ACADEMIQUE EDUCATION PRIORITAIRE**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme AUBERT - Correspondante académique éducation prioritaire - odile.aubert@ac-aix-marseille.fr

La Mission académique Éducation Prioritaire recrute un chargé de mission éducation prioritaire pour la rentrée 2020.

Personnel du 2nd degré, il sera déchargé à temps plein de ses fonctions en établissement.

Vous trouverez en annexe la description du profil du poste ainsi que les modalités de candidature et les conditions d'exercice.

Les personnes dont les candidatures seront retenues seront convoquées pour un entretien.

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



ANNÉE 2020-2021	<b>FICHE DE POSTE CHARGÉ DE MISSION ÉDUCATION PRIORITAIRE</b>
PERSONNELS POUVANT POSTULER	Personnels du 2 <sup>nd</sup> degré
MISSIONS	<p>Le chargé de mission éducation prioritaire contribue à la mise en œuvre des axes du référentiel de l'éducation prioritaire au sein de l'académie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il organise la formation et l'accompagnement des personnels, notamment en s'appuyant sur le réseau des formateurs éducation prioritaire, et en lien avec la DAFIP.</li> <li>- Il recueille et diffuse l'information, (site, veille documentaire, comptes-rendus, valorisation d'actions...)</li> <li>- Il participe au suivi des dispositifs spécifiques de l'EP, en lien avec les porteurs des dossiers académiques et départementaux</li> <li>- il accompagne les projets de réseaux EP, en lien avec les co-pilotes, dans le contexte académique des réseaux écoles- établissements.</li> </ul> <p>Les missions peuvent évoluer en fonction des priorités de la politique académique et ministérielle.</p>
COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- expérience de l'éducation prioritaire</li> <li>- expertise pédagogique et ingénierie de formation</li> <li>- capacités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- capacités de communication et d'animation.</li> </ul>
TEMPS DE SERVICE ET REMARQUES LIÉES AUX MODALITÉS D'AFFECTATION	<p>Temps plein- Rattachement administratif : Rectorat Aix -Marseille</p> <p>Principalement télé - travail mais mobilité requise (réunions, visites de réseaux...)</p>
POSTE À POURVOIR	<p>Un poste à pourvoir à partir de la rentrée 2020.</p> <p>Le chargé de mission conserve son poste en établissement. Il est déchargé à temps plein</p>
MODALITÉS DE RECRUTEMENT	<p>Les candidats retourneront la fiche de candidature ci-après à l'adresse mail ci-dessous avant le 1<sup>er</sup> juillet 2020, délai de rigueur.</p> <p>Ils pourront accompagner cette fiche de tous les documents qui leur semblent nécessaires pour étayer leur candidature (<b>lettre de motivation, curriculum vitae, rapports d'inspection, travaux réalisés, ...</b>).</p> <p>Les personnes dont la candidature sera retenue, seront convoquées pour un entretien</p>
CONTACT :	<p>Mme Odile AUBERT correspondante académique Éducation Prioritaire.  <a href="mailto:odile.aubert@ac-aix-marseille.fr">odile.aubert@ac-aix-marseille.fr</a></p>

**FICHE DE CANDIDATURE  
CHARGÉ DE MISSION EDUCATION PRIORITAIRE  
RENTREE 2020.**

Nom :

Prénom

Affectation actuelle :

Adresse personnelle :

Téléphone :

Adresse mail :

Diplômes et année d'obtention :

Années d'expérience en éducation prioritaire :

Missions antérieures de formation oui non

Si oui, formation en E.P. ? oui non

Je déclare être candidat au poste de formateur E.P.

Date :

Signature :

Avis :

Date, signature et cachet du responsable hiérarchique,

DIEPAT/20-858-1203 du 22/06/2020

**APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE MATERIEL - ECOLE INTERNATIONALE PACA**

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie B

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

Le poste suivant sera vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2020 :

-Gestionnaire matériel

Le poste est localisé à l'Ecole internationale Provence Alpes Côte d'Azur, 159 avenue du Docteur Bernard Fo, 04102 Manosque.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 12 juin 2020 sous la référence n°2020-401345.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci jointe et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 01<sup>er</sup> juillet 2020 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

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

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

## FICHE DE POSTE :

### Gestionnaire Matériel – Ecole Internationale PACA

#### I. Description du poste

- Fonction à assurer : Secrétaire administratif de l'Education nationale chargé du suivi de la gestion matérielle et financière
- Grade(s) souhaité(s) : SAENES (catégorie B)
- Statut du poste : vacant au 1<sup>e</sup> septembre 2020
- Nature du poste :

#### II. Régime indemnitaire :

- NBI :
- Groupe IFSE :
- Poste logé :

#### III Nombre de personnes encadrées (facultatif) :

#### III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Manosque (04)
- Lieu d'affectation : Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur
- Service d'affectation : Service Intendance

#### IV. Environnement de l'emploi :

L'Ecole Internationale Provence Alpes Côte d'Azur fait partie intégrante du projet scientifique ITER regroupant 31 pays. L'enseignement dispensé est bilingue (français/langue de section). L'Ecole comporte 2 EPLE (1 Lycée/1 Collège) et 1 Ecole Primaire (élémentaire et maternelle). L'EIPACA est amenée à devenir EPLEi.

Elle scolarise plus de 800 élèves dont 700 demi-pensionnaires et 50 internes.

Le service d'intendance est composé d'un attaché principal, gestionnaire comptable, d'un attaché, d'un SAENES et d'un ADJAENES. L'Ecole est le siège d'une agence comptable de 8 établissements.

#### V. Description de la fonction :

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

Participer au bon fonctionnement de l'Ecole dans sa mission éducative principale et dans son contexte international, par la mise en œuvre des moyens techniques, matériels, humains et financiers.

Travail sous la responsabilité de l'attachée principale, gestionnaire comptable de l'Ecole Internationale.

### **Activités et tâches du poste :**

Sous la responsabilité de la gestionnaire comptable et en lien avec celui-ci, l'agent intervient dans les domaines suivants :

#### **1/ gestion financière- comptabilité de l'ordonnateur-achat public :**

- préparation des approvisionnements hors restauration et école primaire,
- éditions des bons de commandes et suivi des livraisons qui en découlent
- accueil des enseignants, coordonnateurs de disciplines,
- accueil des enseignants, responsables de voyages scolaires,
- suivi des dépenses des voyages
- accueil des agents techniques pour les achats relatifs à la maintenance,
- mandatement.

#### **2/ gestion de l'ensemble immobilier**

- suivi des petits travaux et réparations en relation avec les agents techniques et la Région
- transmission d'informations à l'agent chef et au chef de cuisine pour anticiper les accueils et réceptions dans l'établissement

#### **3/ gestion des ressources humaines en relation avec l'agent chef et le chef de cuisine :**

- transmission au gestionnaire des plannings annuels et hebdomadaire des agents,
- autorisations d'absence et demandes de remplacements déposées par l'agent chef

### **Le champ des relations du poste :**

- communauté éducative (enseignants, élèves, parents agents techniques),
- fournisseurs, prestataires extérieurs et entreprises

### **VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

Compétences requises et technicité du poste :

- \* **connaissance correcte de la langue anglaise** (lu, parlé), (ou forte motivation pour développer ses connaissances)
- \* connaissances techniques, financières (GFC) et réglementaires,
- \* bonne capacité d'organisation, exécution soignée, savoir communiquer
- et rendre compte,
- \* ouverture d'esprit et intérêt pour l'international,
- \* disponibilité.

Savoir être :

- écoute , bienveillance dans les relations avec les enseignants, élèves et parents
- réactivité.

**VI. Contraintes particulières :**

Procédure pour candidater :

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef de division.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

DIEPAT/20-858-1204 du 22/06/2020

**APPEL A CANDIDATURES - CONTROLEUR BUDGETAIRE ET ADMINISTRATIF DES  
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE LA REGION ACADEMIQUE PACA**

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie A

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

Le poste suivant sera vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2020 :

-Contrôleur budgétaire et administratif des établissements d'enseignement supérieur de la région académique PACA

Le poste est localisé au Rectorat d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 juin 2020 sous la référence n°2020-402216

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci jointe et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 01<sup>er</sup> juillet 2020 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

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

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



## FICHE DE POSTE

### CONTROLEUR BUDGETAIRE ET ADMINISTRATIF DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE LA REGION ACADEMIQUE PACA

#### I. Description du poste

- Fonction à assurer : Contrôleur budgétaire et administratif des établissements d'enseignement supérieur de la région académique PACA
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché
- Statut du poste : vacant
- Nature du poste : titulaire

#### II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 Points
- Groupe IFSE : groupe 3
- Poste logé :

#### III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 2 catégorie B

#### IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste :
- Lieu d'affectation :
- Service d'affectation :
- Type d'établissement :



## V. Environnement de l'emploi :

Constituée des académies d'Aix-Marseille et de Nice, la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur (P.A.C.A.) a été créée au 1<sup>er</sup> janvier 2016. Elle est placée sous l'autorité du recteur de région académique, qui est également le recteur de l'académie d'Aix-Marseille. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, le recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur est doté d'attributions spécifiques tendant à accroître la cohérence des politiques éducatives pilotées à l'échelle du territoire régional. Afin de lui permettre de disposer des ressources nécessaires à la mise en œuvre de ces politiques, des services régionaux ont été créés au sein de la région académique, parmi lesquels la Direction régionale académique de l'enseignement supérieur (DRAES).

La région académique PACA est composée de 6 départements : les Alpes Maritimes, le Var, les Alpes de Haute Provence, les Hautes Alpes, les Bouches du Rhône et le Vaucluse. Elle comprend 3 universités (Aix-Marseille Université, Avignon Université, l'Université de Toulon), 1 établissement expérimental (Université Côte d'Azur), l'I.E.P. d'Aix-en-Provence, l'École Centrale de Marseille et l'Observatoire de la Côte d'Azur.

Au sein de la Direction régionale académique de l'enseignement supérieur (DRAES), le pôle Affaires générales, analyses et contrôles assure le contrôle budgétaire des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ainsi que le contrôle administratif et financier des délibérations des conseils d'administration et des décisions des chefs de ces établissements et des établissements publics administratifs relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

## VI. Description de la fonction :

Les missions du contrôleur budgétaire et administratif des établissements d'enseignement supérieur de la région académique PACA s'exerceront au sein pôle Affaires générales, analyses et contrôles de la Direction régionale académique de l'enseignement supérieur.

### LES MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice régionale académique de l'enseignement supérieur, en lien avec la directrice adjointe responsable du pilotage du Pôle Affaires générales, analyses et contrôles, le contrôleur budgétaire et administratif contribuera **au pilotage et à la coordination du contrôle budgétaire et de légalité au sein de la région académique. Il participera** à l'exercice du contrôle budgétaire des établissements RCE dans le cadre du partenariat mis en œuvre avec la DRFIP.

L'exercice de ce contrôle qui vise à prévenir les risques financiers qui pourraient peser sur la gestion des établissements, s'effectue également dans le cadre de réunions qui précèdent les conseils d'administration budgétaires. Ces réunions consistent en un dialogue de gestion entre les services de la région académique, ceux de la DRFIP et les représentants de chaque établissement à partir des documents transmis par les établissements et préalablement analysés par le pôle Affaires générales, analyses et contrôles. Le contrôleur budgétaire et administratif participera à ces réunions.

Le contrôleur budgétaire et administratif contribue **à l'analyse des documents budgétaires** (budgets initial et rectificatifs), des documents financiers (comptes financiers) et des documents de suivi de la consommation des emplois et de la masse salariale des établissements (DPGECP), notamment dans le cadre de la campagne annuelle des emplois, dans la perspective **de s'assurer de la soutenabilité budgétaire** des décisions de gestion des établissements. Des tableaux de bord régulièrement actualisés permettent à la fois de synthétiser l'information financière, notamment au moyen d'indicateurs, et de faire émerger les évolutions et les tendances

de la situation financière de chaque établissement de façon à enrichir le dialogue de gestion.

Le contrôleur budgétaire et administratif sera amené à **répondre aux enquêtes et aux analyses budgétaires et comptables** sollicitées par le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, pour la région académique.

Le contrôleur budgétaire et administratif **contribuera également à l'exercice du contrôle administratif des délibérations des conseils d'administration et des décisions à caractère réglementaire des chefs d'établissements**. L'exercice de ce contrôle de légalité des actes donne lieu à un bilan annuel à la conception duquel le chargé de mission participera. Dans le cadre de cette mission, **l'agent pourra être amené à instruire des dossiers complexes en concertation avec le service juridique du rectorat**. Le contrôle de légalité s'étend également au contrôle des processus électoraux dans les établissements et au CROUS (conseil d'administration).

En lien avec cette double mission de contrôle budgétaire et administratif des établissements d'enseignement supérieur, l'agent **contribuera à assurer la représentation du Recteur dans les conseils d'administration**.

Dans l'exercice de ses missions, le contrôleur budgétaire et administratif **coordonnera l'activité des deux agents de catégorie B**, assistants au sein du pôle Affaires générales, analyses et contrôles.

## VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

### Savoir-faire

- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités ;
- Savoir rendre compte ;
- Tenir compte des orientations définies par l'agent comptable ;
- Savoir planifier et programmer, organiser son temps
- Être force de proposition

### Savoir-être

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

## VIII. Contraintes particulières :

Ce poste requiert de la disponibilité et implique des déplacements réguliers dans l'académie d'Aix-Marseille et la région académique P.A.C.A., notamment pour assurer la représentation du recteur ou participer aux



réunions de dialogue de gestion avec les établissements.

Procédure pour candidater :

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

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec Mme Galand.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

DIEPAT/20-858-1205 du 22/06/2020

**APPEL A CANDIDATURES - RESPONSABLE COMMUNICATION - CABINET DU RECTEUR**

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires et contractuels de catégorie A

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

Le poste suivant est susceptible d'être vacant :

-Responsable Communication, Cabinet du Recteur (Catégorie A : Attachés ou ITRF BAP F ou contractuels)

Le poste est localisé au Rectorat d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence cedex.  
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 17 juin 2020 sous la référence n°2020-400491.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci jointe et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2020 par voie électronique à :

[secretariat.dircab@ac-aix-marseille.fr](mailto:secretariat.dircab@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

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

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

**FICHE DE POSTE**  
**RESPONSABLE COMMUNICATION**  
**CABINET DU RECTEUR**  
**RECTORAT AIX MARSEILLE**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Responsable communication
- Grade(s) souhaité(s) : catégorie A, attaché (idéalement ITRF, Bap F)
- Statut du poste : susceptible d'être vacant
- Nature du poste : ouverts aux titulaires et aux contractuels

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : G1
- Poste logé : non

**III. Nombre de personnes encadrées (facultatif) : 4**

**IV. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat Aix-Marseille
- Service d'affectation : Cabinet du Recteur
- Type d'établissement : Administration

**V. Environnement de l'emploi :**

Le bureau de la communication du cabinet du recteur assure le développement et le suivi de la politique de communication de l'académie d'Aix-Marseille et de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur.

En charge de ce bureau, le (la) responsable communication met en œuvre une stratégie globale permettant de décliner les campagnes nationales et de construire les actions de communication académiques. Il (elle) intègre ainsi tous les canaux et champs de la communication (relations presse, communication numérique, réseaux sociaux, publications, événements en lien avec les partenaires, etc.). Pour ce faire, il (elle) encadre une équipe de 4 personnes.

Il (elle) conseille les chefs de services et les conseillers du recteur en matière de communication et participe aux Comités de direction de l'académie.

Le (la) responsable communication est en relation quotidienne avec la Délégation à la

communication du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse ainsi que différents acteurs éducatifs sur le territoire académique et régional (directions académiques des services départementaux de l'Éducation nationale, personnels de direction, enseignants...)

## **VI. Description de la fonction :**

### **Activités principales :**

- Relations avec la presse nationale et régionale en liaison avec l'ensemble des composantes ministérielles et académiques (réponses aux sollicitations presse, organisation de reportages...).
- Préparation des rendez-vous médiatiques (déplacements, conférences de presse, dossiers de presse...).
- Participation active à la gestion de crise.
- Contribution à la formation des personnels (gestion de crise, communication des cadres, communication numérique...).
- Déploiement académique des campagnes ministérielles (Parcoursup, Handicap, bourses, examens et concours...).
- Gestion du site académique [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) (3,4 M de visites, 2,6 M d'utilisateurs par an) et des réseaux sociaux (Twitter, Dailymotion).
- Conception des publications académiques (définition des contenus, gestion de projet, réalisation, relations imprimeurs et prestataires, plan de diffusion).
- Déploiement de la charte graphique.
- Organisation de manifestations (cérémonies, inaugurations, visites...).

### **Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

#### **Savoir-faire**

Conseiller un décideur  
Elaborer une stratégie  
Animer une équipe  
Qualités rédactionnelles  
Aisance dans l'expression orale  
Esprit de synthèse

▪ Savoir-être

Parfaite loyauté  
Réactivité, adaptabilité  
Capacité d'écoute  
Diplomatie, calme, souplesse  
Sens de l'innovation / créativité

Connaissances :

Environnement professionnel et principalement système scolaire, éducation nationale et enseignement supérieur  
Outils de communication et médias, et leurs usages  
Techniques de la communication de crise

**VII. Contraintes particulières :**

- Très grande disponibilité
- Activité liée à l'actualité de l'Education nationale et de l'académie
- Déplacements sur l'ensemble du territoire académique
- Savoir travailler dans l'urgence
- Confidentialité

Procédure pour candidater :

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

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

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le directeur de cabinet sur [laurent.sarles@ac-aix-marseille.fr](mailto:laurent.sarles@ac-aix-marseille.fr)

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

DIEPAT/20-858-1206 du 22/06/2020

## APPELS A CANDIDATURES CROUS

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie B

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

Les postes suivants est vacant à compter du 1er septembre 2020 :

- Responsable du service paie (Catégorie B)

Le poste est localisé au CROUS, 1, Avenue Jules Ferry, 13100 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 mai 2020 sous la référence n°2020-388706.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci jointes et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent par voie électronique à :

[Marie.baert@crous-aix-marseille.fr](mailto:Marie.baert@crous-aix-marseille.fr)

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de candidature
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de nomination

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



## Fiche de poste : Responsable du service paie (H/F)

### FUNCTION

Catégorie : SAENES	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 1/09/2020	Poste à temps plein
Localisation du poste : Aix en Provence	

### Environnement

Le CROUS d'AIX-MARSEILLE-AVIGNON est un établissement public à caractère administratif qui a pour mission de gérer et d'améliorer les conditions de vie des étudiants et de favoriser leur mobilité. Il gère 34 structures de restauration et cafétérias et 37 sites d'hébergement.

Rattaché au DRH, le/la titulaire du poste aura en charge le pilotage de la paie de l'ensemble des agents du Crous ainsi qu'il devra veiller à la bonne application de la réglementation sociale et assurer le suivi des tableaux de bord. Il /elle aura en charge le pilotage d'une équipe composée de 5 gestionnaires.

<b>Effectifs</b>	594 ETP
<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

### Poste

<b>Fonction</b>	Adjointe DRH - Responsable de la paie
<b>Description du poste</b>	<p>EN LIEN ETROIT AVEC LA DRH, LE TITULAIRE DU POSTE AURA EN CHARGE LA MISE EN ŒUVRE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA GESTION DE LA PAIE ET LE PILOTAGE DE L'EQUIPE DE GESTIONNAIRES PAIE COMPOSEE DE 5 AGENTS.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</li> <li>- ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES PERSONNELS DU CROUS</li> <li>- ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE</li> <li>- ASSURER L'ENCADREMENT DE PREMIER NIVEAU DU PERSONNEL CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE</li> <li>- SUIVI COMPTABLE DE LA PAIE ET PRISE EN CHARGE DES OPERATIONS RELATIVES AUX CHARGES ET TAXES SUR LES SALAIRES,</li> <li>- VERIFICATION MENSUELLE DE LA PAIE, ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS MENSUELLES ET ANNUELLES (DSN...),</li> <li>- RECRUTEMENTS : ETABLISSEMENT ET SUIVI DES CONTRATS DE TRAVAIL</li> <li>- ASSISTE AVEC LA D.R.H DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DES COMITES TECHNIQUES, (CONVOCATIONS, PREPARATION DES SUPPORTS, ELABORATION DES PV)</li> <li>- MISE EN PLACE D'OUTILS DE SUIVI RH</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REDACTION DE NOTES DE PROCEDURES, REALISATION D'ENQUETES , EXTRACTION DE DONNEES</li> <li>- PARTICIPATION AU GROUPE DE TRAVAIL NATIONAL SUR L'OUTIL DE GESTION DU PERSONNEL « PLEIADES »</li> <li>- GESTION DE PROJETS</li> </ul>
<p><b>Connaissances</b></p>	<p>SAVOIR :</p> <p>CONNAISSANCES REGLEMENTAIRES          COMPETENCES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES          COMPETENCES INFORMATIQUES (BUREAUTIQUE, LOGICIEL DE PAIE , POWERPOINT)          COMPETENCES MANAGERIALES</p> <p>SAVOIR-ETRE :</p> <p>FORTE CAPACITE RELATIONNELLE          SENS DE LA METHODE ET DE L'ORGANISATION          SENS DE LA COMMUNICATION ET DU DIALOGUE          REACTIVITE, GESTION DU STRESS          ECOUTE ET DISPONIBILITE</p>

## **Modalités de candidature**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation ,d'un curriculum vitæ et du dernier arrêté de nomination sont à adressés à l'attention de Marie Baert, DRH : [Marie.baert@crous-aix-marseille.fr](mailto:Marie.baert@crous-aix-marseille.fr)

ASH/20-858-13 du 22/06/2020

**APPEL A CANDIDATURES D'UN COORDONNATEUR D'ULIS-LP ET D'UN PROFESSEUR DE LYCEE PROFESSIONNEL, TITULAIRE DU 2 CA-SH OU DU CAPPEI**

Référence : Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap

Destinataires : Coordonnateurs d'Ulis-LP et professeurs de lycée professionnel, titulaires du 2 CA-SH ou du CAPPEI

Dossier suivi par : Mme MALLURET - CTRA ASH et Mme GARCIA-LEONETTI - Coordinatrice PAFIP, mission pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIRAEP-ASH) Tel : 06 14 10 78 52

Dans le cadre de la circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap, il a été créé en septembre 2018 la plateforme d'accompagnement à la formation et à l'insertion professionnelle (PAFIP).

Les objectifs de ce dispositif sont de construire des parcours personnalisés vers l'accès à l'emploi et d'accompagner les lycéens en situation de handicap dans leurs premières démarches d'insertion professionnelle en milieu ordinaire de travail.

La PAFIP recherche un coordonnateurs d'Ulis-lp et/ou un professeur de lycée professionnel, titulaire du 2CA-SH ou du CAPPEI, relais pour la PAFIP pour exercer au sein du département des Bouches-du-Rhône, et plus particulièrement sur la ville de Marseille.

Placé sous l'autorité de la conseillère technique ASH au sein de la mission de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, l'enseignants relais-PAFIP participe à l'animation de la PAFIP sous l'impulsion de sa coordinatrice :

- Accompagner et suivre individuellement les élèves en situation de handicap : construction des projets individuels afin d'augmenter l'employabilité et la réussite de l'insertion professionnelle
- Aider le jeune dans sa recherche de contrat d'apprentissage ou d'emploi en milieu ordinaire de travail
- Contribuer au suivi des aménagements et adaptations si nécessaire en entreprise
- Cordonner les parcours des jeunes en facilitant le lien entre les différents partenaires : personnels de l'Education nationale et acteurs du monde du travail
- Contribuer à l'animation de la PAFIP dans certains salons ou forums

Une lettre de mission associée au versement d'une indemnisation de mission particulière (IMP), conformément à la circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015 parue au Bulletin officiel n°18 du 30 avril 2015 sera établie annuellement par la conseillère technique de région académique ASH. Un ordre de mission permanent sans frais de déplacement ainsi qu'une autorisation d'utilisation de véhicule personnel, conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, seront également établis.

Les candidatures, lettre de motivation et curriculum vitae, doivent parvenir avant le 10 juillet 2020 avec l'avis du chef d'établissement à [ce.pafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafip@ac-aix-marseille.fr)

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



[www.ash.ac-aix-marseille.fr](http://www.ash.ac-aix-marseille.fr)

Vous y trouverez un vademecum pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, les textes officiels en vigueur, les actions en partenariat...

Mais aussi des informations sur les parcours des élèves, les formations existantes, les répercussions des troubles sur les apprentissages.

## Partenaires

Le parcours inclusif d'un jeune est le fruit d'une co-construction entre la PAFIP, les enseignants, les professionnels de la formation, le monde économique

- CFA, MFR, GRETA ...
- UIMM prépa apprentissage, FIAM ...
- CAP EMPLOI, AGEFIPH, FIPHFH, DIRECCTE,
- UNEA et Entreprises adaptées
- Entreprises

Vous voulez des renseignements ?

Vous souhaitez augmenter la qualification professionnelle et l'employabilité des jeunes ?

Vous proposez :

Un contrat d'apprentissage ?

Un stage ?

Un emploi ?

Un CDD tremplin ?

Coordination PAFIP

**Corinne Garcia-Leonetti**

✉ [ce.pafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafip@ac-aix-marseille.fr)

## Plateforme d'accompagnement à la formation et à l'insertion professionnelle



Dispositif d'accompagnement



Mission de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers

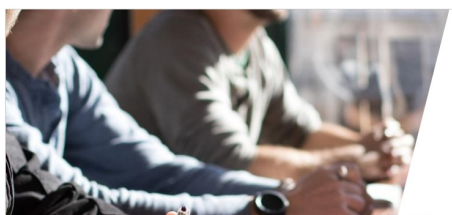
Élèves en situation de handicap



Formation par apprentissage



Emploi direct



Lieu de ressources d'informations et de conseils



## Objectifs de la PAFIP

• Accompagner dans la démarche d'insertion professionnelle, en milieu ordinaire de travail



• Augmenter la qualification et l'employabilité des jeunes



• Favoriser l'insertion des jeunes dans un emploi durable



• Développer la voie de l'apprentissage



• Faciliter la coordination entre acteurs



## Public accompagné

de la 6ème à la 3ème  
Collège



Par voie d'alternance  
- CFA/MFR/UFA/GR  
ETA/etc.  
- Bac +2

de la 2de à la terminale  
Lycée



Accès à l'emploi



- Élèves scolarisés en 3ème et dès la première, avec un Projet personnalisé de scolarisation
- Élèves en situation de handicap bénéficiant d'une RQTH actée ou en cours de demande
- Élèves bénéficiant de l'appui d'un dispositif ULIS d'un établissement ou d'un réseau.

## Handicap, passons à l'emploi

### Textes en vigueur

- ◆ Loi n° 2005-102 du 11 février 2005
  - insertion professionnelle
- ◆ Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
  - nouveau cadre d'intervention des entreprises adaptées et expérimentations
  - aides financières liées au recrutement en alternance